

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Contraloría**

### **C O N S I D E R A N D O:**

PRIMERO.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 90, párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y 86 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, así como la Carrera Judicial, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 94 fracción XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Pleno del Consejo de la Judicatura está facultado para expedir los acuerdos generales para la organización y funcionamiento de los órganos auxiliares, entre los que se encuentra considerada la Contraloría de acuerdo a lo establecido en el artículo 97 de la referida Ley.

TERCERO. Que de la atribución de vigilancia que confiere al Consejo de la Judicatura, tanto la Constitución Política del Estado como la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se deriva la de observar el estricto cumplimiento a las atribuciones y funciones que competen a los diversos órganos administrativos como jurisdiccionales, en la aplicación de recursos públicos, actividad que se cumple por conducto de la Contraloría mediante las auditorías que lleva a cabo, teniendo como marco normativo lo establecido en los Artículos 107, 108 y 109 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; 1º, 2º y 65 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado; 1º, 2º, 81, 83, 84 y 85 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y 68 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, así como el Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

---

CUARTO.- De conformidad con lo señalado en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, es imprescindible mantener actualizado el presente manual, acorde a las disposiciones en vigor y a las necesidades que se han venido detectando en la aplicación del mismo, indispensable para el desarrollo de las funciones, atribuciones y obligaciones de la Contraloría y del personal que de ella depende, es preciso establecer la normatividad que regule tales extremos a fin de estandarizar el trabajo en las auditorías, así como las diversas actividades que realizan, desde la planeación de la revisión o trabajo encomendado, hasta la presentación del informe o conclusión de la diligencia, en armonía con lo descrito en este Manual y supletoriamente en tanto no se opongan a las presentes normas, lo establecido en las Normas de Auditoría Pública, así como las que rigen la actuación profesional del auditor adoptadas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., el Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. y el Consejo Nacional de Armonización Contable, a fin de garantizar el examen objetivo, sistemático y correcta valuación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias del Poder Judicial del Estado, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos o que están bajo su guarda y custodia, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía; razones por las cuales se emite el siguiente:

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA CONTRALORÍA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º.- El presente Manual, regula el funcionamiento de la Contraloría del Poder Judicial del Estado; previene las disposiciones generales en materia de auditorías a los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado; los procedimientos para desarrollar las atribuciones y obligaciones estipuladas en los artículos 109 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, 68 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí y el Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí; así como las disposiciones aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.

ARTÍCULO 2º.- Las disposiciones de este Manual son de observancia obligatoria para todo el personal de la Contraloría del Poder Judicial del Estado; en lo que respecta a auditorías, lo no previsto en éste documento, en forma supletoria se aplicarán las Normas Generales de Auditoría Pública, las Normas y Procedimientos de Auditoría elaborados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y en su caso las Normas Internacionales de Auditoría Pública. En caso de controversia, corresponde al Contralor del Poder Judicial del Estado resolver sobre su aplicación.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este Manual se entenderá por:

I.- Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;

II.- Comisión: Comisión de Disciplina del Consejo de la Judicatura;

III.- Órganos Jurisdiccionales: Salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, Juzgados de Primera Instancia y Menores, Juzgados Especializados en Justicia para Menores y Juzgados de Ejecución de Medidas, Salas de Oralidad y cualquier otro órgano encargado de impartición de justicia;

IV.- Órganos Administrativos: Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales, Área de Tecnologías de Información, Área de Consignaciones y Garantías, Instituto de Estudios Judiciales, Gaceta Judicial, Biblioteca, Oficialía de Partes, Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, Archivo Judicial, Unidad de Información Pública, Difusión Institucional, Central de Actuarios, Unidad de Estadística, Evaluación y Seguimiento, Dirección Jurídica y Servicio Médico Legal;

V.- Órganos Judiciales: Tanto los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado;

VI.- Auditoría: Es la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal capacitado e independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

VII.- Contraloría: Contraloría del Poder Judicial del Estado.

VIII.- Contralor: Titular de la Contraloría del Poder Judicial del Estado.

IX.- Auditor: Servidor público adscrito a la Contraloría, con capacidad profesional para desarrollar auditorías.

X.- Servidor Judicial: Servidor público adscrito a un órgano judicial o administrativo del Poder Judicial del Estado.

XI.- Diligencia.- Tarea encargada a cualquier servidor judicial adscrito a la Contraloría.

ARTÍCULO 4º.- La Contraloría tendrá entre sus principales objetivos, examinar las operaciones con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si se cumple con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable, si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente, si las metas trazadas se lograron de manera eficaz y congruente y si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones legales vigentes, vigilando que los servidores judiciales responsables directos de la administración de los recursos públicos, definan, establezcan y mantengan actualizados los mecanismos que aseguren el logro de los objetivos; la salvaguarda de los bienes, fondos, valores públicos, así como los recursos y bienes ajenos; el cumplimiento del marco legal aplicable y la presentación oportuna, veraz, clara y suficiente de la información financiera y presupuestaria.

ARTÍCULO 5º.- De manera enunciativa más no limitativa la Contraloría se integrará con las siguientes áreas: a).- Auditoría; b) Entregas recepción; c) Declaraciones patrimoniales; y d) Transparencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO PLANEACIÓN**

ARTÍCULO 6º.- El contralor deberá elaborar un programa operativo anual, con enfoque moderno, fortaleciendo las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño, así como la operación en un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación de los diversos órganos judiciales, para lo cual, conjuntamente con el subdirector, supervisores, auditores y demás personal encargado de las diversas áreas de la Contraloría, deberán definir los objetivos de los trabajos a desarrollar, los alcances y metodología dirigida a conseguir esos logros.

ARTÍCULO 7º.- Previo a la ejecución de la auditoría, el subdirector o supervisor, de considerarlo necesario llevará a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar, determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría, aspectos que se precisarán en la Carta de Planeación y en el Cronograma de Actividades a Desarrollar.

ARTÍCULO 8º.- El subdirector deberá distribuir el trabajo entre los auditores o el demás personal de acuerdo con la capacidad y experiencia de cada uno de ellos, apoyándolos con una supervisión adecuada, con el objeto de incrementar la productividad de la auditoría y optimizar los procedimientos y técnicas que se apliquen en la misma.

ARTÍCULO 9º.- La base de la Carta de Planeación, es el Programa Operativo Anual (POA), así como la investigación que se realiza sobre el área, programa o rubro, a fin de conocer la estructura orgánica, control interno, marco normativo y posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades.

ARTÍCULO 10º.- La Carta de Planeación deberá reunir los requisitos que se describen en el anexo 1.

ARTÍCULO 11º.- La Carta de Planeación estará respaldada con el Cronograma de Actividades a Desarrollar, en el que se describen las acciones que de manera enunciativa más no limitativa se ejecutarán durante el tiempo programado de la

auditoría, documento que deberá cumplir con los datos que se detallan en el anexo 2.

ARTÍCULO 12°.- Respecto a las auditorías, se deberá tener en cuenta los sistemas de control interno comprendidos en el Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, así como los métodos y procedimientos que adopta el órgano judicial para salvaguardar sus recursos; promover la eficiencia operacional y asegurar la observancia de las leyes, normas y políticas en vigor, todo ello con el propósito de lograr el cumplimiento de las actividades institucionales y los objetivos establecidos.

ARTÍCULO 13°.- A fin de establecer el alcance, la profundidad y oportunidad que requieran las pruebas de auditoría, se deberá contemplar el sistema de control interno, proyecto, programa o recurso sujeto a revisión, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados y así determinar el grado de confianza que debe depositar en los mismos.

La comprensión de los sistemas de control interno, se obtendrá a través de entrevistas, cuestionarios, test, indagaciones, observaciones, inspección de documentos y registros o revisión de informes de otras auditorías.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA AUDITORÍA**

### **CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES**

ARTÍCULO 14°.- Las auditorías se llevarán a cabo por los auditores y podrán ser ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 15°.- Se consideran auditorías ordinarias las contempladas en el Programa Operativo Anual de la Contraloría y serán extraordinarias todas aquellas que no estén consideradas en dicho programa y se lleven a cabo por solicitud del Pleno, de la Comisión o de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia y Disciplina, las cuales abarcarán lo que establezca el acuerdo emitido por el órgano superior en cuanto a materia y alcance.

ARTÍCULO 16°.- El personal que participe en cualquier tipo de auditoría, deberá cumplir con las presentes normas, que son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de sus diligencias y poseer cualidades o

---

capacidades, que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos de cada una de las revisiones.

ARTÍCULO 17º.- La Contraloría podrá practicar auditorías y revisiones a los órganos judiciales, las cuales comprenderán de manera enunciativa, no limitativa las siguientes actividades:

- a) Si los programas y su ejecución se ajustaron a los términos y montos aprobados.
- b) Si existen discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, con relación a los conceptos y a las partidas respectivas.
- c) El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base a los indicadores contenidos en los presupuestos aprobados.
- d) Si los recursos provenientes del financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecida por las leyes y demás disposiciones aplicables, verificando si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos.
- e) Si en la gestión financiera se cumple con las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registros y contabilidad gubernamental, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, recursos materiales y demás activos.
- f) Si en los actos, contratos, convenios, u operaciones que los órganos judiciales celebren o realicen, se ajustaron a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios contra el patrimonio del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 18º.- Las Auditorías de acuerdo a su objetivo podrán ser financieras-presupuestales, de sistemas, de obra pública, de desempeño, de legalidad, especiales, operativas y administrativas; se considerarán integrales cuando se revisen dos o más rubros, y específicas cuando se revise solo uno de ellos, las cuales a continuación se definen:

- a) Auditorías Financieras-Presupuestales: Son aquellas que comprenden el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros, con objeto de determinar si la información financiera que se genera es confiable, oportuna y útil; además, si cumple con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



---

En general, las auditorías financieras-presupuestales estarán orientadas fundamentalmente a comprobar que se dio cumplimiento a las Normas de Información Financiera y a las Normas de Contabilidad Gubernamental y que en la aplicación del gasto se haya observado lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y su Reglamento, Ley de Presupuesto de Egresos del Estado, así como en la demás legislación aplicable.

En materia de gasto, se verificará que las adquisiciones, arrendamientos de toda clase de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra, se hayan adjudicado a quien ofertó las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; que hayan aplicado los procedimientos que establecen la Ley de Adquisiciones del Estado, la Ley de Obras Públicas del Estado y las disposiciones reglamentarias vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente; que los bienes, servicios y obras se hayan recibido en la cantidad, calidad y condiciones pactadas en los contratos; que las erogaciones se ajustaron a las presupuestadas; que los recursos se destinaron a los programas para los que fueron aprobados y, en su caso, que las modificaciones presupuestales se autorizaron conforme a los ordenamientos legales aplicables; en cuanto a los pagos efectuados por concepto de servicios personales, que estos se realicen aplicando la normatividad, políticas y acuerdos en vigor, y que las operaciones se hayan registrado en la contabilidad conforme a la naturaleza del gasto y respaldado con la documentación comprobatoria correspondiente.

b) Auditorías de Sistemas: El propósito principal de estas auditorías es evaluar el control interno, tanto para opinar al respecto, como para fines de planeación de auditorías de otra índole.

Con este propósito, se verificará que los órganos judiciales, hayan establecido formalmente sistemas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de los objetivos de control y que tales mecanismos sean idóneos y se apliquen en forma adecuada.

Las auditorías de sistemas que practique la Contraloría se referirán necesariamente al diseño y aplicación de los sistemas y procedimientos del flujo de información y documentación entre las áreas. En la medida en que aporten suficientes elementos de juicio respecto al ambiente de control, permitirán opinar fundadamente sobre la operación en general y en su caso, identificar áreas de riesgo susceptibles de revisarse con otros enfoques y criterios.

c) Auditorías de Obra Pública: Están enfocadas a revisar, examinar, cuantificar, calificar y evaluar, entre otros aspectos, si la obra pública efectuada se hizo de



conformidad con los planes y proyectos aprobados, si la empresa a quien se adjudicó la obra cuenta con la capacidad técnica y los recursos para cumplir con el compromiso contraído, si se efectuó conforme a la legislación aplicable en materia de contratación de obra y adquisición de materiales e insumos, si se aplicaron éstos en la calidad y volúmenes especificados y requeridos, si el avance y conclusión se dio de acuerdo con los tiempos acordados, si los pagos realizados fueron congruentes con el avance físico, si se cubrieron requisitos que garantizaron el adecuado uso de los recursos entregados; si fue recibida a satisfacción de la autoridad contratante.

Cuando se realice gasto de inversión en obras públicas, se revisarán los expedientes de adjudicaciones o una muestra representativa de ellos, principalmente con el objeto de verificar que se observaron los procedimientos y las disposiciones previstos en la Ley de Obras Públicas del Estado y demás legislación aplicable; que se hayan realizado todos los estudios previos necesarios para la ejecución de los trabajos; que las obras fueron ejecutadas de conformidad con los programas y proyectos respectivos y de acuerdo con las normas generales y específicas de construcción; que las erogaciones correspondan a las presupuestadas y a los volúmenes de obra ejecutados; que los precios unitarios coincidan con los estipulados en los contratos y, en su caso, que los precios unitarios extraordinarios y los ajustes de costos se calcularon y aplicaron correctamente; y que las obras se hayan supervisado, para garantizar su calidad.

d) Auditorías al Desempeño: Comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran un programa específico asignado a una o varias unidades; analiza la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidos, en relación con el avance del ejercicio presupuestal, el análisis de la eficacia se obtendrá revisando que efectivamente se alcanzaron las metas en el tiempo, lugar, cantidad y calidad requeridos. La congruencia se determinará al examinar la relación lógica que existe entre el logro alcanzado en los programas y el avance del ejercicio presupuestal.

Para la evaluación de programas se aplicarán criterios fundamentales, como eficiencia, eficacia y congruencia. Se entenderá por eficiencia la relación que exista entre las metas alcanzadas y los recursos erogados en su consecución; por eficacia, el grado en que se cumplan las metas programáticas; y por congruencia, la correspondencia que deberán guardar los objetivos y metas de los programas evaluados con los programas institucionales.

e) Auditorías de Legalidad: Si bien la verificación de la observancia del marco legal aplicable es inherente a toda auditoría, sin importar su naturaleza, las auditorías de legalidad se orientarán específicamente a comprobar que los órganos judiciales,

---

cumplan con las disposiciones legales en materia administrativa que le sean aplicables, sobre todo por lo que corresponde a sus instrumentos jurídicos básicos (de creación, organización, representación, etc.), a efecto de constatar la legalidad de sus actuaciones y la adecuada protección de sus intereses.

Es deseable que las auditorías de legalidad, al igual que las de sistemas, se efectúen como complemento de las auditorías financieras y de otra índole, a fin de que los resultados de las distintas revisiones permitan formarse una opinión más cabal de las materias examinadas.

f) Auditorías Especiales: Son aquellas auditorías en las que, dada la complejidad o particularidad de las operaciones, programas o procesos por auditar, se aplican procedimientos de auditoría singulares o específicos de las materias que se revisan.

Su enfoque considera las características, problemática y particularidad de los programas, procesos y operaciones de los entes.

g) Auditorías Operativas: Son aquellas que presentan una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva, desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración.

El Objetivo de la Auditoría Operativa, es identificar las áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.

h) Auditorías Administrativas: Es una revisión sistemática para evaluar una entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente. Constituye una búsqueda para localizar los potenciales problemas dentro de una organización. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones, así como el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos. La auditoría administrativa puede ser llevada a cabo por profesionales capacitados, incluyendo al contador público adiestrado en disciplina administrativa o respaldada por otros especialistas. El resultado de la auditoría administrativa es una opinión sobre la eficiencia del órgano judicial auditado.

ARTÍCULO 19º.- El subdirector o supervisor en forma conjunta con el auditor, deberán llevar a cabo una planeación detallada sobre el programa, área o partida asignada para su análisis, a fin de identificar el trabajo que ejecutará el auditor, permitiendo el seguimiento de los avances que éste va obteniendo, delimitando las responsabilidades, evitando duplicidad de funciones en la auditoría y estableciendo los procedimientos específicos por desahogar. Su integración dentro de los papeles se inserta en los procedimientos ejecutados en cada rubro revisado.

Esta planeación se plasma en el documento denominado Marco Conceptual, que contiene los siguientes datos: identificación de la auditoría; programa, rubro o aspecto por revisar; objetivo que se persigue; universo, muestra por revisar y procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo, así como las conclusiones a las que llegó el auditor una vez terminada la revisión. Para lo anterior se deberá llenar el formato que se adjunta como anexo 3.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE TRABAJO**

ARTÍCULO 20º.- La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandato escrito que se denomina Orden de Auditoría, con las siguientes características:

- a) Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área, dependencia administrativa u órgano jurisdiccional.
- b) Estar debidamente fundamentada en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado y/o el presente Manual.
- c) Nombrar a los auditores que practicarán la revisión, incluyendo al subdirector o supervisor como coordinador de la diligencia específica.
- d) Describir de manera general los alcances de los aspectos y el período por revisar.
- e) Estar firmada por el titular del órgano de control interno, o por quien éste haya designado para tal fin.

ARTÍCULO 21º.- La orden de auditoría será entregada en el área, dependencia administrativa u órgano jurisdiccional, obteniendo el acuse de recibo en una copia de la misma. Además, se turnará copia a las instancias que lo requieran; dicho documento será la constancia de inicio de la revisión.

ARTÍCULO 22°.- Si durante el desahogo de los trabajos de auditoría se requiere ampliar el grupo de auditores o sustituir a alguno de ellos; en cualquiera de los casos, la modificación se hará del conocimiento mediante oficio al servidor público al que se envió la orden.

ARTÍCULO 23°.- Posterior a la entrega de la orden de auditoría se girará oficio donde se describirá la documentación, respaldos, programas o cualquier tipo de información necesaria para el cumplimiento de la auditoría; en dicho oficio, se deberá establecer el término para que el titular del órgano judicial entregue la información y/o documentación solicitada, la cual deberá ser firmada por el subdirector, supervisor o auditor.

El plazo se determinará conforme a los siguientes criterios:

I) Si la información que se solicita debe estar procesada, archivada e integrados los expedientes correspondientes, se concederá un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se reciba el oficio de solicitud; se entenderá que la información debe estar procesada en caso en que el procedimiento se haya concluido de conformidad con los plazos de la norma que le sea aplicable; en su caso, deberán entregar la información y documentación acorde a la etapa en que se encuentre.

II) Si la información y/o documentación que se requiere para llevar a cabo la revisión la deben procesar las áreas, se concederá un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al que se reciba el oficio de solicitud. A petición del Titular del área la contraloría podrá otorgar una prórroga para la entrega de la información hasta por el mismo plazo inicial.

III) En caso de que el Titular del área no entregue la información y/o documentación dentro del plazo establecido, el Contralor le hará una nueva petición para que la entregue al día siguiente de recibido el oficio, apercibiéndole que de no atender en tiempo y forma el requerimiento, lo informará a la Comisión para que determine lo conducente.

ARTÍCULO 24°.- Cuando derivado de la revisión a un área, programa o rubro específico, sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta y obre en poder de otra área a la que no se le está practicando la auditoría, se procederá a elaborar un requerimiento de información, fundamentando la solicitud en el artículo 107 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 25°.- La ejecución del trabajo de auditoría, es una serie de actividades que se aplican de manera lógica y sistemática, para que el auditor se allegue los

---

elementos informativos necesarios y suficientes, para cubrir sus pruebas selectivas. Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida.

a) Recopilación de Datos.

Mediante esta actividad el auditor se provee de información y documentación necesarias para su revisión.

La compilación de documentos e información debe estar relacionada con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado; por ello, el auditor debe ser muy cuidadoso en su solicitud y explícito en sus requerimientos.

b) Registro de Datos.

Se lleva a cabo en documentos denominados cédulas y papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.

c) Análisis de la Información.

El análisis consiste en la clasificación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre su conjunto o sobre cada una de sus partes.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada; es decir, si el programa, área o rubro muestran irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso; inclusive, podrá abarcar la totalidad de las operaciones que estén relacionadas con la irregularidad.

d) Evaluación de los Resultados.

La evaluación de los resultados, sólo es posible, si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión.

Esta opinión estará plasmada en cédulas de observaciones donde se describen las irregularidades apreciadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que el auditor propone para resolver la problemática.

**ARTÍCULO 26°.-** Para efectuar las actividades relativas a las fases de ejecución del trabajo, deben aplicarse las técnicas y procedimientos de auditoría pública, consistentes en:

a) Estudio General.- Apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a revisar, de los presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias que los constituyen.

La apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor que, basado en su preparación y experiencia, podrá apreciar en los datos e información originales del programa, área o rubro por examinar, las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

Una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general, es la entrevista, misma que se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos; sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control, no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el auditor debe confirmarla a través del examen y evaluación de control interno.

b) Análisis.- Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de saldos y en el de movimientos, donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen, para tener la visión particular de cada uno de ellos.

c) Inspección.- Examen físico de bienes materiales o documentos, este procedimiento se realiza con el propósito de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en el presupuesto, en la contabilidad o presentada en los estados financieros, según sea el caso.

d) Confirmación.- Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente al órgano judicial auditado, que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

Esta técnica se aplica solicitando a la persona física o moral a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor, supervisor, subdirector o

---

contralor, para que proporcione la información que se requiere. Puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva: Se envían datos a la persona física o moral y se le solicita que confirme la información y 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.

Nula: No se envía información y se solicitan datos sobre saldos, movimientos e información necesaria para la auditoría.

e) Investigación.- Obtención de información, datos y comentarios de los servidores judiciales.

Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por el área auditada, mediante información y comentarios que obtenga de los encargados de los distintos departamentos.

f) Declaración.- Manifestación por escrito, con la firma del servidor judicial que emite la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público queda plasmada en un acta.

g) Certificación.- Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

h) Observación.- Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

i) Cálculo.- Verificación matemática de alguna operación. Existen partidas en la contabilidad que son resultado de procesos computarizados realizados sobre bases predeterminadas; en este caso, el auditor puede cerciorarse de la correcta operación matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.



ARTÍCULO 27°.- El auditor deberá compilar toda la información y documentación que requiera, para tener evidencia suficiente del programa, área o rubro que se analiza, a fin de contar con los elementos indispensables de juicio que le permitan determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para que con ello emita una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia que se obtenga debe ser de calidad, las cuales deben quedar plasmadas en cédulas de observaciones.

ARTÍCULO 28°.- Una vez elaboradas las cédulas de observaciones el auditor o el subdirector deberá remitirlas por escrito a los responsables de las áreas auditadas, a efecto de que procedan a firmarlas y establecer fecha para su solventación o bien a su confirmación, para lo cual se les concederá un término máximo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción del oficio de notificación, apercibiéndolos de que en caso de no contestar en el plazo establecido se les tendrá por conformes con las observaciones hechas de su conocimiento tomando el órgano de control como plazo para solventar el señalado en el párrafo siguiente:

Se otorgarán 3 tres días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de que concluyó el plazo establecido en el primer párrafo del presente artículo, cuando la observación consista en la falta de un documento de respaldo, error de registro contable o cualquier otro aspecto que se considere que no implica complejidad para su solventación.

Se otorgarán de 5 cinco hasta 30 treinta días cuando la solventación de la observación requiere un plazo prudente para atender la recomendación, en casos especiales y mediante justificación previa podrán otorgarse hasta 180 ciento ochenta días, para el desahogo.

Se otorgarán más de 180 ciento ochenta días cuando la recomendación implica la elaboración o modificación de políticas, manuales o disposiciones legales que requieren plazos mayores para su cumplimiento.

El conteo del plazo señalado en los párrafos anteriores será a partir del día siguiente al de la notificación del informe de auditoría.

ARTÍCULO 29°.- Si derivado de la auditoría, revisión o investigación, se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades o daño patrimonial, el contralor previo análisis y acuerdo con el auditor, supervisor y/o subdirector, comunicará la observación mediante oficio al titular de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia y

---

Disciplina, anexando la documentación que la sustenta y elaborando el informe correspondiente.

De igual forma, si a juicio del subdirector, supervisor o auditor, alguna(s) observación(es) que no se ha(n) solventado por causas imputables a servidores judiciales, amerita el inicio del procedimiento administrativo contemplado en el Título Séptimo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, lo comunicará de manera oficial al contralor y en caso de que lo considere procedente, presentará la queja al Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina, anexando la documentación suficiente que respalde la falta determinada.

ARTÍCULO 30°.- En el momento en que se determinen circunstancias que dieran lugar a una ampliación del tiempo de la diligencia, el personal adscrito a la Contraloría deberá comunicarlo oportunamente al subdirector por escrito, vía telefónica y/o por correo electrónico, a fin de autorizarse y en su caso tramitarse los viáticos correspondientes y ajustar la carta de planeación, el cronograma de actividades y de ser necesario el Programa Operativo Anual.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

ARTÍCULO 31°.- La aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría se deberán plasmar en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo y son registros que conserva el auditor sobre las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen y sirven para:

- a) Proporcionar el soporte principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros.
- b) Sirven de base para que el subdirector o supervisor examinen el trabajo realizado por el auditor.
- c) Presentarse como evidencia en caso de demanda legal.

ARTÍCULO 32°.- En la elaboración de los papeles de trabajo se deberán seguir las siguientes reglas generales:

- a) Identificar el programa, área o rubro revisado, la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del auditor que la elaboró, así como la firma del subdirector o supervisor, para dejar evidencia de la inspección que se realizó al auditor o grupo de auditoría.

- b) Deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c) Contener fuentes de información, cruces, marcas y referencias.
- d) Ser pulcros, ordenados y legibles.
- e) Deben elaborarse en todos los casos con bolígrafo de tinta negra o azul y/o generar impresiones claras de computadora, con el fin de asegurar la información plasmada en ellos.
- f) La custodia de los papeles de trabajo, deberá cumplir con las disposiciones normativas en vigor.

ARTÍCULO 33°.- Se deberá evitar el extravío de los papeles de trabajo y de la documentación que le sea proporcionada, por lo que el auditor durante su estancia en las áreas revisadas los mantendrá bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados, así como conservar la constancia de su devolución.

ARTÍCULO 34°.- Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de éstos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría.

a) Índices.- Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo.

Se sugiere que éstos se apunten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

b) Referencias.- Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

c) Marcas.- Son señales que se inscriben junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

ARTÍCULO 35°.- En base al artículo que antecede, el órgano de control interno deberá contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que considere más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores.

En el anexo 4, se relacionan las marcas más comunes en el trabajo de auditoría; lo importante es que el auditor señale al calce de su cédula o en una cédula de marcas, el significado de la clave utilizada.

ARTÍCULO 36°.- Al concluir la revisión, los papeles de trabajo se agregarán al expediente de la auditoría, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y ser resguardados en un archivo ex profeso.

ARTÍCULO 37°.- Tanto los formatos de los oficios, de los papeles de trabajo, actas, cédulas de observaciones y de seguimiento, así como del informe, no son limitativos, éstos deberán considerarse como guías que podrán ser diferentes, de conformidad con la normatividad aplicable en su momento y dependiendo de las circunstancias de cada auditoría, revisión, investigación o intervención.

ARTÍCULO 38°.- Los papeles de trabajo que prepara el auditor son para la exclusiva posesión de la Contraloría, ya que la información que contienen es confidencial. Sin embargo, se podrán proporcionar cuando se reciba una orden del Pleno, de la Comisión, del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina o por requerimiento judicial, para brindar información contenida en los mismos.

ARTÍCULO 39°.- Los papeles de trabajo denominados cédulas de auditoría, se clasifican en cédulas sumarias, analíticas y subanalíticas:

a) Cédulas sumarias: En éstas se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen; por ejemplo: ingresos, gastos o asignaciones presupuestales.

Para estos casos, se deberá formular una cédula sumaria por cada grupo homogéneo de partidas revisadas. Por ejemplo: ingresos, gastos por servicios personales, etcétera.

b) Cédulas analíticas: Son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o una parte de ellos, contenido en las cédulas sumarias.

c) Cédulas subanalíticas: Se elabora para revisar con mayor detalle algún concepto o para explicar otros procedimientos adicionales contenidos en una cédula analítica.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas, lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de la auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

ARTÍCULO 40°.- Las cédulas de auditoría deberán contener la estructura y la información que se indica en el anexo 5 y serán firmadas por el auditor que las elaboró y por quien efectuó la supervisión.

ARTÍCULO 41°.- Deberá evitarse obtener fotocopia de todos los documentos revisados, basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que sustentan una presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá toda la documentación que soporte la irregularidad y no deberán contener ninguna anotación que pudiera nulificar su valor probatorio, pues serán integrados al expediente que se envíe al área de responsabilidades o a la autoridad competente.

ARTÍCULO 42°.- Las irregularidades determinadas y derivadas de las auditorías realizadas, se describirán en las denominadas cédulas de observaciones, las cuales contendrán además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas.

ARTÍCULO 43°.- A fin de que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades, deberán considerarse en la elaboración de las cédulas de observaciones, los siguientes aspectos:

- Planteamiento claro y preciso de la problemática detectada.
- Identificar las causas reales que provocaron las desviaciones originales.
- La solventación del Órgano Auditado a la observación realizada o bien en su caso la confirmación de la misma.

En el anexo 6, se incluye el modelo de la cédula de observaciones que el auditor utilizará preferentemente en sus revisiones.

Se hará uso del anexo 7, cuando en la auditoría, revisión o investigación, requiera utilizar en forma individual cédulas de observaciones.

## **CAPÍTULO CUARTO RECOPILACIÓN DE EVIDENCIA**

ARTÍCULO 44°.- En toda auditoría se deberán obtener las pruebas suficientes, competentes y relevantes, para fundamentar objetiva y razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores, esto consistirá en la comprobación de

---

información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina y que puedan influenciar al emitirse la opinión.

ARTÍCULO 45°.- La evidencia se clasifica en:

- a) Física.- Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos. Se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.
- b) Documental.- Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados.
- c) Testimonial.- Se obtiene de otras personas, en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.
- d) Analítica.- Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes.

ARTÍCULO 46°.- La evidencia que se recopile deberá cumplir con los siguientes requisitos básicos:

- a) Suficiente.- Si es basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.
- b) Competente.- En la medida que sea consistente, convincente, confiable y validada por el auditor público.
- c) Relevante.- Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- d) Pertinente.- Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

ARTÍCULO 47°.- Por regla general, las pruebas se harán por muestreo para respaldar las conclusiones del informe. La comprobación absoluta puede resultar costosa en relación con el beneficio que se espera de la auditoría; no obstante, si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las que se pueda inferir que existen irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL INFORME DE AUDITORÍA**

ARTÍCULO 48°.- Concluida la etapa de ejecución se deberá comunicar al titular del órgano judicial auditado y a otras instancias que así lo requieran, los resultados obtenidos a través del documento denominado Informe de Auditoría, el cual deberá emitirse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la diligencia, de esto son responsables el auditor, supervisor y/o subdirector y solidariamente el contralor.

ARTÍCULO 49°.- El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado, con relación a los objetivos establecidos para el examen de que se trate.

ARTÍCULO 50°.- Al término de cada intervención, el auditor, conjuntamente con el supervisor y/o el subdirector, presentarán al contralor por escrito el informe correspondiente, con las firmas que identifiquen quién lo elaboró, quién supervisó y quién revisó el documento.

ARTÍCULO 51°.- El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con lo establecido en el presente Manual y con los procedimientos supletorios o, en dado caso, hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo.

ARTÍCULO 52°.- La estructuración del informe será conforme a los capítulos que se mencionan en el anexo 8, describiendo en cada uno de ellos los requisitos citados en los artículos del 53 al 60.

ARTÍCULO 53°.- En el capítulo relativo a los Antecedentes; se anotará la causa que dio origen a la revisión; el número y fecha de la orden de auditoría; los nombres de los auditores comisionados y en caso de sustitución o incorporación de personal asignado, se mencionarán conforme al oficio respectivo; igualmente se citarán los datos de identificación de la anterior auditoría realizada al área, programa o concepto.

En el caso de auditorías integrales, específicas, de evaluación de programas y de desempeño, se anotarán las causas que la originaron, las principales funciones u operaciones del área o programa por evaluar y cualquier otro elemento que merezca ser mencionado.



---

Tratándose de auditorías de seguimiento, se indicará el número y fecha de las revisiones en las que se originaron las observaciones objeto del seguimiento y cantidad de las mismas.

ARTÍCULO 54°.- En el capítulo relativo al Período; se indicará el lapso evaluado (mes, bimestre, trimestre, ejercicio o a una fecha determinada), indicando la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe), así mismo se señalará el lugar donde se llevó a cabo la diligencia.

ARTÍCULO 55°.- En el capítulo relativo a Objetivo; se deberá mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.

ARTÍCULO 56°.- En el capítulo relativo a Alcance y Revisión; se citarán las áreas o programas evaluados, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a su universo y la descripción general de en qué consistió la revisión.

ARTÍCULO 57°.- En el capítulo relativo a Procedimiento; se mencionarán las actividades que se llevaron a cabo, las cuales estarán respaldadas con los papeles de trabajo, mismos que deberán cubrir los aspectos determinados en el alcance de la auditoría a través de las técnicas aplicables.

ARTÍCULO 58°.- En el capítulo relativo a Resultados; en este apartado se describirán los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, los resultados asentados deberán corresponder a problemas detallados con precisión y que son el origen de las desviaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.

Los resultados deben proporcionar información valiosa para la toma de decisiones por parte de los servidores judiciales responsables de atenderlas; por ello, el auditor vinculará las diferentes desviaciones para mostrar cómo, en su conjunto, repercuten y afectan la planeación, organización, programación, ejecución, control y evaluación de los programas y consecuentemente el logro de los objetivos.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también destaca aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

ARTÍCULO 59°.- En el capítulo relativo a Recomendaciones; como importante es señalar las deficiencias más significativas, también lo es promover acciones que conlleven a su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se establecerán opiniones de los auditores actuantes que conlleven a la solución en un tiempo razonable de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

En todo caso, las recomendaciones que se realicen deben de estar planteadas de tal manera, que aporten elementos para la toma de decisiones en la planeación, organización, programación, ejecución, control y evaluación de las tareas asignadas al área auditada.

Por lo anterior, la recomendación debe encaminarse a dar a conocer esos elementos y la manera de minimizar su impacto en el desarrollo de las actividades del órgano auditado.

ARTÍCULO 60°.- En el capítulo relativo a Conclusión; de conformidad con los resultados que arroje la auditoría, el auditor deberá asentar claramente su opinión sobre todos los aspectos significativos que abarcó su fiscalización; asimismo, deberá expresar que su actuación se realizó de acuerdo con lo establecido en el presente Manual y en su caso, si el control presupuestal y la contabilidad se llevan conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

También el auditor hará constar, en su caso, si existen salvedades significativas sobre los aspectos auditados, debiendo incluir la expresión "excepto por". Cuando la salvedad o salvedades fueran muy significativas, el auditor deberá denegar su opinión o expresar una opinión desfavorable.

ARTÍCULO 61°.- El Contralor remitirá el informe presentado por los auditores comisionados al Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina para que en cumplimiento a lo establecido en la fracción V del artículo 65 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, lo valore y presente una opinión y dictamen a la Comisión, sobre el seguimiento y las acciones que deban derivarse.

ARTÍCULO 62°.- Una vez dado a conocer el informe de Auditoría, el Contralor comunicará a los auditores comisionados, para que elaboren las cédulas de las observaciones determinadas (anexo 7), con el fin de darles seguimiento conforme a lo establecido en el capítulo Séptimo del presente Título.

ARTÍCULO 63°.- El Contralor elaborará un informe ejecutivo que se entregará al Pleno por conducto de la Comisión, su principal característica es que resume el informe de auditoría.

## **CAPÍTULO SEXTO EXPEDIENTE DE AUDITORÍA**

ARTÍCULO 64°.- Al concluir la revisión con el envío del informe ejecutivo, el auditor deberá realizar una Cédula Única de Auditoría, consistente en el documento que concentra la información general que se derivó de la revisión: datos de identificación, cantidad de observaciones, personal participante e importes fiscalizados.

La cédula será firmada por los auditores actuantes y avalada por el supervisor o, en su caso, por el subdirector; además, quedará incluido en los papeles de trabajo, inmediatamente después del índice del primer legajo.

El anexo 9, incluye el modelo y las especificaciones para el llenado de la Cédula Única de Auditoría.

ARTÍCULO 65°.- Concluida la revisión el auditor deberá formar un expediente que contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- a). Carátula del expediente
- b). Índice
- c). Cronograma de Actividades
- d). Cédula única de auditoría
- e). Orden de auditoría
- f). Informe ejecutivo
- g). Informe del auditor
- h). Cédulas de observaciones
- i). Evidencias.
- j). Oficios

## **CAPÍTULO SÉPTIMO SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES.**

ARTÍCULO 66°.- A fin de contribuir a que las acciones correctivas y de mejora se lleven a cabo; una vez establecidas las observaciones y recomendaciones, la Contraloría deberá llevar un registro de seguimiento de las medidas adoptadas, las cuales pueden ser evaluadas de diferentes formas, ya sea que formen parte de la siguiente auditoría que se programe al área; programando una auditoría de seguimiento; o bien, verificando en forma particular cada una de ellas, a efecto de que en las fechas señaladas en el informe de auditoría, se visite al área auditada, constatando su cumplimiento en los términos y fechas establecidos, comprobando:

- Las disposiciones administrativas o legales emitidas para las observaciones en las que se fincaron responsabilidades de tipo civil, penal o administrativo.
- El establecimiento de las medidas correctivas con importes a recuperar y que de no subsanarse en los términos y fechas acordadas, puedan derivar en el fincamiento de responsabilidades civiles, penales y/o administrativas.
- Las sugerencias de tipo preventivo, con la finalidad de evitar la recurrencia de las observaciones detectadas por la Contraloría.

ARTÍCULO 67°.- Cuando a juicio del auditor no se hayan tomado las medidas sugeridas en asuntos que sean importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, hará constar este hecho en los informes que presente posteriormente a las autoridades competentes.

Asimismo, se analizarán las causas por las que no se cumplieron las recomendaciones formuladas y en su caso, se procederá de acuerdo con lo establecido en el Título Séptimo "De las Responsabilidades Administrativas" de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 68°.- Será necesario replantear las recomendaciones que se consideren indispensables, en especial, cuando existan cambios plenamente justificados de las condiciones que dieron origen a las observaciones.

ARTÍCULO 69°.- Excepcionalmente, se deberá reprogramar de común acuerdo con el titular o responsable del área auditada, las fechas compromiso para cumplir las recomendaciones, en los casos en que éstas no se hayan adoptado o bien se atendieron parcialmente.

ARTÍCULO 70°.- El avance en la atención de irregularidades por parte de los órganos judiciales, se describirán en cédulas, en las que se hace constar que las recomendaciones formuladas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, fueron aplicadas y permitieron la solución de la problemática.

ARTÍCULO 71°.- Las cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, los datos descritos en el anexo 10, que se incluye como modelo de cédula de seguimiento.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS ENTREGAS RECEPCIÓN Y ARCHIVO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL DESARROLLO E INTERVENCIÓN**

ARTÍCULO 72°.- En las entregas recepción que de conformidad con la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, los Manuales de Normatividad para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, tenga que participar la Contraloría, el titular del órgano de control designará al personal que intervendrá en la diligencia.

ARTÍCULO 73°.- Para que el personal de la Contraloría intervenga en un acto formal de entrega recepción, preferentemente se deberá contar con oficio del titular del área jurisdiccional o administrativa, mediante el cual informe que tiene todos los anexos y el acta conforme a lo establecido en la Ley y el Manual de la materia.

ARTÍCULO 74°.- Recibido el oficio que señala el artículo anterior, el contralor dará respuesta por el mismo conducto, informando el nombre del comisionado y la fecha de intervención previo acuerdo con el titular entrante y saliente, o en su defecto, expresará los motivos por los que no intervendrá el órgano de control.

ARTÍCULO 75°.- El personal comisionado para intervenir en la entrega recepción, primeramente presentarán al titular del área el oficio de comisión y posteriormente procederán a verificar que los anexos y el acta cumplan con la Ley y el Manual de la materia.

ARTÍCULO 76°.- Una vez concluida la entrega recepción, el comisionado deberá presentar el informe correspondiente en la recepción de la Contraloría, para su registro en el control de correspondencia recibida; asimismo el comisionado

---

entregará el legajo con los requisitos establecidos, al encargado del área de entregas recepción, para su registro y resguardo.

ARTÍCULO 77°.- Cuando en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, se solicite la intervención de la Contraloría, se deberá contar con el oficio donde el titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración comunica la conclusión de la obra materia de entrega recepción y solicita la intervención del órgano de control.

ARTÍCULO 78°.- El contralor dará respuesta por el mismo conducto, informando el nombre del comisionado y la fecha de intervención previo acuerdo con el titular de dicha Secretaría, quien a su vez designará al servidor público que participará junto con el contratista en el acto formal de entrega recepción.

ARTÍCULO 79°.- La intervención del personal de la Contraloría, consistirá en verificar que se haga entrega de toda la obra pactada en el contrato respectivo, levantando acta administrativa en la que se hará constar todas las incidencias que se detecten en el desarrollo de la diligencia.

ARTÍCULO 80°.- Una vez concluida la entrega recepción, el comisionado deberá elaborar el informe correspondiente, adjuntando al mismo, el legajo original del acta levantada, el cual presentará en la recepción de la Contraloría, en donde se registrará en el control de correspondencia recibida, para que el Contralor determine lo conducente y en su caso, se turne al encargado del control de las entregas recepción, para su registro y archivo correspondiente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONTROL Y ARCHIVO**

ARTÍCULO 81°.- El contralor designará un encargado del área de entregas recepción, la cual estará enfocada a llevar el registro y control de los servidores judiciales obligados a cumplir con la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y los Manuales de Normatividad para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 82°.- Los oficios que emita el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, relacionados con movimiento de personal o los documentos que genere la Dirección de Recursos Humanos, serán la base para dar seguimiento a los servidores judiciales que tienen la obligación de realizar entrega recepción.

ARTÍCULO 83°.- A efecto de llevar un registro eficiente de las entregas recepción que están pendientes de efectuarse, se contará con un control electrónico elaborado para tal efecto, mediante el cual se dará seguimiento a los servidores judiciales obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en la materia.

ARTÍCULO 84°.- Cuando el servidor judicial realice la entrega recepción y remita a la Contraloría el original del acta y sus anexos, éstos se turnarán al encargado del área para su revisión, y en caso de encontrar deficiencias tanto en la forma como en la información que se entrega, deberá dar cuenta inmediatamente al contralor; en caso de no detectar observaciones, procederá a registrarlo y conservarlo conforme a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, y demás disposiciones en vigor; y posteriormente lo dará de baja del registro de control mencionado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 85°.- El encargado del área presentará al contralor para su conocimiento y efectos conducentes, un informe quincenal del estado en que se encuentran los servidores judiciales que tienen pendiente de cumplir con su entrega recepción.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL CONTROL Y REGISTRO.**

ARTÍCULO 86°.- De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como a las disposiciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado, en relación con el establecimiento de normas, políticas y procedimientos de carácter general para llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos, el contralor habilitará un área de Declaraciones Patrimoniales, designando a la persona encargada de llevar los registros correspondientes.

ARTÍCULO 87°.- El contralor y el encargado del área, se coordinarán con la Dirección de Recursos Humanos a fin de que durante los primeros cinco días de cada mes, remitan a la Contraloría los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción o categoría, a efecto de tener los elementos necesarios para dar seguimiento a los servidores judiciales obligados a presentar declaración patrimonial y así mantener actualizados los registros.



ARTÍCULO 88°.- El encargado del área recibirá en todo el año las declaraciones iniciales o de conclusión del encargo y en el mes de mayo las declaraciones anuales de modificación patrimonial, verificando que cumplan con todos los requisitos e información requerida.

ARTÍCULO 89°.- Será responsabilidad del habilitado del área de declaraciones patrimoniales registrar de manera manual o electrónica, las declaraciones de situación patrimonial, inicial, anual y por conclusión de encargo, que presenten los servidores judiciales obligados por la Ley de la materia, dicho registro deberá contener como mínimo la información requerida por la Auditoría Superior del Estado.

ARTÍCULO 90°.- El contralor y el encargado del área de declaraciones patrimoniales deberán coordinarse con la Auditoría Superior del Estado, a fin de recibir las modificaciones realizadas a los formatos de declaración inicial, anual o de conclusión, para realizar las adecuaciones correspondientes a los formatos que utilizará el Poder Judicial del Estado y tramitar la impresión de los mismos.

ARTÍCULO 91°.- A más tardar dentro del mes de abril de cada año, se deberá contar con los formatos de declaración anual suficientes para hacerlos llegar a los titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas, para que por su conducto se distribuyan a los servidores judiciales de su adscripción, que tengan la obligación de cumplir con esta disposición.

ARTÍCULO 92°.- La guarda y custodia de las declaraciones patrimoniales será responsabilidad del encargado del área, debiendo cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado y demás disposiciones en vigor.

ARTÍCULO 93°.- Cuando el servidor público no presente su declaración inicial, anual o de conclusión, dentro del plazo establecido que le corresponda, el encargado del área informará al contralor, para que éste presente formal queja ante la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia y Disciplina, a fin de que se inicie el procedimiento administrativo respectivo.

ARTÍCULO 94°.- Será obligación del encargado del área, llevar un registro de manera manual o electrónica, tanto de los funcionarios que sean sancionados por el Pleno, a fin de estar en aptitud de cumplir con lo dispuesto en los artículos 7° fracción XXXII de la Ley de Auditoría Superior del Estado y 94 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como de los que se nos notifique que han sido sancionados por cualquier otra autoridad.

## **TÍTULO QUINTO DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 95°.- De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y el Reglamento del Poder Judicial para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y a fin de garantizar la transparencia que mejore los niveles de la percepción pública, sobre la administración en el ramo de la justicia, el contralor comisionará a un servidor judicial adscrito a la Contraloría a fin de que sea habilitado del área de transparencia y acceso a la información, con la responsabilidad de atender y gestionar las solicitudes de acceso.

ARTÍCULO 96°.- Será obligación y responsabilidad del servidor judicial habilitado atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información que se presenten en la Contraloría.

ARTÍCULO 97°.- El servidor judicial habilitado, deberá observar los procedimientos establecidos para realizar el trámite de las solicitudes de acceso a la información, respetando los términos que señala la Ley y el Reglamento de la materia y demás normatividad en vigor.

ARTÍCULO 98°.- Cuando se deban remitir solicitudes al Comité de Información, a la Unidad de Información Pública del Poder Judicial del Estado o se resuelva entregar documentación o información, previamente el servidor judicial habilitado deberá dar cuenta al contralor o al subdirector.

ARTÍCULO 99°.- Será obligación del servidor judicial habilitado, llevar un registro manual o electrónico de las solicitudes que se reciban en la Contraloría, anotando la fecha de recepción, documentación o información que solicitan, resolución de la petición, fecha de entrega, así como las observaciones que se consideren pertinentes.

**TÍTULO SEXTO**  
**COMITÉS DE INVESTIGACIÓN, APOYO A VISITAS,**  
**INVESTIGACIONES O CUALQUIER OTRA DILIGENCIA QUE**  
**SOLICITA AUTORIDAD SUPERIOR COMPETENTE.**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DEL DESARROLLO Y DE LA INTERVENCIÓN**

ARTÍCULO 100°.- La Contraloría participará en comités de investigación, apoyo a visitas de inspección o cualquier tipo de diligencia que solicite la autoridad superior competente, para lo cual el contralor procederá a designar al personal que intervendrá en la diligencia, comunicando de manera oficial a las autoridades competentes de los funcionarios que llevarán a cabo la diligencia.

ARTÍCULO 101°.- El personal designado de la Contraloría, deberá constituirse el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la diligencia, ajustándose a los términos de la misma, así como a la normatividad aplicable al Poder Judicial del Estado, para lo cual presentarán al titular del órgano judicial, el oficio de comisión.

ARTÍCULO 102°.- Una vez concluida la diligencia, deberán elaborar el informe detallado, adjuntando al mismo la documentación que se recopile en los términos del presente Manual para acreditar lo advertido; siempre se hará del conocimiento al titular de la Contraloría los resultados definitivos obtenidos y en su caso, se rendirán informes preliminares si el desarrollo de la diligencia lo amerita.

ARTÍCULO 103°.- El informe deberá cumplir con las disposiciones contenidas en el título segundo, capítulo cuarto del presente Manual, debiéndose presentar en la recepción de la Contraloría, en donde se registrará en el control de correspondencia recibida; dicho documento se turnará al contralor, para que en su caso elabore el informe ejecutivo correspondiente, mismo que se comentará y analizará con el Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina, previo a su entrega a las autoridades superiores. Posteriormente y por conducto del contralor, el informe ejecutivo, así como el informe de auditoría se turnarán al encargado del control del archivo interno, para su registro y guarda correspondiente, debiendo cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado y demás disposiciones en vigor.

## **TÍTULO SÉPTIMO SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 104º.- Para asegurar que la Contraloría efectúa todos sus procedimientos establecidos, es esencial supervisar a todo el personal adscrito al Órgano de Control, por lo que el contralor debe delegar esa tarea en el subdirector, --que es el rango inmediato inferior que depende de él--, por ser responsable de la totalidad del trabajo, utilizando mecanismos adecuados de vigilancia; asimismo, deberá establecer una línea de mando con los supervisores, los cuales serán elegidos entre los auditores de mayor experiencia y capacidad profesional y será aplicada en cualquier etapa de la diligencia que se esté practicando.

ARTÍCULO 105º.- La supervisión consistirá en la coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de las actividades que desarrolla el personal adscrito a la Contraloría, a fin de vigilar y verificar el correcto cumplimiento de las tareas y objetivos determinados, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 106º.- La supervisión deberá perseguir los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las diligencias, a través de la revisión constante del trabajo, en función de los objetivos trazados.
- b) Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía, con apego a lo establecido en el presente Manual y demás disposiciones aplicables.
- c) Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.
- d) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente las metas fijadas y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la diligencia que tenga encomendada algún servidor judicial de la Contraloría.

---

f) Determinar si se han aplicado puntualmente las normas y procedimientos específicos de la Contraloría y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 107º.- La supervisión en cuanto a las diferentes fases de la ejecución de una auditoría comprende:

- a) Revisión del programa de auditoría, preparado con base en el resultado del estudio y la evaluación del control interno.
- b) Explicación a los auditores, de acuerdo con el grado de experiencia que cada uno tenga, de la forma en que deba realizarse el trabajo; los elementos de información de la dependencia o entidad con que se cuente para efectuarlo y el tiempo estimado para la realización de las pruebas de auditoría.
- c) Presentación de los auditores al personal del área a auditar y explicación de los sistemas contables, registros y demás elementos con los que van a trabajar.
- d) Vigilancia constante y estrecha del trabajo que están realizando los auditores, además de la aclaración oportuna de las dudas que les van surgiendo en el transcurso del trabajo.
- e) Control del tiempo invertido por cada uno de los auditores, analizando las variaciones contra el estimado. La vigilancia oportuna puede detectar deficiencias, o áreas en las que se requiera modificar el programa de auditoría.
- f) Revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados por los auditores de niveles inferiores.
- g) Revisión final del contenido de los papeles de trabajo, para cerciorarse de que están completos y que se ha cumplido con las normas de auditoría pública y con los procedimientos de aplicación general.
- h) El subdirector revisará previamente el proyecto del informe de auditoría, así como los documentos, papeles de trabajo y borradores, a fin de verificar que han cumplido con todas las normas establecidas y que las observaciones, recomendaciones y opinión que se vaya a emitir, estén debidamente justificadas y amparadas con el trabajo realizado.
- i) Revisión y aprobación por parte del contralor del informe que resulta del trabajo de auditoría.

j) El seguimiento de las observaciones realizadas o bien, la supervisión de la auditoría que al respecto se programe.

ARTÍCULO 108°.- A fin de hacer constar el trabajo de supervisión, será obligación del subdirector dejar la siguiente evidencia:

a) Anotar sus iniciales sobre los papeles de trabajo elaborados por los auditores.

b) Hacer anotaciones en papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores de menos experiencia, para describir en forma clara el trabajo efectuado y las conclusiones.

c) Preparar informes sobre la actuación de los auditores en los que se indiquen los trabajos efectuados, la efectividad con que se hicieron, el grado de preparación técnica, así como la capacidad alcanzada.

ARTÍCULO 109°.- El subdirector y supervisor deberán reforzar las acciones en la planeación y durante el desarrollo de la auditoría, a fin de que la misma se realice en el menor tiempo, evitando que el auditor tenga que regresar al sitio de la diligencia para obtener información complementaria o solicitarla cuando ya se concluyó la revisión.

ARTÍCULO 110°.- El subdirector o supervisor deberá mantener una estrecha coordinación y comunicación con los superiores jerárquicos, a fin de mantenerlos informados del avance de la auditoría o diligencia.

ARTÍCULO 111°.- Para llevar a cabo el control de las auditorías se emplearán dos formatos: Evaluación de la Auditoría y Evaluación del Personal.

ARTÍCULO 112°.- Parte importante de la ejecución del trabajo de auditoría es alcanzar los objetivos planteados para la revisión, por ello es conveniente evaluar la auditoría como tal, mediante cuestionarios sencillos, los cuales debe elaborar el subdirector, de acuerdo con las especificaciones contenidas en la cédula de supervisión de auditoría y en la cédula de supervisión de seguimiento, mismas que se describen en los anexos 11 y 12, respectivamente.

ARTÍCULO 113°.- Al igual que la evaluación del trabajo de auditoría, la del personal que participa en una diligencia es de vital importancia, pues a través de ella se pueden identificar aquellos aspectos en los que el auditor requiere apoyo y capacitación. De esta evaluación del desempeño, el titular de la Contraloría

instrumentará el sistema de seguimiento que permita visualizar la evolución de la actuación de los auditores, hacia un trabajo de calidad.

## **TÍTULO OCTAVO ACTA ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 114°.- En todas las auditorías relacionadas con denuncias, investigaciones especiales y otras similares, así como en reuniones o entrevistas en las que se requiera levantar actas o minutas, deberá participar por lo menos uno de los auditores comisionados y en caso necesario será asistido por el contralor, subdirector o supervisor.

ARTÍCULO 115°.- Cuando se requiera elaborar actas administrativas dentro de una auditoría, revisión específica, investigación o derivada de cualquier acto en que intervenga personal de la Contraloría, se harán constar los siguientes aspectos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre del auditor o servidor público comisionado, anotando el cargo que ocupa y su número de identificación institucional.
- c) Del oficio de comisión, el número, la fecha, a quién va dirigido y quién lo emitió.
- d) Describir los hechos que motivaron la elaboración del acta.
- e) En el levantamiento del acta se solicitará a la persona con quien se entiende la diligencia que nombre dos testigos de asistencia; en caso de negativa, el servidor público actuante de la Contraloría nombrará a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

Datos de los testigos:

- Nombre completo;
  - Domicilio oficial o particular;
  - Número de identificación con que acreditan su personalidad;
  - Registro Federal de Contribuyente y/o Clave Única de Registro de Población;
  - Nacionalidad; y
  - Señalamiento de que dichos testigos aceptaron el nombramiento.
- f) Se tomará protesta al declarante de conducirse con verdad, apercibiéndolo de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, en los términos del artículo 261 del Código Penal del Estado.



- g) Anotar los generales del declarante (nombre, edad, nacionalidad, estado civil, domicilio, adscripción, categoría, Registro Federal de Contribuyente y/o Clave Única de Registro de Población).
- h) Darle el uso de la voz al declarante para que manifieste lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos descritos o se hará constar la actuación que origine la elaboración del acta. Acto seguido, el servidor público comisionado por la Contraloría podrá interrogar al declarante, respecto de los hechos narrados o de cualquier otro que considere necesario para establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar; entendiéndose por circunstancias de tiempo, el día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos; por modo, la forma como sucedieron, detallándolos en la medida de lo posible, es decir, con la mayor precisión; y por lugar la descripción de la oficina, local o sitio donde sucedieron los hechos.
- i) Posteriormente, el servidor público actuante de la Contraloría, solicitará a la persona con quien se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho; en caso positivo se le otorgará la palabra y en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

En el anexo 13, se mencionan los requisitos mínimos que debe contener un acta administrativa, así como el modelo para su elaboración.

## **TÍTULO NOVENO POLÍTICAS DE ACTUACIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO IMPEDIMENTOS**

ARTÍCULO 116°.- El personal de la Contraloría no es recusable, pero en caso de existir algún impedimento para el desarrollo de una diligencia, el comisionado deberá manifestarlo por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes a su conocimiento.

ARTÍCULO 117°.- El personal de las distintas áreas de la Contraloría, están impedidos para llevar a cabo comisiones, cuando se encuentren en cualquiera de los supuestos de inhibición previstos en las leyes adjetivas civiles y penales del Estado.

ARTÍCULO 118.- La calificación del impedimento estará a cargo del Contralor, el cual será resuelto de plano, admitiéndolo o desechándolo, dentro del plazo de tres días.

## **CAPÍTULO SEGUNDO CÓDIGO DE ÉTICA**

ARTÍCULO 119º.- Considerando la diversidad de las disciplinas de técnicos y profesionales que puede conformar el órgano de control interno, se establecen lineamientos específicos a fin de garantizar que el personal adscrito a la Contraloría, se desempeñe con juicio y criterio profesional uniforme, de tal manera que su actuación sea inobjetable.

ARTÍCULO 120º.- Las disposiciones establecidas en este capítulo, son de aplicación obligatoria para el personal que interviene en una diligencia con fundamento en las facultades y obligaciones de la Contraloría.

ARTÍCULO 121º.- Durante el actuar en las diligencias que se encomienden, el personal adscrito a la Contraloría se sujetará a los siguientes valores éticos:

a).- Honestidad.- Lealtad al Poder Judicial del Estado, por lo que debe cuidar con esmero los recursos que le corresponde supervisar y no desviar la acción de los objetivos propuestos.

b).- Credibilidad.- Desempeñarse con integridad en el pensamiento y en los actos, para que la función del Poder Judicial del Estado sea ejemplo de profesionalismo.

c).- Imparcialidad.- La objetividad y neutralidad deben caracterizar su actuación, dado que la esencia de su función es prevenir y salvaguardar los intereses del Poder Judicial del Estado, por lo cual deberá abstenerse de aceptar de los servidores judiciales cualquier invitación (comidas, eventos sociales, favores, etc.) y de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, cualquier tipo de favor o atención que pueda constituir o presuponer un conflicto de intereses y vulnere o haga suponer que se afecta la independencia de juicio que debe mantener.

d).- Institucionalidad.- Recordar en cualquier acto en el ejercicio de la función pública, que los intereses generales están por encima de los particulares, o de grupo, defendiendo siempre la autoridad que los asiste y la confianza depositada por el bien común.

e).- Compromiso.- Tener siempre presente su obligación con el Poder Judicial del Estado, con actitud de servicio; por lo tanto, al inicio de una diligencia inmediatamente después de instalarse, deberán informar los números telefónicos

---

donde puedan ser localizados (oficina y hotel) y establecer un día para reportar el avance de la revisión, lo anterior independientemente de que en el caso de situaciones relevantes o urgentes, se establezca la comunicación inmediata y oportuna.

f).- Supervisión.- Vigilar el estricto cumplimiento y apego a las disposiciones jurídicas y administrativas, con el propósito de que sus informes tengan objetividad y sirvan de orientación en la toma de decisiones.

g).- Criterio.- Establecer procedimientos de auditoría que contribuyan a ejercer con eficiencia, responsabilidad y madurez su función.

h).- Integración.- Buscar en todo momento sistemas de control, seguimiento y evaluación, congruentes para la conformación de sistemas homogéneos y compatibles, que faciliten y orienten las decisiones que tome el Pleno.

i).- Responsabilidad.- Mantener una actitud ejemplar de intachable conducta en el ejercicio de la función encomendada.

j).- Objetividad.- Evitar juicios que no respondan estrictamente al propósito de las acciones de vigilancia y cuidar que las recomendaciones derivadas del ejercicio de la tarea, no presenten omisiones y fallas que puedan parecer premeditadas o por descuido.

k).- Creatividad.- Atender con solvencia, entereza y dedicación sus labores, buscando siempre lograr resultados óptimos con los recursos disponibles, con prontitud, comunicación y respeto necesarios.

l).- Equilibrio.- Alejarse en la medida de lo posible, de sociabilizar con el personal de los entes auditados, usuarios y proveedores de bienes y servicios, para no comprometer la independencia que debe prevalecer en su actividad.

m).- Confidencialidad.- Guardar el debido secreto respecto a la información obtenida y no utilizarla en beneficio propio, o de intereses ajenos al Poder Judicial del Estado.

n).- Profesional.- Es la conjugación de los conocimientos y experiencias que adquiere el auditor en la práctica de sus actividades profesionales y que a través del tiempo le proporcionan la madurez de juicio, necesaria para evaluar y juzgar los actos u omisiones determinadas en las revisiones que efectúa.

---

Por lo anterior, el personal encargado de realizar funciones en la materia, entendiéndose como tales a quienes en sus diversos niveles jerárquicos intervienen en una auditoría, revisión o diligencia, deben poseer título legalmente expedido y registrado de contador público, abogado o una profesión afín con las funciones que realiza la Contraloría, así como experiencia profesional que lo sitúe en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios.

## TITULO DÉCIMO ANEXOS

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Anexo 1

### CARTA DE PLANEACIÓN

#### Instructivo de llenado

Identificador	A n o t a r:
1	El número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Operativo Anual o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
2	El nombre del área sujeta a revisión.
3	La fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
4	El tipo de auditoría que se practica.
5	El período en el que se llevará a cabo la auditoría.
6	Los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes en auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la revisión.
7	El objetivo de la auditoría, que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Operativo Anual, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8	De manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, períodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
9	Los problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para el desahogo de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
10	<p>Las acciones que el auditor promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en los resultados de la auditoría.</p> <p>La estrategia debe considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, inclusive puede</p>

	ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad o perfil de los auditores.
11	El nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rubrica corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las tareas específicas de cada auditor, de acuerdo con las instrucciones del anexo 2.
12	El nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al subdirector o supervisor).
13	El nombre y firma del contralor dando el visto bueno a la carta.

Contraloría del Poder Judicial del Estado

**CARTA DE PLANEACIÓN**

No. de Auditoría: **(1)**  
 Área a Auditar: **(2)**  
 Fecha: **(3)**  
 Tipo de Auditoría: **(4)**  
 Período en que se llevará a cabo: **(5)**

I. Antecedentes

**(6)**

II. Objetivo

**(7)**

III. Alcances

**(8)**

IV. Problemática

**(9)**

V. Estrategia

**(10)**

VI. Personal Comisionado

**(11)**

<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma Corta (Rubrica)</b>

Elaboró:

**(12)**

Nombre y Firma

Vo. Bo.

**(13)**

Nombre y firma



## Anexo 2

### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

Instructivo de llenado

<b>Identificador</b>	<b>A n o t a r:</b>
1	Número consecutivo y total de páginas que integran el cronograma.
2	El nombre del área sujeta a revisión.
3	El número de la auditoría asignado de acuerdo con el Programa Operativo Anual.
4	El tipo de auditoría que se va a ejecutar de acuerdo con el Programa Operativo Anual.
5	El número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6	El período en el que se desarrollarán las actividades de auditoría.
7	El número consecutivo de las actividades.
8	La descripción de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría, como son: inicio de la auditoría, entrevistas con servidores judiciales, solicitud de información, visitas físicas a instalaciones u oficinas, período de análisis del área, programa o rubro, comentario de observaciones y elaboración del informe, entre otros.
9	Las iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
10	El porcentaje susceptible de revisar en cada una de las actividades o rubros, cuando proceda.
11	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.
12	La cantidad de días programados en el desarrollo de la actividad y en el segundo renglón los días utilizados.
13	Las iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad, de acuerdo con el numeral 10 anterior.
14	En seguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
15	Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión por auditor.
16	Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión por auditor.
17	El nombre y firma del auditor que elaboró el cronograma.
18	El nombre y firma del subdirector o supervisor que da el visto bueno al cronograma.
19	El nombre y firma del contralor que autoriza el cronograma.

Contraloría del Poder Judicial del Estado

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Página de (1)

Área por Auditar: (2)		No. de auditoría: (3)		Periodo : (6)																												Días				
Tipo de Auditoría: (4)		No. consecutivo: (5)																																		
No.	Actividad	Aud.	%	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Días
(7)	(8)	(9)	(10)	E	(11)																															(12)
		(9)		R	(11)																															(12)
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																

### **Anexo 3**

## **MARCO CONCEPTUAL**

### Instructivo de llenado

<b>Identificador</b>	<b>A n o t a r:</b>
1	El número de la auditoría de acuerdo con el Programa Operativo Anual o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
2	El nombre del área sujeta a revisión.
3	La fecha de elaboración del Marco Conceptual.
4	El tipo de auditoría que se practica.
5	Las iniciales del subdirector o supervisor, así como las del auditor que elaboraron el Marco Conceptual.
6	El rubro se refiere al aspecto específico asignado al auditor para su análisis, por ejemplo: el área a la que se le practica la auditoría es administración y finanzas. La planeación general arrojó como área susceptible de revisión la Tesorería, por lo que el auditor podrá incluir cualquiera de las operaciones que lleva a cabo ésta (como fondos fijos o revolventes, pagos, ingresos, bancos en sus diferentes modalidades, etc.) de acuerdo con los datos que se manifestaron en la planeación general, misma que debe ser congruente con el Programa Operativo Anual, salvo que fuera una auditoría no programada.
7	El fin que se persigue al efectuar la revisión del rubro seleccionado, recuerde siempre que los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
8	El desglose de las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas, estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros, de los reportes presupuestarios o de cualquier otro documento donde se registre la información a auditar. En todos los casos debe mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando (ejercido, autorizado, devengado, saldo a una fecha determinada).
9	Los criterios utilizados para seleccionar la muestra; también se hará mención de las cifras físico financieras por muestrear en números relativos y absolutos.
10	Las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con las operaciones a revisar, se desagregarán tantos procedimientos como sea necesario, para cubrir el alcance que se previó para la revisión del rubro o aspecto en cuestión.
11	Una vez concluida la revisión de las operaciones, en este apartado se citarán las observaciones determinadas, en forma resumida.

Contraloría del Poder Judicial del Estado

**MARCO CONCEPTUAL**

No. de Revisión: <b>(1)</b>	Área a Revisar: <b>(2)</b>	Fecha: <b>(3)</b>
Tipo de Auditoría: <b>(4)</b>		Subdirector o Supervisor y Auditor: <b>(5)</b>

Rubro:

**(6)**

Objetivo:

**(7)**

Universo:

**(8)**

Muestra:

**(9)**

Procedimientos:

**(10)**

Conclusión:

**(11)**


## Anexo 4

### CÉDULA DE MARCAS

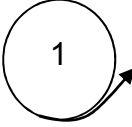
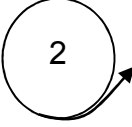
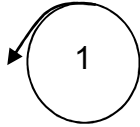
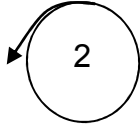
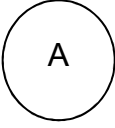
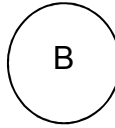
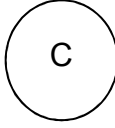
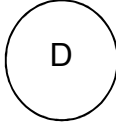
Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una "cédula de marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta.

Marca	Significado
√	Suma correcta
✓	Cálculos verificados
○	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etcétera
⊘	Documento o asunto pendiente por aclarar, revisar o localizar
⊗	Documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado
4	Verificado contra registros
4/	Verificado contra documento original o expediente

Marca	Significado
	Confrontado contra evidencia física, se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados
Fuente	origen de la información

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

Conectores			
			
Notas			
			

Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

Las notas son referencias alfabéticas dentro de la cédula de trabajo, que son explicadas al calce del mismo. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo.

## **Anexo 5**

### **CÉDULA DE AUDITORÍA**

Instructivo de llenado

<b>Identificador</b>	<b>A n o t a r:</b>
1	El número de oficio de comisión.
2	El nombre del área sujeta a revisión.
3	La fecha de elaboración de la cédula.
4	El nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.
5	Las iniciales del auditor que elaboró la cédula y rubrica.
6	El nombre específico del procedimiento que se está realizando y cuyos datos se plasman en la cédula.
7	Las iniciales y rubrica del auditor que revisó la cédula.
8	El tipo de cédula: sumaria, analítica, subanalítica.
9	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
10	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
11	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas.
12	Al calce se menciona la fuente documental de los datos plasmados en la cédula.
13	El nombre y firma del auditor que elaboró la cédula.
14	El nombre y firma del supervisor o subdirector.



---

Contraloría del Poder Judicial del Estado

**CÉDULA DE AUDITORÍA**

No. de oficio de comisión: <b>(1)</b>	Área sujeta a revisión: <b>(2)</b>	Fecha: <b>(3)</b>
Rubro revisado: <b>(4)</b>	Elaboró: <b>(5)</b>	Nombre específico del procedimiento: <b>(6)</b>
Revisó: <b>(7)</b>	Tipo de cédula: <b>(8)</b>	

**(9)**  
**Cuerpo de la Cédula**

Notas: **(10)**  
Marcas: **(11)**  
Fuentes: **(12)**

Elaboró:  
**(13)**

Supervisó  
**(14)**

---

Nombre y Firma

---

Nombre y Firma

## Anexo 6

### CÉDULA DE OBSERVACIONES

#### Instructivo de llenado

Identificador	<b>A n o t a r:</b>
1	Número consecutivo y total de páginas que integran la cédula.
2	El nombre del área sujeta a revisión.
3	El número de oficio de comisión con el cual se dio a conocer el inicio de la auditoría.
4	De acuerdo con los objetivos anotar el tipo de auditoría.
5	Indicar el número asignado a la auditoría, según el Programa Operativo Anual o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6	La fecha de elaboración de la cédula.
7	El número consecutivo de las observaciones realizadas al área auditada.
8	La fecha del documento observado.
9	Descripción del documento o elemento observado (póliza, cheque, nomina, contrato, licitación etc.)
10	Conforme al registro contable donde se detectó la irregularidad, anotar el número de la cuenta del clasificador por objeto del gasto, así como la subcuenta correspondiente.
11	El importe que ampara el documento observado.
12	Describir pormenorizados los hechos, conductas u omisiones de la observación, identificando los elementos que la constituyen y la normatividad infringida.
13	La clave a la que corresponda la observación realizada, tomando como referencia el índice establecido en el formato de la cédula de observaciones, el cual es enunciativo mas no limitativo.
14	El monto específico de la observación realizada.
15	La naturaleza de la observación (Cuantitativa o Cualitativa)
16	La respuesta que realiza el área auditada, con la cual desahogan la observación realizada, la aceptan o la niegan.
17	Considerando lo manifestado en el desahogo y en su caso la documentación que respalde la misma, los auditores actuantes deberán concluir si subsiste la observación o si la consideran solventada o subsanada.
18	La suma de los importes que el auditor consideró como observaciones cuantitativas.
19	Nombre y firma de los auditores que elaboraron la cédula de observaciones.
20	Nombre y firma del supervisor o subdirector de la Contraloría.

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

Página \_\_ de \_\_ **(1)**

Área Auditada: <b>(2)</b> _____ Tipo de auditoría: <b>(4)</b> _____ Fecha de elaboración: <b>(6)</b> _____	Oficio de Comisión: <b>(3)</b> _____ Número de auditoría: <b>(5)</b> _____
--	---

No. Obs.	Fecha	Ref.	Cta./Subcta.	Importe	Descripción de la Observación y Disposiciones Infringidas	Clave	Importe Observado	Tipo de Observación	Solventación del Órgano Auditado	Opinión Auditor
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

TOTAL OBSERVADO: (18)

INDICE DE CLAVES:

<p><b>A.- OMISIONES EN LA COMPROBACIÓN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Falta de soporte documental que ampare la propiedad de bienes.</li> <li>2.- Compromisos no soportados documentalmente.</li> <li>3.- Comprobantes de gastos simples no autorizados o en exceso.</li> <li>4.- Comprobantes de gastos que cumplen parcialmente requisitos fiscales.</li> </ol> <p><b>B.- DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Documentación contable incompleta.</li> <li>2.- Deficiencias en la identificación y control de los ingresos o egresos por capítulo.</li> <li>3.- Diferencias en los reintegros de recursos presupuestales no ejercidos.</li> <li>4.- Aplicación indebida de recursos.</li> <li>5.- Aplicación de recursos sin contar con la autorización correspondiente.</li> <li>6.- Los estados de ingresos presupuestales y/o del ejercicio presupuestal, muestran diferencias en relación con el presupuesto autorizado.</li> <li>7.- No se elabora periódicamente la conciliación presupuestal - financiera, sobre el ejercicio del presupuesto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11.- Inexistencia de un sistema de contabilidad presupuestal para el registro de operaciones y generación de información adecuado.</li> <li>12.- Incumplimiento en fechas programadas para la atención de observación.</li> <li>13.- Carencia de manual, acuerdos, políticas, lineamientos y procedimientos para el adecuado funcionamiento del área.</li> <li>14.- Falta de un software para el control del ejercicio contable-presupuestal.</li> <li>15.- Diferencias entre la estructura organizacional autorizada y la real utilizada.</li> <li>16.- Inexistencia de evidencia de autorización y/o supervisión de operaciones.</li> <li>17.- Falta de firmas.</li> </ol> <p><b>D.- INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Inexistencia de políticas para el control y resguardo de bienes.</li> <li>2.- Falta de aseguramiento de bienes muebles.</li> <li>3.- Falta de elaboración de actas en los plazos establecidos y aprobación de las mismas.</li> <li>4.- Omisión en la retención del ISR por honorarios y arrendamiento.</li> </ol>
---	--

<p>8.- No se incluye en los Estados Financieros, ingresos o gastos obtenidos o realizados por la institución.</p> <p>9.- Diferencias entre cifras de ingresos o egresos, en las conciliaciones contables presupuestales y el estado de resultados, no aclarados ni conciliados.</p> <p>10.- Deficiencias en el sistema de control presupuestal.</p> <p>11.- Utilización de recursos presupuestales del ejercicio auditado para cubrir gastos no comprometidos del ejercicio inmediato anterior.</p> <p>12.- Los conceptos de pago no corresponden con la documentación comprobatoria y/o contratos.</p> <p><b>C.- DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO:</b></p> <p>1.- Indefinición de propiedad legal de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>2.- Bienes inservibles o inadecuados.</p> <p>3.- Carencia de inventarios periódicos de bienes o resguardos documentales no actualizados.</p> <p>4.- Bienes no registrados o registrados parcialmente.</p> <p>5.- Falta de conciliación periódica entre la existencia de bienes y registros contables.</p> <p>6.- Sobreestimación del valor en uso o actualizado de los bienes.</p> <p>7.- Deficiencias en el control de activo fijo.</p> <p>8.- Bienes pendientes de formalizar, en proceso de aclarar o en litigio.</p> <p>9.- Deficiencias en la identificación y control de operaciones.</p> <p>10.- Falta de regularización de ingresos o egresos.</p>	<p>5.- Entero inoportuno de las retenciones, que por diferentes conceptos realiza el Poder Judicial.</p> <p>6.- Incumplimiento a los programas operativos anuales o falta de los mismos.</p> <p>7.- Los procedimientos de adjudicación no se apegan a la normatividad.</p> <p>8.- Carencia de personal idóneo para el desarrollo de funciones.</p> <p><b>E.- DEFICIENCIAS EN EL CONTROL CONTABLE:</b></p> <p>1.- Inobservancia de políticas o criterios en registros contables.</p> <p>2.- Deficiencias en el suministro de información al área contable.</p> <p>3.- Atraso recurrente en la contabilización de operaciones y/o presentación inoportuna de la información financiera.</p> <p>4.- Operaciones contabilizadas sin soporte documental o sin autorización.</p> <p>5.- Deficiencias en la sistematización de registros contables de las operaciones.</p> <p>6.- Contabilización incorrecta de operaciones.</p> <p>7.- Falta de autorización en cambio de criterios para el registro contable de operaciones.</p> <p>8.- Gastos registrados erróneamente en los capítulos y/o rubros que no le corresponden.</p> <p>9.- Información contable insuficiente o incompleta.</p> <p>10.- Reintegro inoportuno de recursos ejercidos.</p> <p>2.- Falta de autorización o actualización de manuales o guías para la contabilización de operaciones o la sistematización de información.</p>
--	--

<p style="text-align: center;">Elaboró:</p> <p style="text-align: center;"><b>(19)</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>	<p style="text-align: center;">Supervisó</p> <p style="text-align: center;"><b>(20)</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>
---	--

**Anexo 7**

**CÉDULA DE OBSERVACIÓN INDIVIDUAL**

Instructivo de llenado

<b>Identificador</b>	<b>A n o t a r:</b>
1	Número consecutivo y total de páginas que integran la cédula.
2	Indicar el número asignado a la auditoría, según el Programa Operativo Anual o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	El número asignado a la observación dentro de la auditoría.
4	El monto total de la partida del gasto ejercido a que se refiere la observación, de acuerdo con las cifras presupuestarias o propias, cuando proceda cuantificar.
5	El monto de la partida de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis, cuando proceda cuantificar.
6	El monto determinado como irregular en la observación, cuando proceda cuantificar.
7	Anotar conforme al registro contable donde se detectó la irregularidad, el número de la cuenta del clasificador por objeto del gasto.
8	Anotar el nombre de la cuenta conforme al clasificador del gasto.
9	El nombre del área sujeta a revisión.
10	<b>Título de la Observación.</b> El título debe describir de manera general la irregularidad.
11	<p><b>Irregularidad:</b> Describir pormenorizados los hechos, conductas u omisiones de la observación, identificando los elementos que la constituyen y cuantificando, en su caso, el monto de la irregularidad.</p> <p>Además, deben plantearse de acuerdo con los aspectos señalados en el artículo 44 del presente Manual.</p> <p><b>Causa:</b> Señalar el motivo que dio origen a la observación en este caso, deben identificarse las causas reales que motivan la irregularidad, con el enfoque mencionado en el artículo 44 del presente Manual.</p> <p><b>Efecto:</b> Señalar las posibles deficiencias que en un futuro puedan generarse con la continuación de la irregularidad y el impacto en otras operaciones.</p>

	<p><b>Fundamento Legal:</b> Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos transgredidos, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p>
12	<p><b>Correctiva:</b> Determinar acciones inmediatas de solución a los hechos irregulares.</p> <p><b>Preventiva:</b> Recomendación que permite evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas y que elimina por completo las causas que la originan.</p> <p>Las recomendaciones deben estar concertadas con los servidores públicos responsables de su aplicación.</p>
13	<p><b>Fecha compromiso:</b> En este espacio debe plasmarse la fecha en que el servidor público responsable del área donde se determinó la observación, se compromete a solventar la problemática.</p>
14	Nombre y firma del auditor y supervisor o subdirector de la Contraloría.
15	Recabar de puño y letra del servidor público responsable del área donde se determinó la observación: nombre, cargo, fecha y firma de conformidad.

Contraloría del Poder Judicial del Estado

**CÉDULA DE OBSERVACIÓN INDIVIDUAL**

Página \_\_\_ de \_\_\_ **(1)**

No. de auditoría:	<b>(2)</b>	Monto de la irregularidad:	<b>(6)</b>
No. de observación:	<b>(3)</b>	No. del clasificador:	<b>(7)</b>
Monto fiscalizable:	<b>(4)</b>	Naturaleza del gasto:	<b>(8)</b>
Monto fiscalizado:	<b>(5)</b>		

Área Auditada: <b>(9)</b>	Observación: <b>(10)</b>
---------------------------	--------------------------

<p><b>Irregularidad:</b> <b>(11)</b> Descripción:</p> <p><b>Causa:</b></p> <p><b>Efecto:</b></p> <p><b>Fundamento legal:</b></p>	<p><b>Correctiva:</b> <b>(12)</b> Descripción:</p> <p><b>Preventiva:</b> <b>(12)</b></p> <p><b>Fecha compromiso:</b> <b>(13)</b></p>
--	--

**Elaboró:**

**(14)**

Auditor

**Supervisó:**

**(14)**

Supervisor o Subdirector

**Conforme:**

**(15)**

Responsable del área



## Anexo 8

### INFORME DE AUDITORÍA

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Número de orden de auditoría y la fecha de la orden.
2	Descripción del Área a revisada, nombre de la auditoría y la Dirección a la que pertenece.
3	Número de la auditoría de acuerdo con el Programa Operativo Anual o el que le corresponda a la auditoría no programada.
4	Tipo de auditoría (Ordinaria, Extraordinaria/ Financiera, de Control, etc.).
5	Fecha de inicio de la Auditoría.
6	Fecha de Conclusión de la Auditoría.
7	Nombre del Titular del Órgano de Control.
8	Nombre del Subdirector del Órgano de Control.
9	Nombre del Auditor Actuante.
10	Nombre y firma del Auditor y del Supervisor.

**Nota:** Los datos que debe incluir cada capítulo del informe de auditoría se describen en los artículos 53 al 60 del presente Manual.



Contraloría del Poder Judicial del Estado

### **INFORME DE AUDITORÍA**

Orden <b>(1)</b>	
Área Revisada <b>(2)</b>	
Número de Auditoría <b>(3)</b>	
Tipo de Auditoría <b>(4)</b>	
Fecha de Inicio <b>(5)</b>	
Fecha de Conclusión <b>(6)</b>	
Contralor <b>(7)</b>	
Subdirector <b>(8)</b>	
Auditor <b>(9)</b>	

### **ÍNDICE**

- I. Antecedentes
- II. Período
- III. Objetivo
- IV. Alcance y Revisión
- V. Procedimientos
- VI. Resultados
- VII. Recomendaciones
- VIII. Conclusión

\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha de elaboración

Elaboró:  
**(10)**

Supervisó:  
**(10)**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

## Anexo 9

### CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre completo del área a la que se practicó la auditoría.
2	Descripción de la auditoría de conformidad con el programa operativo anual.
3	Número de la auditoría.
4	Fecha en que dio inicio la auditoría.
5	Fecha en que concluyó la auditoría.
6	Tiempo real empleado en la auditoría (días).
7	Período que abarcó la revisión de los conceptos auditados.
8	Nombre del subdirector o supervisor.
9	Cantidad de auditores que participaron en la auditoría.
10	Clasificadas por rubros que abarcó la auditoría.
11	Cantidad de observaciones del rubro respectivo.
12	Cantidad total de observaciones derivadas de la auditoría.
13	Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas o cuentas).
14	Importe total que representaron los rubros o conceptos auditados.
15	Anotar el porcentaje revisado en relación con el monto fiscalizable
16	Importe que deberá ser aclarado.
17	Importe que deberá ser reembolsado, en su caso.
18	Cantidad total de observaciones a las cuales se dio seguimiento.
19	Cantidad de observaciones a las que se dio solución.
20	Cantidad de observaciones que aunque están siendo atendidas no se encuentran solventadas.
21	Importe por aclarar de los montos determinados en las observaciones originales.
22	Importe por recuperar de los montos determinados en las observaciones originales.
23	Nombre y firma del auditor.
24	Nombre y firma del subdirector o supervisor.

**CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA**

Área auditada:(1) \_\_\_\_\_

Descripción de la auditoría:(2) \_\_\_\_\_

Número de auditoría:(3) \_\_\_\_\_

Fecha de inicio:(4) \_\_\_\_\_ Fecha de término:(5) \_\_\_\_\_

Tiempo real empleado:(6) \_\_\_\_\_ Período auditado:(7) \_\_\_\_\_

Nombre del subdirector o supervisor:(8) \_\_\_\_\_

Cantidad de auditores asignados:(9) \_\_\_\_\_

**Observaciones determinadas:**

Rubro (10)	Cantidad (11)
<b>Total:</b>	<b>(12)</b>

**Montos:**

Concepto	Miles de pesos
Fiscalizable	<b>(13)</b>
Fiscalizado	<b>(14)</b>
Porcentaje fiscalizado	<b>(15)</b>
Monto por aclarar	<b>(16)</b>
Monto por Recuperar	<b>(17)</b>

**Seguimiento:**

Concepto	Cantidad
Observaciones originales	<b>(18)</b>
Solventadas	<b>(19)</b>
No solventadas	<b>(20)</b>
Importe por aclarar	<b>(21)</b>
Importe por recuperar	<b>(22)</b>

Elaboró:

Avaló:

**(23)**

**(24)**

Nombre y Firma

Nombre y Firma

**Anexo 10**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO**  
Instructivo de llenado

1	Número consecutivo y total de páginas que integran la cédula.
2	Número asignado a la auditoría en el POA. (Ejemplo. 1-2008)
3	Número asignado a la observación en la auditoría de origen.
4	Monto determinado como irregular en la observación original.
5	Anotar conforme al registro contable donde se detectó la irregularidad, el número de la cuenta del clasificador por objeto del gasto.
6	Anotar el nombre de la cuenta conforme al clasificador del gasto.
7	Número de auditoría de seguimiento.
8	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original.
9	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original.
10	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.
11	Tipo de observación (cualitativa o cuantitativa)
12	Nombre del área a la que se practica la auditoría de seguimiento.
13	Anotar la fecha de elaboración de la cédula.
14	Transcribir la observación y recomendación original a la cual se da seguimiento, tal como se encuentran en la cédula de observaciones original. Las causas, efectos y fundamentos legales no se incluyen.
15	Resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
16	En caso de que la recomendación original no permita dar solución a la observación, ésta deberá replantearse.
17	Fecha en la que el responsable del área auditada se comprometió a resolver la problemática citada en la observación original. En caso de aprobarse el replanteamiento antes de que haya vencido el plazo para solventar la observación, no se modificará la fecha comprometida; caso contrario, se establecerá una nueva fecha en la que el responsable del área auditada implementará los replanteamientos.
18	Nombre y firma del auditor y supervisor o subdirector de la Contraloría.
19	Recabar de su puño y letra del servidor público responsable del área donde se determinó la observación su nombre, cargo, fecha y firma de conformidad.

**CÉDULA DE SEGUIMIENTO**

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_ **(1)**

<b>DATOS ORIGINALES</b>	<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b>
Número de Auditoría: <b>(2)</b>	Número de Auditoría de Seguimiento: <b>(7)</b>
Número de Observación: <b>(3)</b>	Saldo por aclarar: <b>(8)</b>
Monto de la irregularidad: <b>(4)</b>	Saldo por recuperar: <b>(9)</b>
No. del clasificador: <b>(5)</b>	Avance: <b>(10)</b>
Naturaleza del gasto: <b>(6)</b>	Tipo de Observación: <b>(11)</b>

Área auditada: **(12)**

Fecha de elaboración: **(13)**

<b>Transcribir (14)</b>	<b>Situación Actual (15)</b>	<b>Replanteamiento (15)</b>
<b>Observación Original</b>		<b>Fecha compromiso: (16)</b>
<b>Recomendación Original</b>		<b>Fecha compromiso replanteamiento: (17)</b>

**Elaboró:**

**Supervisó:**

**Conforme:**

**(18)**

Auditor

**(18)**

Supervisor o Subdirector

**(19)**

Responsable del área

## **Anexos 11 y 12**

### **CÉDULAS DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA Y DE SEGUIMIENTO**

Instructivo de llenado

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1	Número de la auditoría.
2	Nombre del área a la que se practica la auditoría.
3	Registro del cumplimiento del aspecto revisado (sí, no, no aplica-n/a-).
4	Nombre y firma del Subdirector o Supervisor.
5	Nombre y firma de la persona que revisó el cumplimiento de los requisitos de la cédula de supervisión de auditoría o de seguimiento, que corresponderá al Titular de la Contraloría.
6	Día, mes y año de la elaboración de la cédula.



**Anexo 11**

Contraloría del Poder Judicial del Estado

**CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA**

No. de auditoría: **(1)**

Área auditada: **(2)**

No.	CONCEPTO	Rev. (3)
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo, alcances, conceptos y período a revisar	
2	El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	
3	El(Los) Marco(s) Conceptual(es) incluye(n) todos los conceptos a revisar.	
4	El universo de cada uno de los conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	
5	La muestra seleccionada para su revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	
6	El (los) Marco(s) Conceptual(es) contiene(n) referencias -cruces de auditoría- entre su contenido y los papeles de trabajo.	
7	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para su revisión.	
8	En el Marco Conceptual se registró la proporción porcentual de la muestra respecto del universo.	
9	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	
10	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al auditado mediante oficio debidamente fundamentado.	
11	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	
12	Las cédulas de trabajo muestran los análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría registrados en el Marco Conceptual.	
13	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	
14	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	

No.	CONCEPTO	Rev. (3)
15	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.	
16	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
17	Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	
18	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, sus causas y efectos, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	
19	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.	
20	Las observaciones fueron concertadas con el área auditada.	
21	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.	
22	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe.	
23	El informe fue oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
24	Los resultados de la auditoría fueron notificados al área auditada y a las instancias correspondientes.	
25	El informe se encuentra firmado por el Titular de la Contraloría.	
26	Se integró el expediente de la auditoría de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
27	Los hallazgos que conllevan a presuntas responsabilidades fueron comentados con el Área de Responsabilidades y se están atendiendo sus recomendaciones para la correcta integración de los informes y expedientes correspondientes.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró:	Revisó:	Fecha:
<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>
Nombre y Firma	Nombre y Firma	

## Anexo 12

Contraloría del Poder Judicial del Estado

### **CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO**

No. de auditoría: **(1)**

Área auditada: **(2)**

No.	CONCEPTO	Rev. (3)
1	Se dio seguimiento a la totalidad de observaciones pendientes a la fecha de la auditoría de seguimiento.	
2	Se elaboraron las Cédulas de Seguimiento correspondientes, en las que se asentaron las acciones realizadas por las áreas auditadas para atender las recomendaciones.  En su caso, se replantearon las recomendaciones y/o las fechas compromiso de atención.	
3	El seguimiento se encuentra sustentado con evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
4	Las cédulas de seguimiento y su evidencia documental se encuentran enlazadas mediante índices y cruces de auditoría.	
5	Las cédulas de seguimiento fueron comentadas con el área auditada y se obtuvo la firma del responsable de atender las recomendaciones.	
6	El oficio de resultados de seguimiento fue oportuno, objetivo, claro y conciso.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró: <b>(4)</b>	Revisó: <b>(5)</b>	Fecha: <b>(6)</b>
Nombre y Firma	Nombre y Firma	

## **Anexo 13**

### **Acta Administrativa**

Aspectos a considerar en la formulación de Actas.

El Acta Administrativa es un documento de carácter oficial que narra circunstancias específicas, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

- 1.** Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
- 2.** Que contenga los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.

Posteriormente mencionar el objetivo de la misma.

El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.

- 3.** El acta se transcribe a renglón continuo y en caso de que al concluir un párrafo no se utiliza la totalidad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
- 4.** Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Los primeros 3 dígitos, corresponden al número de la orden de auditoría;

Los 2 dígitos siguientes, a los dos últimos dígitos del año; y

Los últimos 3 dígitos, al número consecutivo de fojas que integran el acta.

### **Ejemplo**

Orden (No. de oficio de comisión)	Año	Consecutivo	Folio
087	08	001	08708001

- 5.** Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda *Pasa al folio...*, indicando el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----*-Pasa al folio 08708002-*-----

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "*Viene del folio*"... centrado y tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----*-Viene del folio 08708001-*-----

**6.** El acta se levantará en cuatro tantos, se rubricará cada una de las fojas y firmando al final de la misma los que en ella intervienen y se le dará la siguiente distribución:

**Original:** En el supuesto de existir casos con presunta responsabilidad, se integrará en el original del expediente que se enviará a la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia y Disciplina, para promover el procedimiento administrativo de responsabilidad.

Cuando no existan casos con presunta responsabilidad, se integrará en el expediente de la auditoría.

**Primera copia:** Se entregará a la persona con quien se entendió la diligencia.

**Segunda copia:** En el supuesto de existir casos con presunta responsabilidad, se integrará en la copia del expediente que se envió al área de responsabilidades y queda en los archivos del área de auditoría.

Cuando no existan casos con presunta responsabilidad, se integrará en el expediente de la auditoría.

**Tercera copia:** Se integrará en el expediente de la auditoría.

**Cuarta Copia:** Se integrará en el archivo consecutivo de actas de auditoría.

**7.** El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá.

**8.** Con el objeto de hacer más ilustrativa el Acta Administrativa, en el propio modelo de acta se incluyen los aspectos por describir en cada caso.

**ACTA ADMINISTRATIVA**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, S.L.P. (**anotar la localidad donde se levanta el acta**), siendo las \_\_\_\_ horas (**asentar la hora de inicio del acta**) del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se reunieron en las oficinas de \_\_\_\_\_, (**citar el área jurisdiccional o administrativa visitada**) sito en \_\_\_\_\_, S.L.P., el (los) C. \_\_\_\_\_, de la Contraloría del Poder Judicial del Estado, (**nombre completo del personal comisionado y cargo que desempeña**), comisionados mediante oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (**anotar número de oficio de comisión, fecha, a quien fue dirigido y quien lo emitió**) y el (la) C. \_\_\_\_\_ (**citar nombre de la persona con quien se entiende la diligencia motivo del acta**); presentes a efecto de \_\_\_\_\_ (**referir la causa que motiva el acta**). -----

**DESIGNACIÓN DE TESTIGOS DE ASISTENCIA.** -----

Intervienen como testigos de asistencia los (las) CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ mismos que son nombrados por \_\_\_\_\_, (**serán nombrados por la persona con quien se entiende la diligencia o en su defecto por el personal de la Contraloría**) manifestando el (la) primero(a) prestar sus servicios en \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyente y/o la Clave Única de Registro de Población \_\_\_\_\_ y tener su domicilio en \_\_\_\_\_, y el segundo(a) prestar sus servicios en \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyente y/o la Clave Única de Registro de Población \_\_\_\_\_ y tener su domicilio en \_\_\_\_\_, quienes manifiestan que aceptan de conformidad el cargo conferido. -----

**Acto seguido, se procede a tomar protesta al declarante de conducirse con verdad, apercibiéndole de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, en los términos del artículo 261 del Código Penal Vigente en el Estado, manifestando llamarse \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, con adscripción \_\_\_\_\_ y con la categoría de \_\_\_\_\_, quien se identifica en este acto con \_\_\_\_\_**

(la identificación podrá realizarse con los siguientes documentos: a) Gafete de identificación expedido por el Poder Judicial del Estado, b) Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, c) Cédula profesional, en el caso que el declarante no cuente con alguno de los documentos mencionados podrá ser identificado por el personal de la Contraloría o en su caso por los testigos de asistencia, si este es de su personal conocimiento lo cual deberá estipularse en el acta.); **a quien se le concede el uso de la voz respecto de los hechos motivo de la presente acta, quien manifiesta:** (citar los hechos a que refiere el declarante o hacer constar el desarrollo de la diligencia). -----

----- Pasa al folio 08708002 -----

----- Viene del folio 08708001-----

**A continuación, el personal de la Contraloría procede a interrogar al declarante a fin de establecer circunstancias de tiempo, modo y lugar en los siguientes términos:** \_\_\_\_\_ (se elaborará interrogatorio de los hechos narrados o de cualquier otro que se considere necesario). - - - - -

**Finalmente se procede a dar el uso de la voz al declarante a fin de que manifieste si desea agregar algún otro hecho, quien al respecto manifiesta:** \_\_\_\_\_ . - - - - -

**DISTRIBUCIÓN DEL ACTA.** - - - - -

A los cuatro tantos que se formulan de la presente acta, se les dará la siguiente distribución: uno para el (la) C. \_\_\_\_\_ (**anotar el nombre del declarante**) y los tres restantes para la Contraloría del Poder Judicial del Estado. -

**CIERRE DEL ACTA.** - - - - -

No habiendo más que hacer constar y siendo las \_\_\_\_\_ horas (**asentar la hora en que termina el acta**), del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, previa lectura que se hizo de la presente, se da por concluida firmando por propia voluntad y para constancia al margen y al calce en todas sus fojas los que en ella intervienen.- - - - -

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL DECLARANTE**

INTERVIENE(N):  
POR LA CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

TESTIGO DE ASISTENCIA:

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

TESTIGO DE ASISTENCIA:

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

## **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Todas las auditorías y diligencias que a la entrada en vigor del presente Manual, estén pendientes de concluir, se deberán adecuar en la etapa que se encuentren a las normas aquí descritas.

TERCERO.- Se deroga el Manual de Normas y Procedimientos de la Contraloría del Poder Judicial del Estado, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión celebrada el 30 de agosto de 2010.

CUARTO.- El presente Manual entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El presente Acuerdo General del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, fue aprobado en sesión ordinaria celebrada el 24 de febrero de dos mil quince, en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, por unanimidad de votos de los Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Magistrado Presidente Luis Fernando Gerardo González y Consejeros Juan Carlos Barrón Lechuga, José Refugio Jiménez Medina y Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, ante el licenciado Jesús Xerardo Martínez Muñoz Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

Mgdo. Luis Fernando Gerardo González  
Presidente  
(RÚBRICA)

Lic. Juan Carlos Barrón Lechuga  
Consejero  
(RÚBRICA)



Lic. José Refugio Jiménez Medina  
Consejero  
(RÚBRICA)

Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez  
Consejero  
(RÚBRICA)

Lic. Jesús Xerardo Martínez Muñoz  
Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial  
del Consejo de la Judicatura  
(RÚBRICA)

## INDICE

	Pag.
Considerandos .....	1
<b>TÍTULO PRIMERO DE LA CONTRALORÍA</b> CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	
Artículos del 1° al 5° .....	3
CAPÍTULO SEGUNDO PLANEACIÓN	
Artículos del 6° al 13° .....	5
<b>TÍTULO SEGUNDO DE LA AUDITORÍA</b> CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES	
Artículos del 14° al 19° .....	6
CAPÍTULO SEGUNDO DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE TRABAJO	
Artículos del 20° al 30° .....	11
CAPÍTULO TERCERO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	
Artículos del 31° al 43° .....	17
CAPÍTULO CUARTO RECOPIACIÓN DE EVIDENCIA	
Artículos del 44° al 47° .....	20
CAPÍTULO QUINTO DEL INFORME DE AUDITORÍA	
Artículos del 48° al 63° .....	22

---

<b>CAPÍTULO SEXTO</b> <b>EXPEDIENTE DE AUDITORÍA</b>	
Artículos del 64° al 65° .....	25
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b> <b>SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES</b>	
Artículos del 66° al 71° .....	26
<b>TÍTULO TERCERO</b> <b>DE LAS ENTREGAS RECEPCIÓN Y ARCHIVO</b>	
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> <b>DEL DESARROLLO E INTERVENCIÓN</b>	
Artículos del 72° al 80° .....	27
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> <b>DEL CONTROL Y ARCHIVO</b>	
Artículos del 81° al 85° .....	28
<b>TÍTULO CUARTO</b> <b>DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> <b>DEL CONTROL Y REGISTRO</b>	
Artículos del 86° al 94° .....	29
<b>TÍTULO QUINTO</b> <b>DEL AREA DE TRANSPARENCIA</b>	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	
Artículos del 95° al 99° .....	31
<b>TÍTULO SEXTO</b> <b>COMITÉS DE INVESTIGACIÓN, APOYO A VISITAS, INVESTIGACIONES O</b> <b>CUALQUIER OTRA DILIGENCIA QUE SOLICITA AUTORIDAD SUPERIOR</b> <b>COMPETENTE</b>	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> <b>DEL DESARROLLO Y DE LA INTERVENCIÓN</b>	
Artículos del 100° al 103° .....	32

---

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL**  
CAPÍTULO ÚNICO

Artículos del 104° al 113° ..... 33

**TÍTULO OCTAVO**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
CAPÍTULO ÚNICO

Artículos del 114° al 115° ..... 36

**TÍTULO NOVENO**  
**POLÍTICAS DE ACTUACIÓN**  
CAPÍTULO PRIMERO  
IMPEDIMENTOS

Artículos del 116° al 118° ..... 37

CAPÍTULO SEGUNDO  
CÓDIGO DE ÉTICA

Artículos del 119° al 121° ..... 38

**TÍTULO DÉCIMO**  
**ANEXOS**  
CAPÍTULO ÚNICO

Anexo 1, Carta de Planeación ..... 41

Anexo 2, Cronograma de Actividades a Desarrollar ..... 44

Anexo 3, Marco Conceptual ..... 46

Anexo 4, Cédula de Marcas ..... 48

Anexo 5, Cédula de Auditoría ..... 50

Anexo 6, Cédula de Observaciones ..... 52

Anexo 7, Cédula de Observación Individual ..... 55

Anexo 8, Informe de Auditoría ..... 58

Anexo 9, Cédula Única de Auditoría ..... 60



---

Anexo 10, Cédula de Seguimiento . . . . .	62
Anexo 11 y 12, Cédulas de Supervisión de Auditoría y de Seguimiento . . . . .	64
Anexo 13, Acta Administrativa . . . . .	68
Transitorios . . . . .	72