



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Manual de Procedimientos de Contraloría Interna

Elaboró	Contraloría Interna
Validó	H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla
Autorizó	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado de Puebla
Fecha de Elaboración	Enero, 2012



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

ACTA DE AUTORIZACIÓN



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

HOJA DE MODIFICACIONES

Elaboró.	Validó.	Autorizó.	Páginas sustituidas	Fecha de Modificación.	
				Mes.	Año.
Contraloría Interna.	H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla	Dirección General de la Comisión de la Junta de Administración del Poder Judicial	1/1	Enero	2012



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

INDICE

	Pág
I. Introducción	5
II. Objetivo	6
III. Marco Jurídico- Administrativo	7
IV. Relación de Procedimiento	9
V. Normas y Políticas Generales de Operación	10
VI. Descripción de Procedimientos	12
- Objetivo	
- Normas y Políticas de operación y	
- Diagrama de Flujo	

ANEXOS

a. Programa Anual de Trabajo	79
b. Acta de Auditoría (Informe de Resultados)	80
c. Acta inicial	83
d. Carta Planeación	86
e. Cronograma de Actividades	87
f. Cédula de Seguimiento	88
g. Orden de Auditoría	89
h. Cédula Única de Auditoría	90



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, establece que: La Administración e Impartición de Justicia corresponde al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla y demás órganos judiciales que esta Ley señale, con base en lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales aplicables.

Así mismo se establece en el Artículo 140, que la Contraloría Interna, es el órgano que ejercerá la función de fiscalización, aplicará las normas, principios y procedimientos relativos a las evaluaciones de la información presupuestal, económica y de resultados del Poder Judicial del Estado, observando, como lineamientos básicos, las acciones relativas a las Auditorías Financieras, de Legalidad y de Desempeño.

La Contraloría Interna del Poder Judicial debe ser una entidad facilitadora de las mejores prácticas en la Rendición de Cuentas, consolidando las acciones de combate a la corrupción, eficiencia en el uso de los recursos y primordialmente elevar la credibilidad, la transparencia y la atención eficiente a las necesidades de la ciudadanía.

Este Manual es un instrumento de apoyo administrativo que facilita y pone de manifiesto la misión general de la Contraloría Interna del Tribunal del Estado; representa también la guía de comunicación y organización que contiene información ordenada y sistemática que describe y establece claramente los objetivos de la contraloría, a fin de que ésta cuente con un documento formal que concentre su actuación administrativa, operativa, de ejecución y de resultados; con el afán de unificar criterios de acción y establecer patrones de conducta organizacional, en los cuales se enuncian de manera explícita y tácita las atribuciones y responsabilidades; así como la operatividad que habrán de cumplir los servidores públicos adscritos a esta unidad, en función y coadyuvancia de los objetivos y metas tanto departamentales como institucionales.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

II. OBJETIVO

Generar esquemas de Transparencia y Rendición de Cuentas del Poder Judicial del Estado de Puebla que potencialicen a la institución para un proyecto de fortalecimiento y crecimiento, logrando la evaluación constante de los resultados, así como del uso racional y eficiente de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, en todas las áreas que integran al Poder Judicial del Estado de Puebla.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

III. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política del Estado de Puebla (2012 *)

Leyes Estatales

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (2012 *)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal (2012 *)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Puebla (2007*)
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público (2007*)
- Nueva Ley de Contabilidad Gubernamental Estatal (2007*)
- Manual de Normas y lineamientos para el ejercicio del Presupuesto (2012 *)
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (2005*)
- Ley de Armonización Contable del Estado de Puebla (2012 *)

Reglamentos

- Reglamento Interno de Contraloría Interna del TSJ. (2012 *)

Normatividades de Auditoría

- Normas de Auditoría Gubernamental (2012 *)
- Guía General de Auditoría Pública (2000*)
- Ley del ORFIS (2010*)
- Lineamientos para la Autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión obligados para revisar y dictaminar (2012 *)



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Federal

- Nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental (2008*)
- Ley de Fiscalización (2010*)
- Normas de Información Financiera Gubernamental (2010*)

(*) Documento vigente hasta la emisión de una nueva versión, nueva versión que entrará en vigor al momento de su publicación.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre	Procedimiento	Hojas	
		De	Hasta
Ejecución de Auditoría	P001-001	13	17
Seguimiento y cierre de Auditoría	P001-002	18	22
Participación en Realización de Conciliaciones de Almacén	P001-003	23	29
Participación en el Levantamiento del Inventario Físico del Activo Circulante	P001-004	30	36
Participación en la Realización del Inventario al Activo Fijo	P001-005	37	44
Participación en la evaluación del avance programático- presupuestal	P001-006	45	48
Participación en Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado	P001-007	49	53
Participación en la revisión de las bases de los procesos licitatorios	P001-008	54	57
Participación en los procesos licitatorios	P001-009	58	63
Control y registro patrimonial	P001-010	64	68
Participación en las actas entrega recepción	P001-011	69	77



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

V. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. Las disposiciones legales y normativas emitidas por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, así como aquellas que por su naturaleza regulan su marco jurídico serán de observancia obligatoria para la Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
2. La Contraloría Interna deberá cumplir con la ejecución de los períodos establecidos en el Programa Anual de Trabajo.
3. De manera obligatoria, la Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia deberá informar al Área Auditada el resultado de la revisión, mediante informe de resultados.
4. Los responsables de la Auditoría practicada, serán quienes deberán integrar el Dictamen de Auditoría para deslindar responsabilidades como resultado de una auditoría practicada, en los casos que proceda.
5. Los papeles de trabajo de la Auditoría deberán contener invariablemente la fecha, iniciales y rubrica del Auditor que los elaboró.
6. La Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, será la responsable de efectuar el seguimiento a las medidas preventivas y correctivas establecidas como resultado de las auditorías practicadas internamente o por Instituciones Externas a las áreas del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
7. La Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, participará en los procedimientos licitatorios de obra, de adquisiciones o prestación de servicios que se celebren a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla.
8. La Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Estado asesorará, bajo lineamientos establecidos en la Ley de Responsabilidad de los Servidores



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Públicos del Poder Judicial del Estado de Puebla, a los Servidores Públicos Entrantes o Salientes para la elaboración de las Actas de Entrega Recepción

9. La Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, fungirá como ente revisor y atestiguador de la transparencia y legalidad en la apertura de Bases en los actos licitatorios celebrados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla.
10. Contraloría Interna tiene como atribución, únicamente recibir las inconformidades dirigidas a esta unidad; para posteriormente remitirlas al área correspondiente.
11. Cualquier omisión o exclusión relacionada con las normas y políticas establecidas para la operación de procedimientos de la Contraloría Interna del Poder Judicial queda sujeta de manera supletoria a las disposiciones generales establecidas por la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla y demás leyes aplicables en la materia.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Procedimiento de “Ejecución de Auditoría” P001-001

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
De 5 a 180 días máximo	Enero, 2012	Enero, 2012
Departamento de Fiscalización y Control Patrimonial	C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna	
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

OBJETIVO

Llevar un estricto control de la ejecución de las Auditorías realizadas por la Contraloría a las diversas instancias del Tribunal Superior de Justicia, hasta su desahogo final.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El titular del área auditada puede designar a un encargado o responsable para el despacho de información requerida por los Auditores o representantes de la Contraloría Interna.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-001

“Ejecución de Auditoría”

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Contralor Interno	Elaborar programa anual en el mes de noviembre del siguiente ejercicio fiscal para revisión y visto bueno del Presidente del Tribunal.	Programa anual de trabajo
Presidente del Tribunal	Recibir y revisar el programa anual de trabajo, para su autorización	Programa anual de trabajo
Contralor Interno	Consultar el programa anual de trabajo y con base en los calendarios determinar el inicio de auditoría a realizar. Elaborar orden de auditoría indicando el personal participante.	Orden de Auditoría
Auditor	Notificar al responsable del área a auditar, la práctica de la revisión. Entregar original de la orden de auditoría recabando el acuse correspondiente	Orden de Auditoría
Auditor	Elaborar acta de inicio de auditoría, carta planeación y cronograma de actividades en el cual se identifican las actividades; así como la distribución del trabajo entre el personal que intervendrá en la auditoría, estableciendo las líneas de acción.	Acta de inicio de auditoría Carta planeación Cronograma de actividades
Auditor	Elaborar oficio de solicitud de información al área auditada para respuesta en 24 horas	Oficio de solicitud de información
Auditor	Iniciar auditoría, recibir información del área auditada con la cual realiza actividades de ejecución de trabajo de acuerdo al cronograma de actividades y la carta planeación	Cronograma de actividades y carta planeación.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-001

Contraloría Interna

Auditor	Elaborar papeles de trabajo: marcos conceptuales, cédulas analítica, informe de resultados y oficio de envió.	Marcos conceptuales, Cédulas analíticas Informe de resultados Oficio de envió.
Contralor Interno	Revisar informe de resultados, con base en los papeles de trabajo, el marco conceptual y cédulas analíticas, en su caso, efectúa las adecuaciones correspondientes. Firmar y sellar el informe de resultados y el oficio de envió.	Marco conceptual Cédulas analíticas Informe de resultados Oficio de envió
Auditor	Enviar a las áreas auditadas el acta de auditoría y el oficio de envió	Acta de Auditoría Oficio de envió
Área auditada	Recibir el informe de resultados y el oficio de envió, teniendo un plazo de 15 días hábiles para solventar las observaciones que les fueron notificadas. Nota: en caso de no tener observaciones del área auditada, se procede a entregar oficio de cierre de auditoria	Informe de resultados Oficio de envió
<p><u>FINALIZA ESTE PROCEDIMIENTO y se continúa con el procedimiento de seguimiento y cierre de auditoria</u></p>		

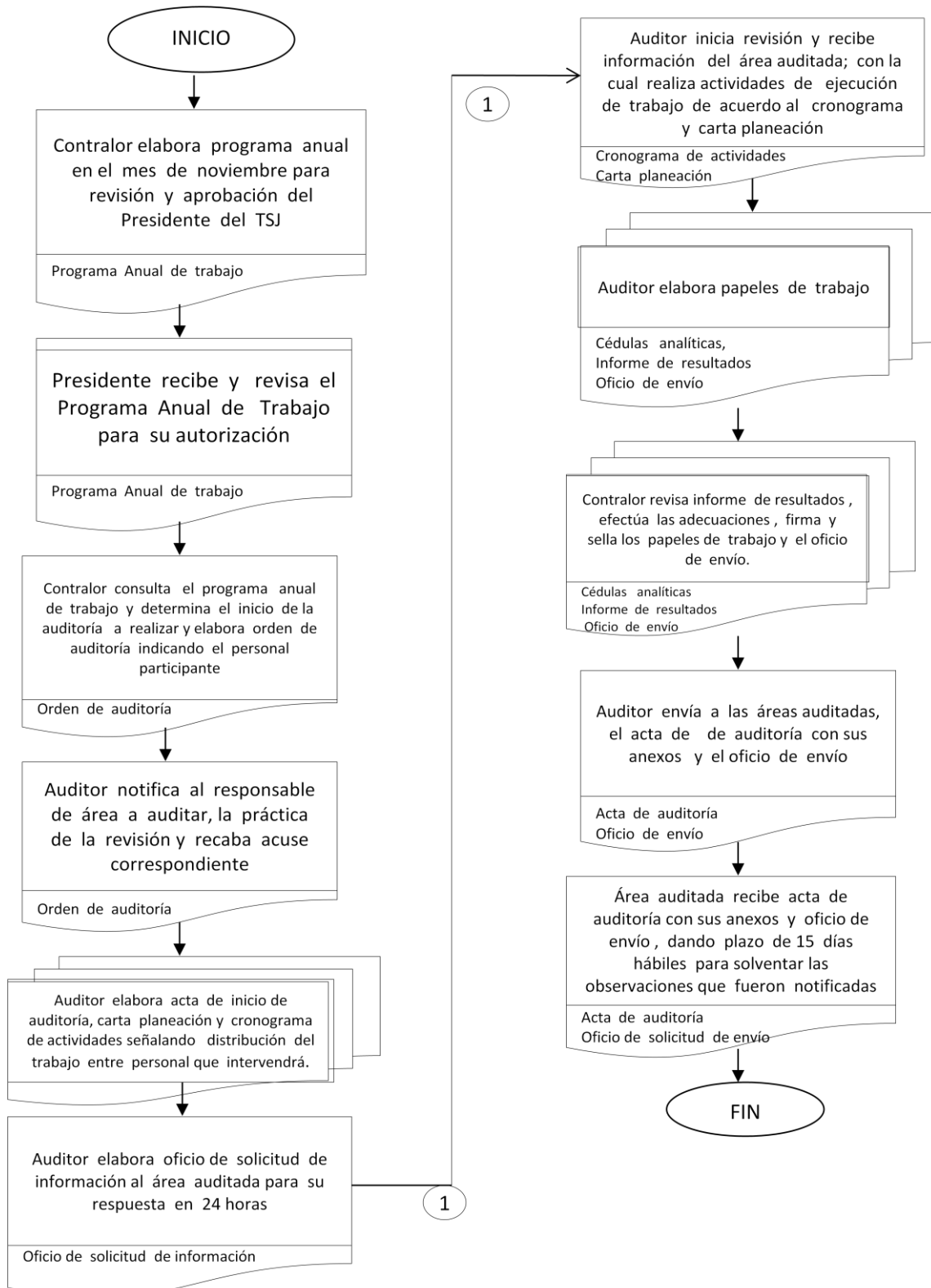


TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna Diagrama de Flujo

P001-001

“Ejecución de Auditoría”





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Procedimiento de “Seguimiento y cierre de Auditoría” P001-002

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
De 15 a 45 días máximo	Enero, 2012	Enero, 2012
Departamento de Fiscalización y Control Patrimonial		C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna
ELABORÓ		REVISÓ



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-002

OBJETIVO

Verificar que las áreas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, a las cuales se les ha practicado una auditoría, solventen las observaciones en el plazo de 15 días hábiles, a través de la atención de las recomendaciones sugeridas, en los plazos y términos acordados.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-002

“Seguimiento y cierre de auditoría”

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Área auditada	Solventar las observaciones hechas a su área, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación del Acta de Auditoría.	Acta de Auditoría con anexos
Auditor	SI. Recibir la información remitida por área auditada (evidencias en papeles de trabajo para solventar) y verificar que todas las observaciones hayan quedado solventadas; y en su caso, determinar la necesidad de solicitar información adicional.	Evidencias en papeles de trabajo para solventar
Contralor	NO Elaborar informe de seguimiento Enviar oficio de envío a Secretaria de Acuerdos, con copia del informe de resultados (Acta de Auditoría)	Informe de auditoría de seguimiento. Oficio de envío para Secretaria de Acuerdos. Informe de resultados
Secretaria de Acuerdos	Solicitar al área auditada, mediante un oficio de envío, solvente la el informe de resultados en un plazo no mayor a 15 días hábiles.	Oficio de envío (para solventar Acta de Auditoría)
Área auditada	Solventa auditoría directamente a Contraloría Interna y/o a Secretaría de Acuerdos.	
Secretaria de Acuerdos	SI Recibir la información remitida por el área (evidencias en papeles de trabajo para solventar) y lo remite a la Contraloría quien verificar que todas las observaciones hayan quedado solventadas; y en su caso determinar la necesidad de solicitar información adicional	Evidencias en papeles de trabajo para solventar.
Secretaria de Acuerdos y/o Contralor	NO En caso de no recibir contestación, o si la información recibida que remite a la Contraloría no es suficiente para solventar la auditoria se elabora y	Oficio de conocimiento



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-002

Contraloría Interna

	envía oficio para dar conocimiento a la Autoridad competente, recabando acuse de recibo.	
Contralor	Instruir al Auditor para que elabore Acta de cierre de auditoría con las observaciones detectadas y no solventadas.	Acta de cierre de Auditoría
Auditor	Realizar acta de cierre de auditoría, y enviar el oficio de conocimiento al área Auditada recabando acuse de recibo.	Acta de cierre de auditoría, Informe de cierre de auditoría, Oficio de cierre de auditoría
<u>Continuar con el procedimiento de seguimiento y cierre de auditoría</u>		



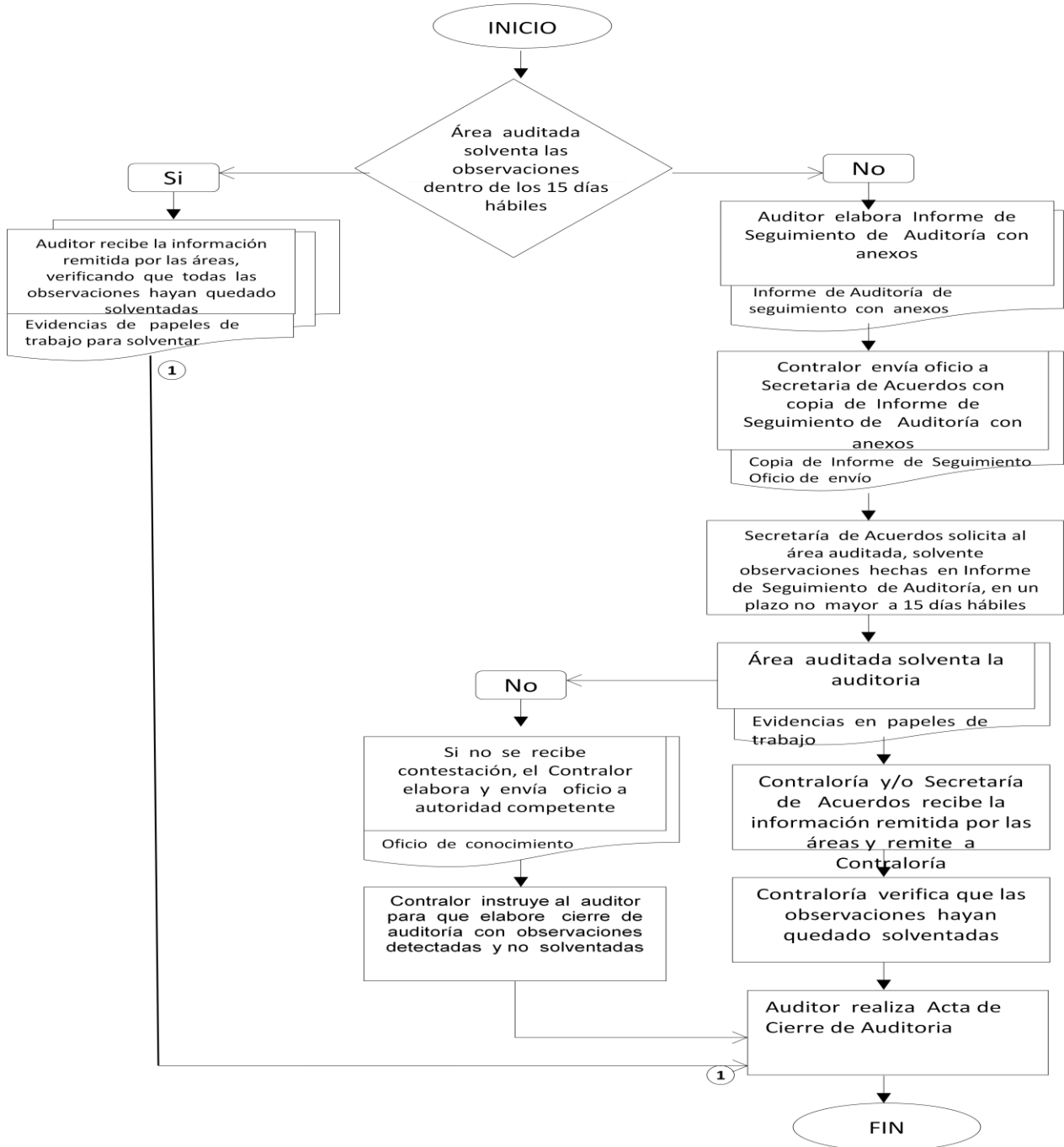
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-002

Diagrama de Flujo

“Seguimiento y cierre de auditoría”





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Procedimiento de “Participación en realización de Conciliaciones de Almacén” P001-003

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
De 2 a 15 días máximo	Enero, 2012	Enero, 2012
Departamento de Fiscalización y Control Patrimonial	C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna	
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-003

OBJETIVO

Verificar que la totalidad de los bienes adquiridos mediante el capítulo de gasto 2000.- Materiales y Suministros, haya ingresado a los almacenes generales del Tribunal Superior de Justicia de Puebla, incluyendo las entradas y salidas virtuales derivadas de los gastos realizados mediante los fondos resolventes autorizados.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-003

“Participación en realización de Conciliaciones de Almacén”

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Contralor	Conformar plan de trabajo para calendarizar revisión físico-financiera al menos una vez al semestre en acuerdo con el responsable de recursos materiales.	Plan de trabajo
Contralor	Consultar el programa anual de trabajo y con base en los calendarios determina el inicio de la participación. Realizar la orden de Auditoria para el área de Recursos Materiales	Orden de Auditoría
Auditor	Notificar al responsable del área mediante orden de Auditoria, entrega original y recaba acuse correspondiente	Orden de auditoría
Auditor	Elaborar y enviar oficio de solicitud de documentación básica necesaria para la conciliación físico- financiera: <ul style="list-style-type: none"> ● Auxiliar contable de la cuenta de almacén de bienes de activo circulante por el trimestre al que corresponda ● Pólizas y/o Cuentas por Liquidar Certificadas en las que se registraron los movimientos de almacén de bienes de activo circulante. ● Informe concentrado, conteniendo las partidas del capítulo 2000 “Materiales y Suministros”, especificando las existencias iniciales, entradas, salidas y saldo final del trimestre. ● Entradas y salidas de almacén emitidas por el sistema de almacén (incluyendo las que se realizan a través del fondo revolvente), registradas en el trimestre. ● Vales de salida, correspondientes a los requerimientos que realizan las distintas áreas al almacén ● Asimismo, otra información que se requiera. 	Oficio de solicitud de documentación



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-003

Auditor	<p>Elaborar papeles de trabajo internos para la verificación de los movimientos registrados en el sistema de almacén y en contabilidad del trimestre que corresponda revisar.</p> <p>Elaborar y presentar Carta Planeación y Cronograma de Actividades conforme a los resultados del análisis de los movimientos registrados en el sistema de almacén y en contabilidad para determinar la distribución del trabajo entre el personal que intervendrá en la conciliación.</p>	<p>Papeles de trabajo (internos). Carta planeación Cronograma de Actividades</p>
Contralor	<p>Revisar los papeles de trabajo internos para la verificación de los movimientos registrados en el sistema de almacén y contabilidad.</p> <p>Revisar la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades.</p>	<p>Papeles de trabajo (Internos) Carta planeación Cronograma de actividades</p>
Contralor	<p>Instruir el inicio de la participación conforme a la Carta Planeación y al Cronograma de Actividades.</p>	<p>Carta planeación Cronograma de actividades</p>
Auditor	<p>Elaborar Acta de Inicio de Auditoria de conciliación físico - financiera del activo circulante (capitulo 2000 "Materiales y Suministros") en la cual se asientan de manera enunciativa y no limitativa los siguientes puntos relativos a los movimientos suscitados en el trimestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Importe de las entradas, incluyendo las virtuales realizadas a través del fondo revolvente. ●Importe de las salidas, incluyendo las virtuales realizadas a través del fondo revolvente. ●Importe del saldo final de almacén. En su caso, las diferencias entre el saldo contable y el reportado por el sistema de almacén. 	<p>Acta de inicio de Auditoria de conciliación físico-financiera del activo circulante (" capitulo 2000" Materiales y suministros")</p>
Auditor	<p>Indicar que no obstante los resultados de la conciliación físico financiera; se realizan pruebas selectivas, tanto a las entradas como a las salidas de almacén que sirvieron como base para registro contable y en caso de encontrarse observaciones se dará a conocer en el Informe de Resultados.</p>	<p>Informe de resultados Oficio de envío</p>



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-003

Auditor	Con la información proporcionada por el área auditada, realiza las actividades de ejecución de trabajo de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y de acuerdo al Cronograma de Actividades y la Carta Planeación.	Cronograma de actividades Carta planeación
Auditor	Elaborar papeles de trabajo conforme el desarrollo de la conciliación y presentar para su análisis y aprobación.	Papeles de trabajo (internos)
Contralor	Revisar que los papeles de trabajo cuenten con los soportes documentales suficientes, competentes y pertinentes.	Papeles de trabajo (internos)
Auditor	Elaborar el Acta de Auditoría y el oficio de envío (para solventación de Auditoría) al área en la que se realizó la participación.	Informe de resultados Oficio de envío (para solventación de Auditoría)
Auditor	Entregar el Acta de Auditoría con anexos y oficio de envío (para solventación de Auditoría)	Informe de resultados Oficio de envío (para solventación de Auditoría)
<u>Continuar con el procedimiento de seguimiento y cierre de auditoría</u>		



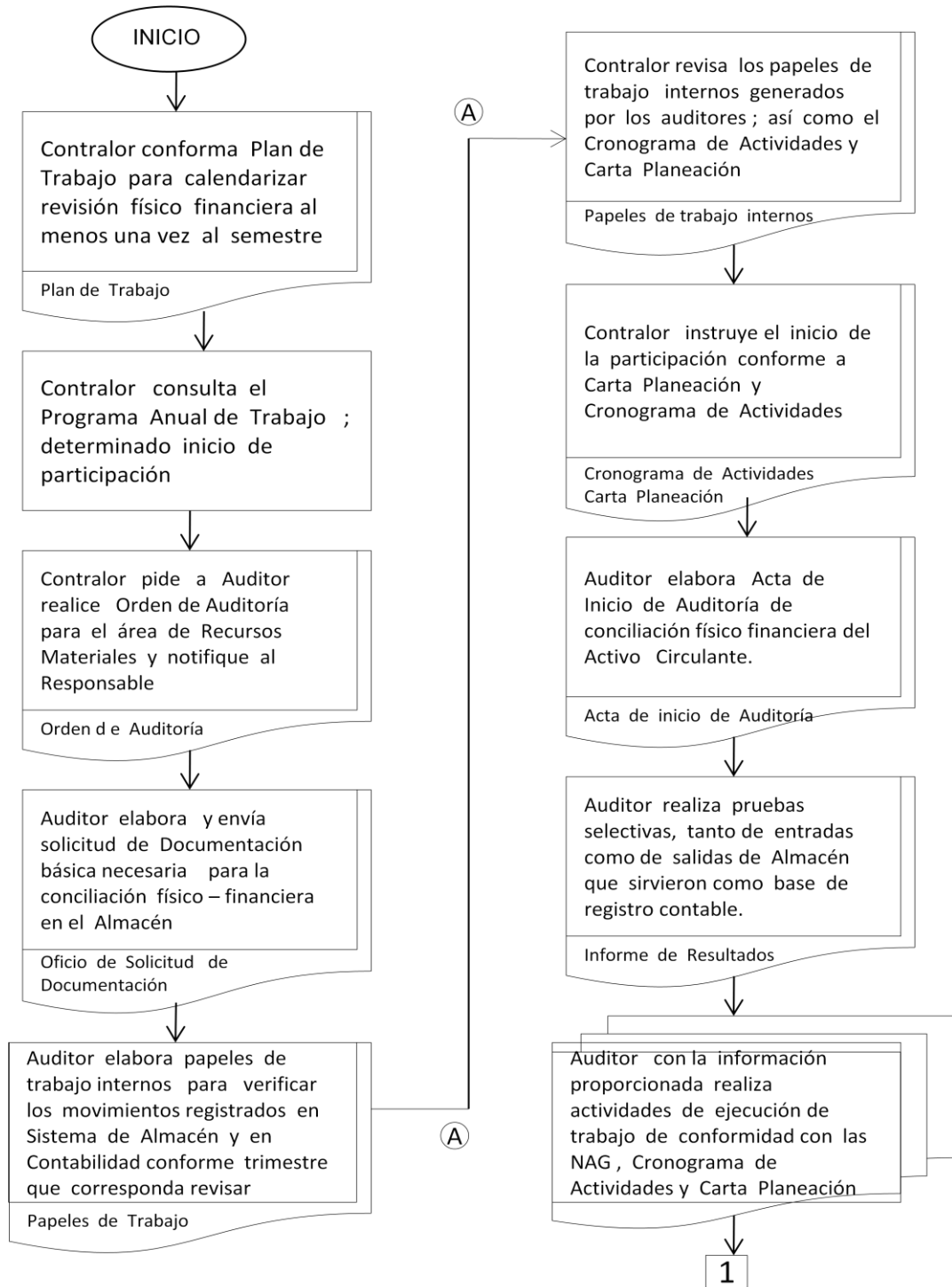
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-003

Diagrama de Flujo

“Participación en realización de conciliaciones de Almacén”

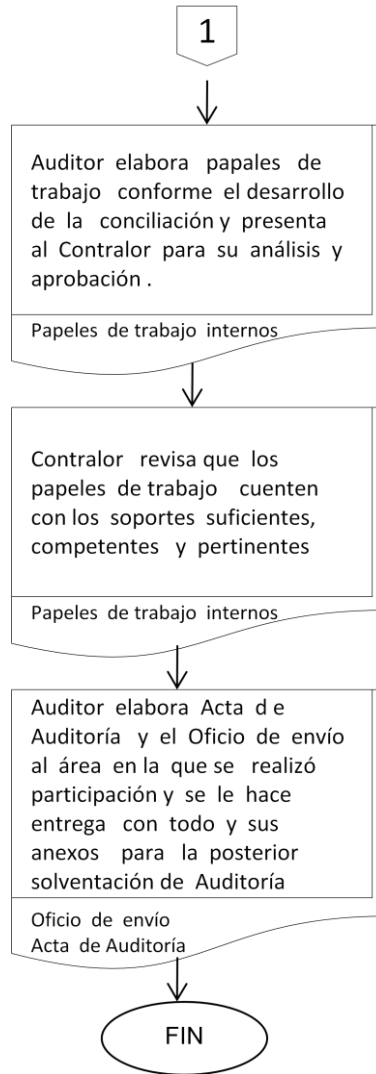




TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-003





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Procedimiento de “Participación en el levantamiento del inventario físico del activo circulante”

P001-004

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
De 5 a 10 días máximo	Enero, 2012	Enero, 2012
Departamento de Fiscalización y Control Patrimonial	C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna	
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-004

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, en lo relativo al levantamiento físico del activo circulante.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Contraloría Interna, únicamente fungirá en calidad de testigo para el proceso de legalidad y transparencia al celebrarse el levantamiento del inventario físico del activo circulante en cualquier área adscrita al Poder Judicial.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-004

“Participación en el levantamiento del inventario físico del activo circulante”

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Contralor	Recibir invitación mediante oficio para participar en el levantamiento del inventario físico del activo circulante, que se realiza al menos una vez semestralmente	Oficio de invitación
Contralor	Consultar el programa anual del trabajo y con base en los calendarios determina el inicio de la participación	Programa anual de trabajo
Contralor	Elaborar y enviar oficio de respuesta a la invitación a participar, indicando el personal asignado para intervenir en el levantamiento del inventario físico.	Oficio de respuesta a la invitación
Área responsable	Notificar mediante oficio el lugar y hora de levantamiento de inventario	Oficio de notificación recibido
Auditor	Elaborar el oficio de solicitud de la siguiente información básica para el levantamiento del inventario físico del activo circulante: Programa de trabajo para el levantamiento del inventario físico del activo circulante. Listado valuado de bienes de activo circulante que emite el sistema de inventarios, base para la realización del inventario. Manuales, mecanismos y sistemas de inventario de activo circulante. Así mismo, otra información que se requiera	Oficio de solicitud de documentación
Auditor	Recibe, revisa y entrega la documentación recibida por el área responsable del levantamiento del inventario de activo circulante, conforme al oficio de solicitud.	
Auditor	Analizar el listado valuado de bienes de activo circulante que emite el sistema de inventarios, base para la realización de inventario.	
Auditor	Elaborar carta planeación y cronograma de actividades	Carta planeación



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-004

Contraloría Interna

		Cronograma de actividades
Auditor y personal del área administrativa designado por la unidad responsable	<p>En coordinación con personal de la unidad responsable del levantamiento del inventario, elaboran “acta de inicio del levantamiento del inventario físico” en el almacén general.</p> <p>Las actas contendrán como mínimo la siguiente información:</p> <p>Cantidad de folios con los que se encuentran identificados los bienes</p> <p>Del activo circulante (para el almacén).</p> <p>Fecha de últimas entradas de bienes al almacén conforme a pedidos.</p> <p>Fecha de últimas salidas de bienes del almacén conforme a vales de salida.</p> <p>Números de folios de las últimas requisiciones del almacén.</p> <p>Números de folio de requisiciones canceladas.</p>	
Auditor en coordinación con Personal Administrativo designado por la Unidad Responsable del Levantamiento del Inventario	<p>Con la información proporcionada por el área, realizan recorrido a las bodegas del almacén general, para verificar que se cuente con la identificación en los grupos de artículos.</p>	
Auditor	<p>De manera aleatoria seleccionar los artículos, verificar el conteo, anotar resultado en los controles correspondientes y entregar informe al Jefe del departamento del área que se esta evaluando.</p>	Papeles de Trabajo Internos
Auditor	<p>Elaborar papeles de Trabajo, de acuerdo al Cronograma de Actividades, la Carta Planeación y al Programa de Trabajo del levantamiento de inventario de activo</p>	Papeles de Trabajo



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-004

Contraloría Interna

	circulante,	
Auditor	Elaborar en coordinación con el área responsable del levantamiento "Acta de Cierre del Inventario Físico del Almacén" del almacén general.	Acta de Cierre de Inventario Físico de Almacén
Contralor	Revisar, firmar y sellar el informe de Resultados y el oficio de envío.	Informe de Resultados Oficio de envío
Auditor	Enviar el Informe de Resultados y el oficio de envío al área en la que se realizó la participación; además de recabar los acuses correspondientes.	Informe de Resultados Oficio de envío
Auditor	Integrar el legajo de Papeles de Trabajo conforme a la Guía General de Auditoría Pública, con los sig. Documentos: Oficio de participación Programa específico de la participación (en su caso) Acta de inicio de levantamiento Carta planeación Cronograma de actividades Oficios de solicitud de información Informe de resultados y oficio de envío. Acta de Cierre del Inventario Físico del Almacén	
Contralor	Revisar legajos de papel de trabajo. Verificar que cumpla con los requisitos establecidos en Normas de Auditoría Gubernamental.	
<u>Continuar con el procedimiento de seguimiento y cierre de auditoría</u>		



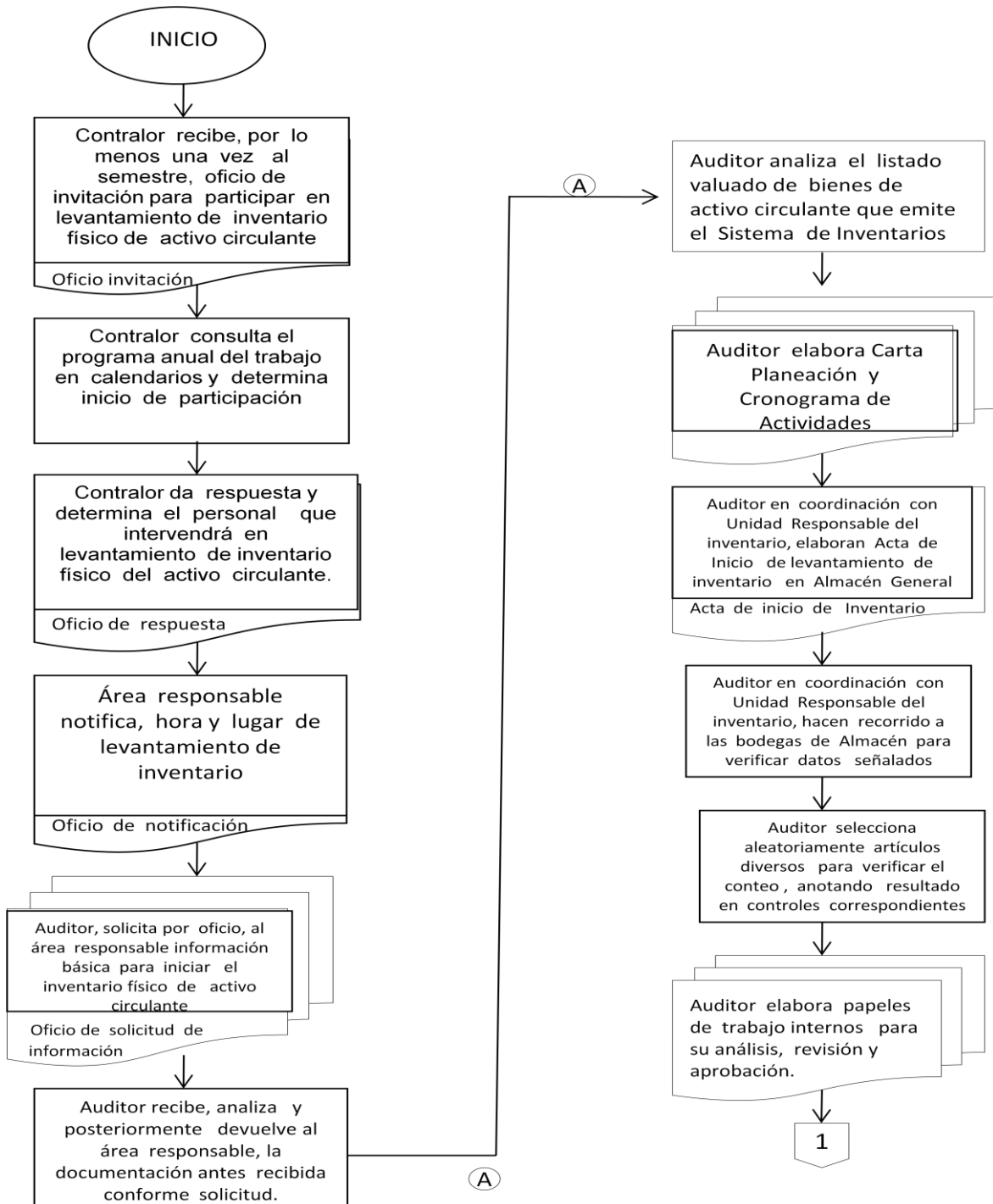
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-004

Diagrama de Flujo

“Participación en el levantamiento del inventario físico del activo circulante”

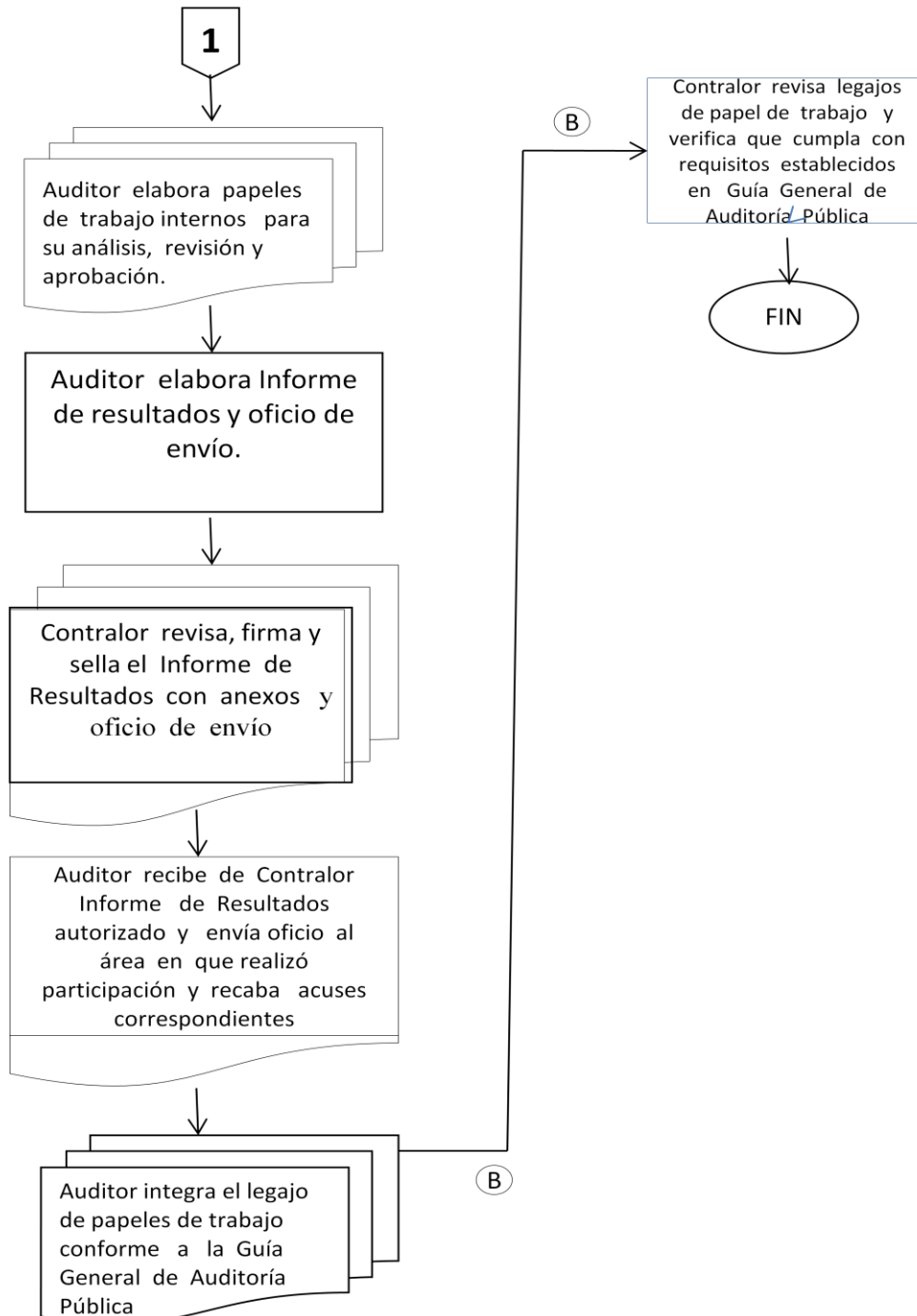




TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-004





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Procedimiento de “Participación en la realización del inventario al activo fijo” P001-005

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
5 a 10 días máximo	Enero, 2012	Enero, 2012
Departamento de Fiscalización y Control Patrimonial	C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna	
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-005

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, en lo relativo a la realización del Inventario Total al Activo Fijo del Tribunal Superior de Justicia, que se lleva a cabo anualmente a solicitud expresa de la Contraloría conforme a sus atribuciones.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El (la) representante (s) de la Contraloría Interna, únicamente fungirá en calidad de testigo de legalidad y transparencia al celebrarse el levantamiento al inventario del activo fijo en cualquier área adscrita al Poder Judicial.
2. En caso de que no contar con los lineamientos mínimos para efectuarse el procedimiento para el levantamiento de inventario de activo fijo; de manera supletoria se buscará y adaptará la normatividad relacionada en la materia, para su correcta aplicación.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-005

“Participación en el levantamiento del inventario físico del activo fijo”

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Contralor	Recibir anualmente oficio de invitación para participar en el levantamiento del inventario físico del activo fijo, que se realiza durante el año.	Oficio de invitación
Contralor	Consultar el programa anual del trabajo y con base en los calendarios determina el inicio de la participación.	
Contralor	Elaborar oficio de respuesta a la invitación a participar, en el cual se determina el personal a intervenir en el levantamiento del inventario físico.	Oficio de respuesta
Auditor	Elaborar el oficio de participación y lo presenta para revisión y aprobación.	Oficio de participación
Contralor	Revisar y firmar el oficio de participación	Oficio de participación
Auditor	Elaborar el oficio de solicitud de la siguiente información básica para el inicio del inventario de activo fijo : <ul style="list-style-type: none"> ● Programa de trabajo para el levantamiento del inventario de activo fijo ● Balance General ● Auxiliares de las cuentas de activo ● Pólizas de registro de los movimientos de activo ● Póliza de Seguro ● Informe por partida presupuestal de los capítulos que se afecten por el activo fijo. ● Manuales, mecanismos y sistemas de inventarios de activo fijo. ● Controles adicionales para el manejo de los bienes muebles e inmuebles ● Catalogo de los Bienes Inmuebles asignados o propiedad del Tribunal. 	Oficio de solicitud de información



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-005

Contraloría Interna

	Así mismo, otra información que se requiera.	
Auditor	Recibir, analizar y entregar la documentación recibida por el área responsable del levantamiento del inventario del activo fijo y elaborar carta planeación y cronograma de actividades conforme al programa de trabajo.	Carta planeación, Cronograma de actividades
Auditor	Elaborar papeles de trabajo internos acerca de la verificación del adecuado registro y control del activo fijo con la información recibida.	Papeles de trabajo internos
Auditor	Iniciar la participación conforme al programa de trabajo para el levantamiento del inventario del activo fijo, carta planeación y del cronograma de actividades.	
Auditor	<p>Verificar para el caso de bienes muebles que conforme a la normatividad el sistema de inventario de activo fijo contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Número de inventario integrado por clave presupuestal, clave del catálogo de adquisiciones de mobiliario, equipo y herramientas y número progresivo asignado ●Fecha de adquisición, nombre del proveedor y valor de compra o valor actual del bien. ●Ubicación física específica, usuario responsable del mismo y descripción breve de sus condiciones físicas. <p>En el caso de bienes inmuebles, revisar el catálogo de bienes inmuebles el cual contendrá esencialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Una descripción de las características del inmueble como son su ubicación, superficie del terreno y de la construcción, estado físico, conservación y uso actual. ●Verificar la propiedad o usufructo; antecedente registral; el valor de adquisición y/o valor catastral actualizado. ●Verificar el registro del número de inventario integrado por clave presupuestal, clave del Catálogo de Bienes Inmuebles y número progresivo asignado 	
Auditor	Seleccionar muestra de bienes, solicitar los resguardos	Papeles de



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-005

Contraloría Interna

	<p>respectivos y verificar físicamente la identificación de los bienes, estado físico, ubicación, el uso y aprovechamiento de los mismos y corroborar la información con los resguardos, que éstos correspondan a los bienes y al personal a quien está asignado, verificando que el personal esté activo.</p> <p>Elaborar papeles de trabajo para su análisis y aprobación.</p>	trabajo internos
Auditor	<p>Seleccionar de manera aleatoria los artículos, verificar el conteo, la anotación del resultado correspondientes y la identificación</p> <p>Posteriormente. Entregar a las mesas de control.</p>	
Auditor	<p>Comentar con los responsables operativos de las áreas auditadas durante el proceso de inventario el contenido de las cédulas de observaciones, así como los papeles de trabajo, se recopilan las firmas y sellos correspondientes</p>	
Contralor	<p>Revisar que los papeles de trabajo cuenten con los soportes documentales suficientes competentes y pertinentes.</p>	Papeles de trabajo internos
Auditor	<p>Elaborar Informe de resultados y oficio de envío.</p>	Informe de resultados Oficio de envío
Contralor	<p>Revisar, firmar y sellar el informe de Resultados y el oficio de envío</p>	Informe de resultados Oficio de envío
Auditor	<p>Recibir y enviar el Informe de Resultados y el oficio de envío al área en la que se realizó la participación, recabar los acuses correspondientes.</p>	Informe de resultados Oficio de envío



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-005

Auditor	Integrar el legajo de papeles de trabajo, con los siguientes documentos: Oficio de participación, acta de inicio de participación, Carta planeación, Cronograma de actividades, Oficios de solicitud de información, Informe de resultados y oficio de envío.	Legajo de papeles de trabajo
Contralor	Revisar legajos de papel de trabajo. Verificar que cumpla con los requisitos establecidos en las Normas de Auditoria Gubernamental.	

Continuar con el procedimiento de seguimiento y cierre de auditoria



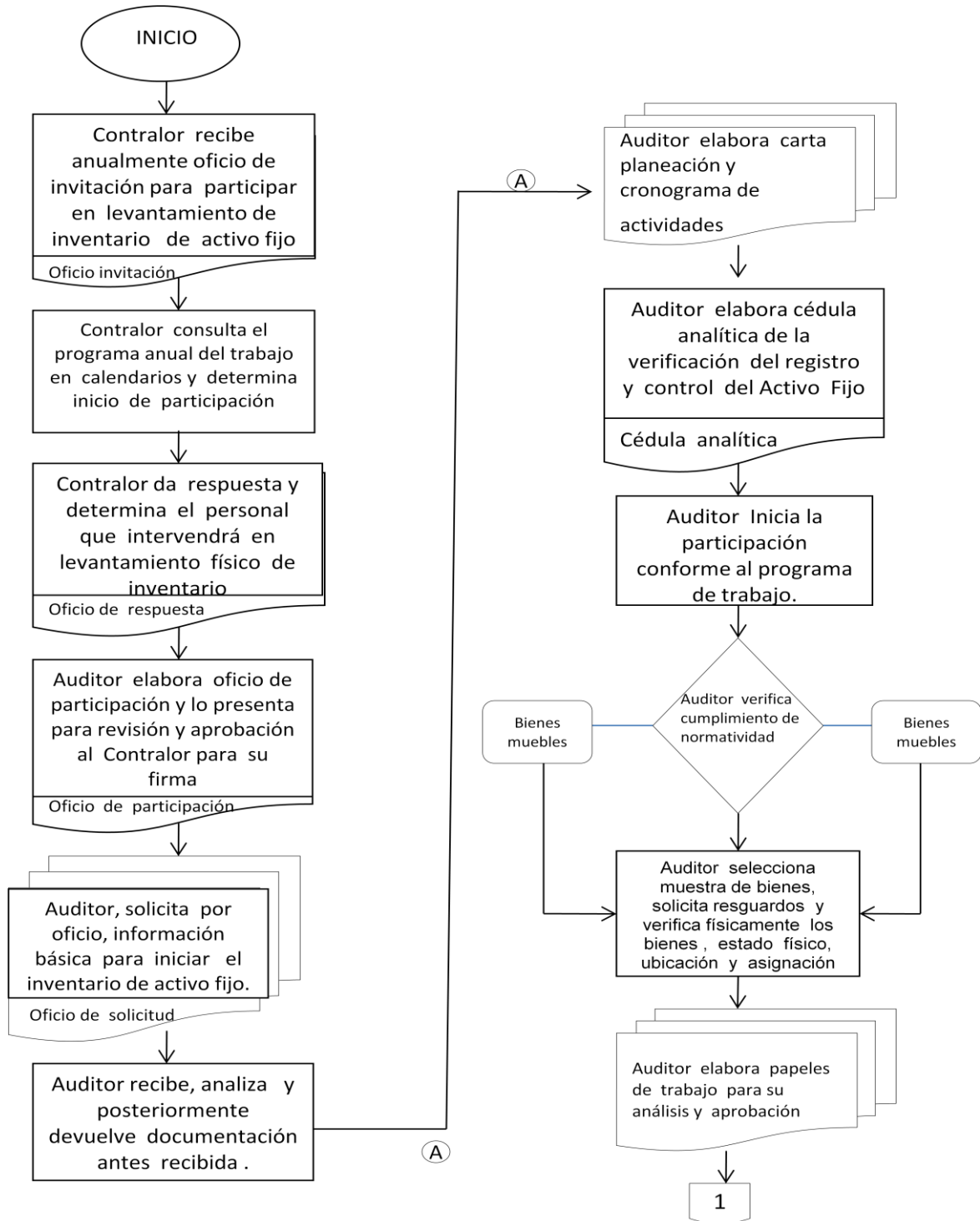
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-005

Diagrama de Flujo

“Participación en la realización del inventario al activo fijo”

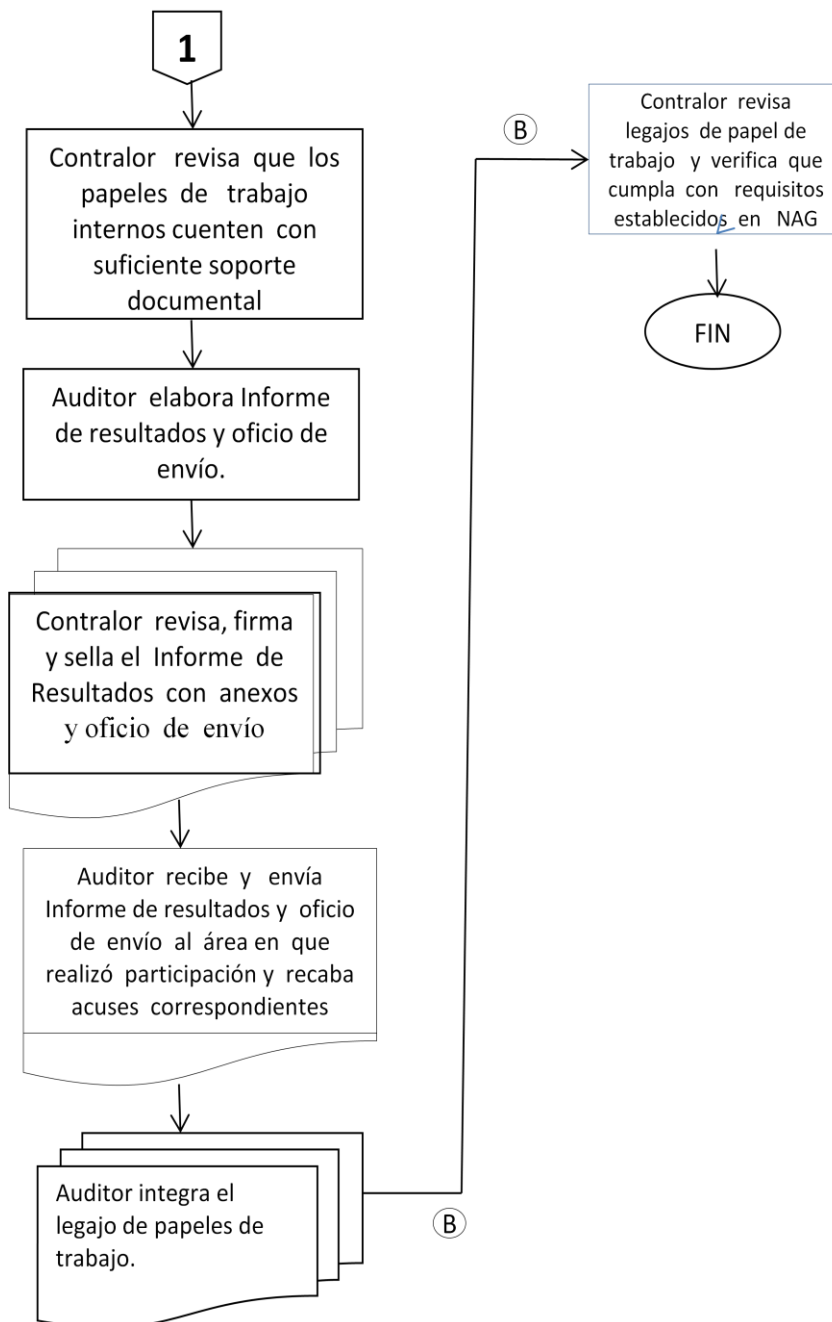




TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-005





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Procedimiento de “Participación en la evaluación del avance programático- presupuestal”

P001-006

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
De 1 a 30 días máximo	Enero, 2012	Enero, 2012
Departamento de Fiscalización y Control Patrimonial	C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna	
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-006

OBJETIVO

Verificar y evaluar el ejercicio de los recursos por capítulos y partidas presupuestales, autorizados en el Programa Operativo Anual.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El (la) representante (s) de la Contraloría Interna, únicamente fungirá en calidad de testigo de legalidad y transparencia para verificar la correcta aplicación de la Normativa emitida por el CONAC y por el CACEP.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-006

“Participación en la evaluación del avance programático-presupuestal”

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Contralor	Solicitar mediante oficio de envío a la Dirección de Recursos Financieros, el programa operativo anual desglosado por capítulo y por partidas para su análisis y evaluación.	Oficio de envío. Programa Operativo Anual
Dirección de Recursos Financieros	Remitir a la Contraloría el Programa Operativo Anual desglosado por capítulo y por partida presupuestal.	Programa operativo anual
Contralor	Recibir Programa Operativo Anual, instruye su revisión por capítulo y por programa.	Programa Operativo Anual
Auditor	Recibir programa operativo anual. Revisa la congruencia del gasto en el cumplimiento de objetivos, metas y su avance programático presupuestal de las áreas del Tribunal Superior de Justicia. Elaborar informe de resultados, rubricar y turnar al contralor para su aprobación.	Programa Operativo Anual Informe de resultados
Contralor	Revisar oficio de resultados e informe de resultados, firmar y turnar a los auditores.	Oficio de resultados Informe de resultados
<u>Continuar con el procedimiento de seguimiento y cierre de auditoria</u>		



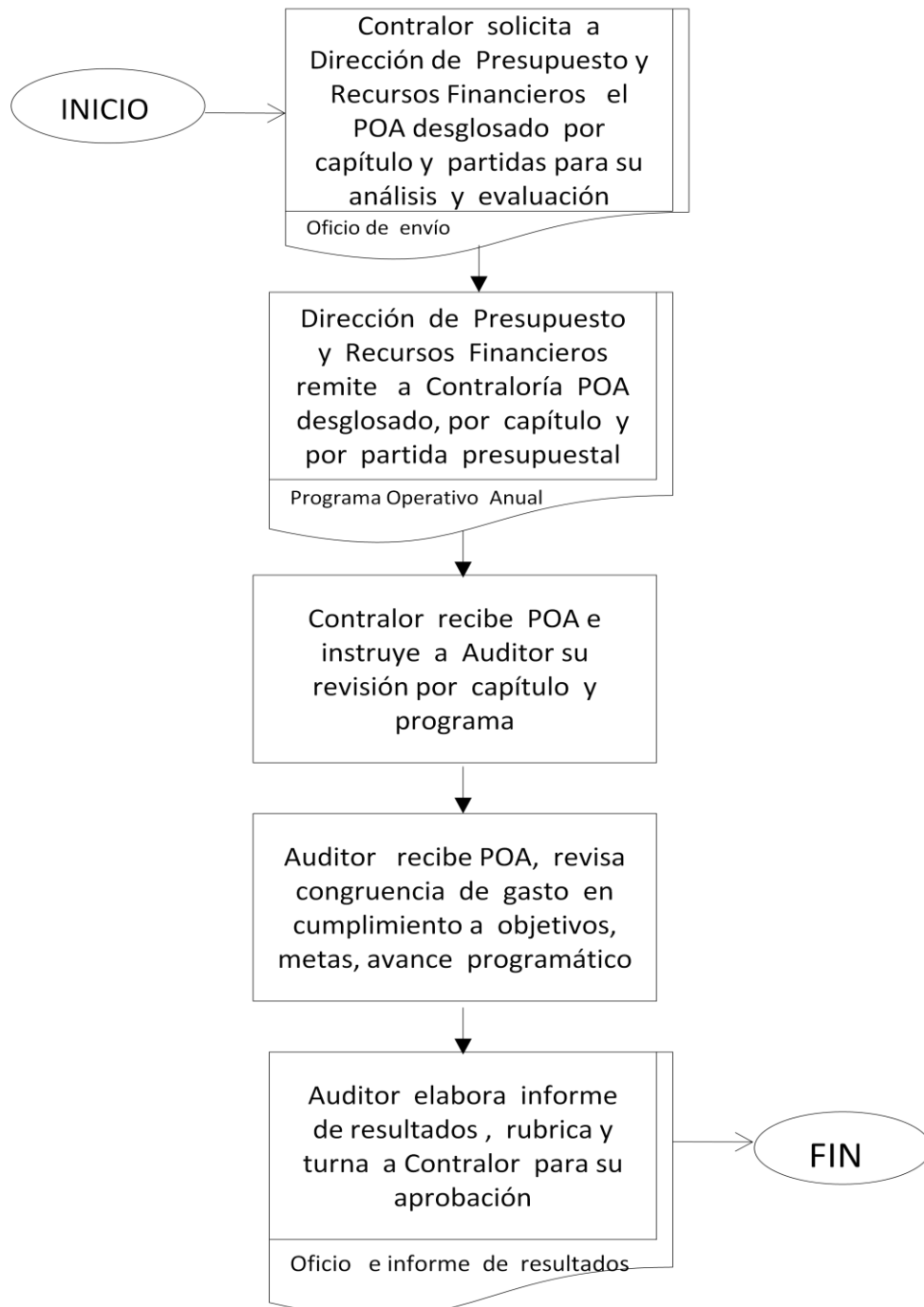
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-006

Diagrama de Flujo

“Participación en la evaluación del avance programático-presupuestal”





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Procedimiento de “Participación en Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado”

P001-007

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
De 1 a 8 Horas máximo	Enero, 2012	Enero, 2012
Departamento de Fiscalización y Control Patrimonial	C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna	
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-007

OBJETIVO

Participación en los comités de autorización de adquisiciones, arrendamientos y
Prestación de servicios; de obras y de enajenación de bienes muebles

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- La participación de Contraloría estará sujeta de manera obligatoria, al Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-007

Contraloría Interna

“Participación en Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado”

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Jefe de Adquisiciones	Invitar mediante oficio, a participar y constituir el Comité de Adquisiciones conforme a los lineamientos internos del Comité del Poder Judicial. En los diez primeros días del mes de enero de cada año,	Oficio de invitación a Sesión Ordinaria y/ o memorándum
Contralor	Recibir oficio de invitación a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de los Comités de Obras, de Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y de Enajenación de Baja de Bienes Muebles, del Tribunal Superior de Justicia del estado de Puebla. Designar el personal de Contraloría que asistirá.	Oficio de invitación a sesión ordinaria
Jefe de Adquisiciones	Invitar a la Contraloría y se acuerda la fecha y hora para participar en la apertura de propuestas 10 días antes de la sesión ordinaria de comité	
Contralor y Jefe de Adquisiciones	Levantar acta de inicio de apertura de propuestas. Rubricar sobres sellados, se apertura y se asienta en el acta los proveedores y rubros que cotizan. Rubricar todas las hojas que integran las propuestas.	Acta de inicio de apertura de propuestas
Contralor Y Jefe de Departamento de Adquisiciones	Levantar acta de cierre de apertura de propuestas.	Acta de cierre de apertura de propuestas
Jefe de Departamento de Adquisiciones	Entregar al menos 24 horas previo a la sesión, cotizaciones y comparativos a todos los asistentes y orden del día.	Cotizaciones y comparativos Orden del día
Comité de	Levantar acta de inicio de sesión del comité, somete	Acta de inicio de sesión



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-007

Contraloría Interna

Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y servicios relacionados con la misma , del Poder Judicial del Estado de Puebla	a consideración los puntos de la orden del día, y aclara dudas de los integrantes. Si es necesario se solicitan y entregan dictámenes técnicos que soporten la toma de decisión Se acuerda la aceptación o rechazo de cada punto	Dictámenes técnicos
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y servicios relacionados con la misma , del Poder Judicial del Estado de Puebla	Levantar la sesión con el Acta de Cierre, una vez aprobado o rechazado cada punto de orden del día.	Acta de cierre de sesión
<u>Continuar con el procedimiento de seguimiento y cierre de auditoria</u>		

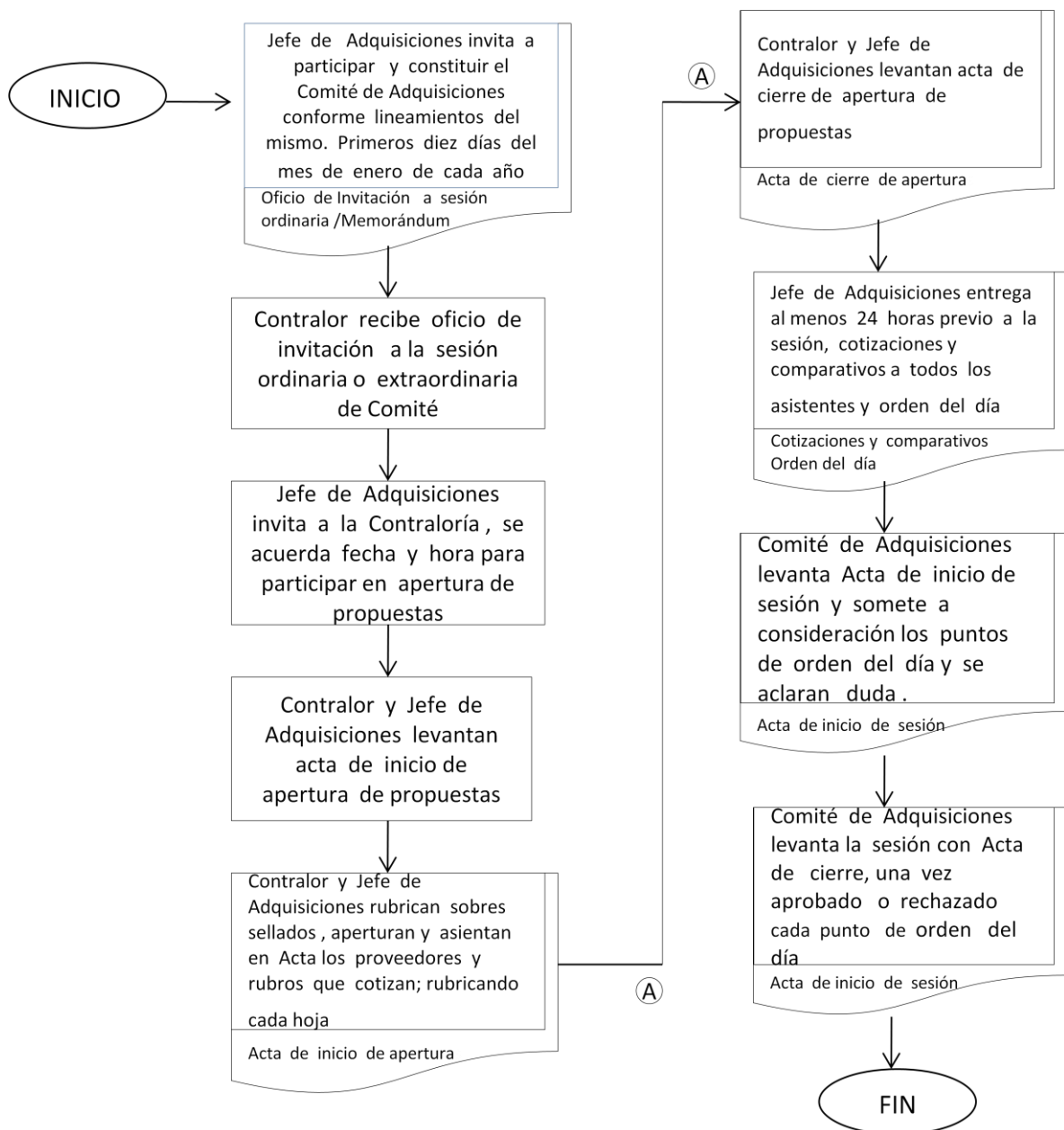


TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna Diagrama de Flujo

P001-007

“Participación en los comités de autorización de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; de obras y de enajenación de bienes muebles”





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Procedimiento de “Participación en la revisión de bases de los procesos licitatorios” P001-008

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
De 1 a 4 Horas máximo	Enero, 2012	Enero, 2012
Departamento de Fiscalización y Control Patrimonial	C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna	
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-008

OBJETIVO:

Apoyar a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Judicial de Obras y de Enajenación de Bienes Muebles, en la revisión de bases de los procesos licitatorios, con el fin de verificar que se cumpla con la normatividad establecida.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La representación de la Contraloría Interna, únicamente tendrá voz; pero no voto; quedando la responsabilidad de la Toma de Decisiones en el resto de los miembros de Comité.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-008

“Participación en la revisión de bases de los procesos licitatorios”

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Contralor	<ul style="list-style-type: none"> ●Recibir oficio de invitación para asistir a la revisión de bases de los procesos licitatorios, convocado por las Direcciones, por lo menos una vez al año y/o cuando se genere un procedimiento de este tipo. ●Formular comentarios y recomendaciones, designar a los representantes de la Contraloría que asistirán. 	Oficio de Invitación
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y servicios relacionados con la misma , del Poder Judicial del Estado de Puebla	<ul style="list-style-type: none"> ●Recibir oficio de invitación para constituir mesa de trabajo para revisar las bases tipo y hacer comentarios y recomendaciones. ●Revisar su contenido y analizar que dichas bases sean acordes a los lineamientos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y servicios relacionados con la misma , del Poder Judicial del Estado de Puebla , elaborar nota informativa con comentarios y observaciones, signar y turnar 	Oficio de invitación Nota informativa
Jefe del Departamento de Adquisiciones	<p>En caso de no existir instrucciones. Archivar cronológicamente por tipo y número de licitaciones.</p> <p>Llevar control y seguimiento de los avances de las licitaciones integrando expediente.</p>	Licitaciones
Jefe del Departamento de Adquisiciones	Continuar con el Procedimiento de "Participación en los Procesos Licitatorios" para someter a consideración del comité de adquisiciones para que su aprobación y rechazo de la propuesta.	
<u>Continuar con el procedimiento de seguimiento y cierre de auditoria</u>		



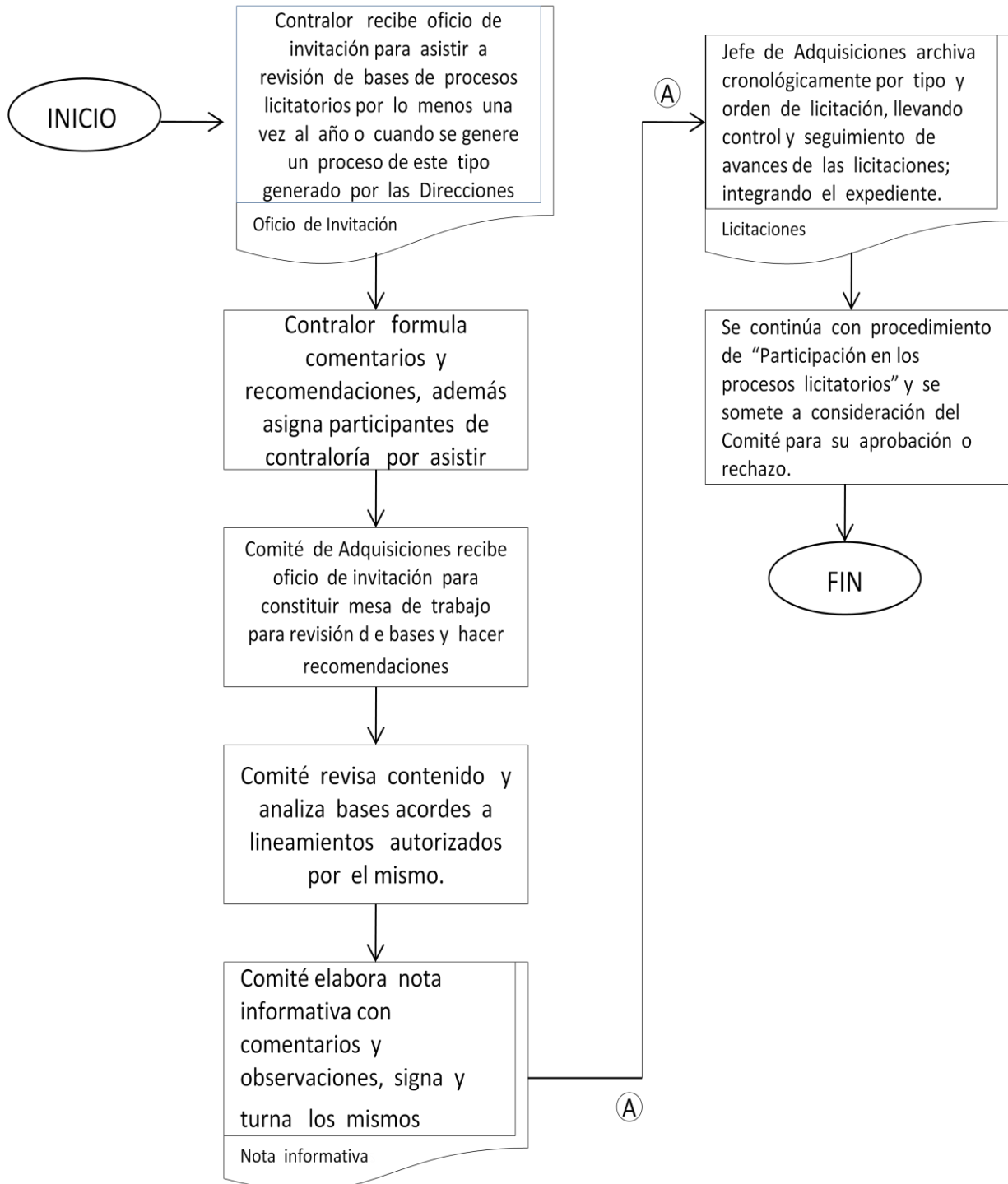
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-008

Diagrama de Flujo

“Participación en la revisión de bases de los procesos licitatorios”





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Procedimiento de “Participación en los procesos licitatorios” P001-009

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
De 1 a 7 horas máximo	Enero, 2012	Octubre,. 2012
Departamento de Fiscalización y Control Patrimonial	C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna	
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-009

OBJETIVO:

Coadyuvar a que los procesos licitatorios, se apeguen a los ordenamientos legales, los lineamientos y Acuerdos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La representación de la Contraloría Interna, únicamente tendrá voz; pero no voto; quedando la responsabilidad de la Toma de Decisiones en el resto de los miembros de Comité.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-009

Contraloría Interna “Participación en los procesos licitatorios”

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Contralor	Recibir oficio de invitación para el proceso licitatorio, convocado por el Tribunal Superior de Justicia anexando las bases autorizadas, para emitir comentarios y recomendaciones.	Oficio de invitación
Jefe de Departamento de adquisiciones	Convocar a Junta de Aclaraciones a los proveedores para participar en la licitación.	
Jefe de Departamento de adquisiciones y Dirección Administrativa	Elaborar Acta que hace constar el desarrollo del evento e incidencias presentadas en el mismo.	Acta levantada por Jefe de Departamento de Adquisiciones y Dirección Administrativa
Contralor	<p>En la Junta de aclaraciones:</p> <p>Verificar que el evento se desarrolle conforme a la convocatoria y bases aprobadas para tal efecto</p> <p>Verificar que los participantes tengan la oportunidad de formular preguntas y que el área convocante dé respuesta y aclare las dudas a la descripción técnica.</p> <p>Revisar el acta levantada por el Jefe de Adquisiciones y Dirección Administrativa, en la que se hace constar el desarrollo del evento e incidencias presentadas en el mismo.</p>	Acta levantada por Jefe de Departamento de Adquisiciones y Dirección Administrativa
Contralor	Revisar que los participantes presenten la documentación legal y administrativa de conformidad con el contenido de las Bases y de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente	Documentación legal y administrativa.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-009

Contraloría Interna

	<p>En el caso de PERSONAS MORALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Acta constitutiva de la empresa y modificaciones realizadas a la fecha del evento. <p>En el caso de PERSONAS FISICAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Acta de nacimiento, alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, especificando su actividad comercial, que deberá corresponder al objeto del procedimiento. ●Poder notarial otorgado al representante de la empresa. ●Identificación oficial vigente del representante legal, donde se aprecie la firma, carta poder simple que legitime la participación a un tercero. ●Cédula de identificación fiscal. ●Escrito con firma autógrafa del representante legal de la empresa, en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que su representada, no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos o pedidos con las dependencias y/o entidades de la administración pública local o federal. ●Escrito con firma autógrafa del representante legal de la empresa, en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Financiero de Puebla o el aplicable a su domicilio fiscal. 	<p>Escritos con firma autógrafa del representante legal</p>
<p>Jefe de departamento de adquisiciones</p>	<p>Revisar propuestas técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Constatar las propuestas técnicas presentadas por los proveedores participantes. ●Verificar la documentación anexa a las propuestas técnicas, solicitada a los participantes. 	<p>Propuestas técnicas Dictamen técnico</p>



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-009

Contraloría Interna

	•Emitir Dictamen Técnico	
Jefe de departamento de adquisiciones	Archivar cronológicamente, si no existen inconsistencias, por tipo y número de licitación, resguardando copia que se integra con las bases tipo.	
<u>Continuar con el procedimiento de seguimiento y cierre de auditoria</u>		



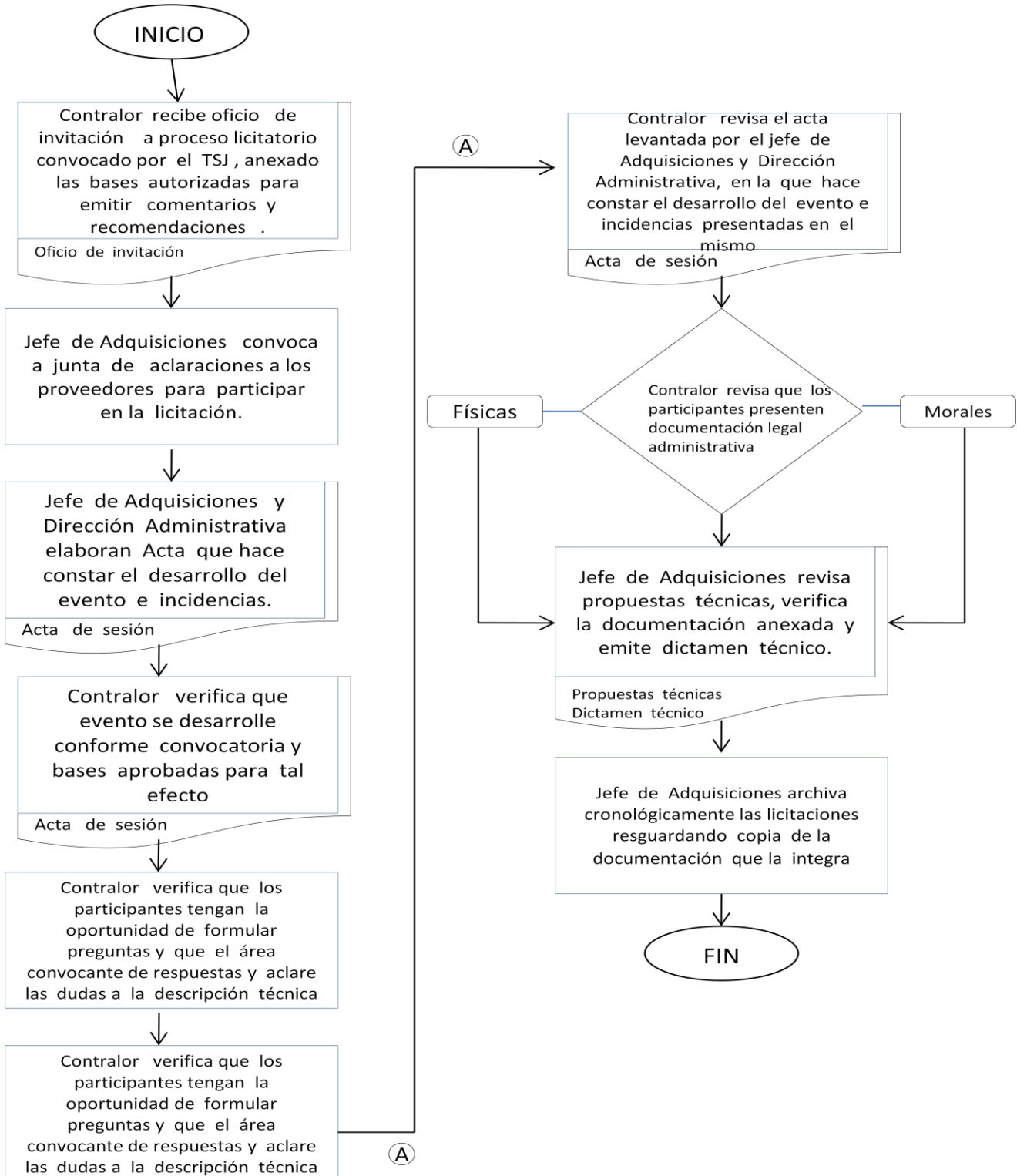
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-009

Diagrama de Flujo

“Participación en los procesos licitatorios”





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Procedimiento de “Control y registro patrimonial” P001-010

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
De 5 a 10 horas máximo	Enero, 2012	Enero, 2012
Departamento de Fiscalización y Control Patrimonial	C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna	
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-010

OBJETIVO:

Instrumentar los procedimientos para la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial de inicio, conclusión o modificación, de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia del estado de Puebla.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de Contraloría ir marcando las pautas y lineamientos para crear un Padrón de Registro Patrimonial de los Servidores Públicos .
2. Toda declaración deberá llegar en sobre cerrado; en caso contrario se deberá sellar y signar al momento de su recepción en Contraloría; con el afán de salvaguardar la Información contenida.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-010

“Control y Registro Patrimonial”

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Recursos Humanos	<p>Solicitar a los servidores públicos obligados presenten su Declaración Patrimonial de Inicio, modificación y conclusión</p> <p>En los siguientes plazos:</p> <p>I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;</p> <p>II.- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo;</p> <p>III.- En el mes de febrero de cada año, todos los Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, deberán manifestar, ante la autoridad que corresponda, las modificaciones que haya sufrido su patrimonio durante el año inmediato anterior.</p>	
Servidores públicos obligados	Llenar su Declaración Patrimonial en el formato encontrado en la página del tribunal http://www.htsjpuebla.gob.mx/home.html y presentarla en Contraloría en original y copia	Formato de Declaración Patrimonial
Contralor	Recibir la Declaración Patrimonial y la turna al Jefe de Fiscalización y Control Patrimonial	Formato de Declaración Patrimonial
Jefe de Fiscalización y Control Patrimonial.	<p>SI Verificar que este presentada la Declaración Patrimonial en tiempo y forma de acuerdo a la ley de responsabilidad de los servidores públicos del estado de Puebla.</p> <p>NO En caso de no haberse presentado la Declaración Patrimonial de acuerdo al termino, hacer una relación de los servidores incumplidos y enviar dicha relación a Contralor.</p>	
Contralor	Remitir a oficialía de partes para que a su vez solicite a los servidores públicos mediante oficio de envió al servidor público para que presente su declaración patrimonial en el término de 5 días previo pago de multa.	
Oficialía de		



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-010

Contraloría Interna

partes y/o Autoridad competente	<p>En caso de estar fuera de tiempo, en la Declaración Patrimonial Inicial y de Modificación que debe presentarse en febrero de cada año</p> <p>» Imponer multa económica, como medida de apremio, que no excederá de cien veces el salario mínimo diario vigente en el Estado o destituirlo del empleo, cargo o comisión que desempeña, substanciando el procedimiento administrativo; en el primer caso los Servidores Públicos que persistan en su omisión transcurridos cinco días hábiles posteriores a la fecha en que hayan sido notificados, serán destituidos y, en su caso, inhabilitados.</p> <p>Y en caso de estar fuera de tiempo en la Declaración de Conclusión</p> <p>» proceder a la aplicación de una multa económica hasta por cincuenta días de salario mínimo diario vigente en la capital del Estado y en su caso, inhabilitación hasta por un año, una vez substanciado el procedimiento que establece el Artículo 68 de esta Ley</p>	
Servidor público	En caso de imponerse multa, deberá pagar su multa económica, conforme Ley de Presupuesto.	Multa económica
Servidor público	Entregar recibo de pago de la multa económica y su Declaración Patrimonial a la Contraloría, quien a su vez la turna al Jefe de Fiscalización y Control Patrimonial	Recibo de pago de multa económica.
Jefe de fiscalización y control patrimonial	Recibir, resguardar y registrar física y electrónicamente y la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Puebla, en el padrón correspondiente.	Formato de Declaración Patrimonial
<u>Continuar con el procedimiento de seguimiento y cierre de auditoria</u>		



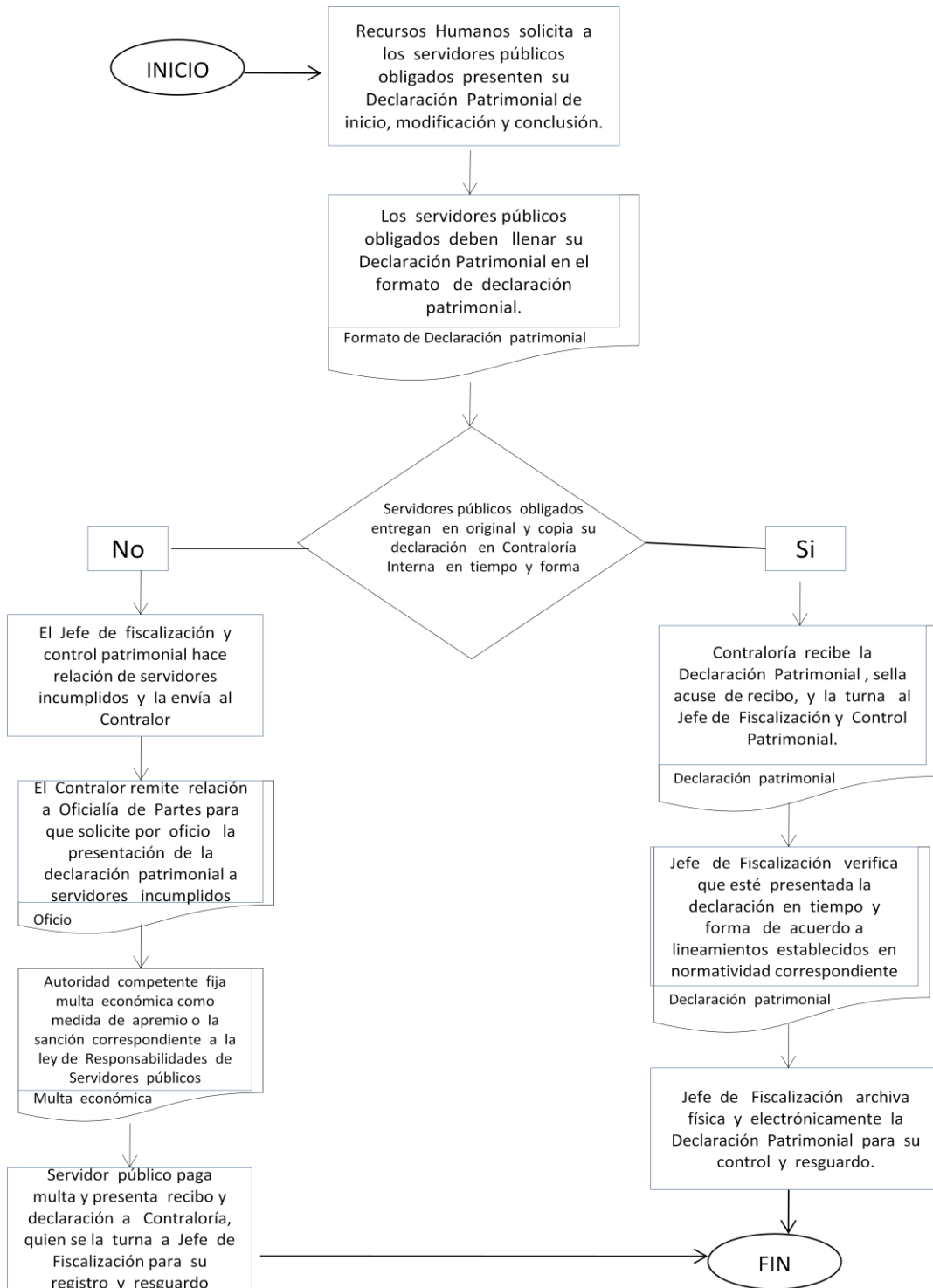
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-010

Diagrama de Flujo

“Control y registro patrimonial”





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Procedimiento de “Participación en las Actas Entrega Recepción” P001-011

Tiempo del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
De 1 a 3 días máximo	Enero, 2012	Enero, 2012
Departamento de Fiscalización y Control Patrimonial		C.P.C. Bertha Angélica Muñoz Santiago Contralora Interna
ELABORÓ	REVISÓ	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-011

OBJETIVO

Instrumentar el procedimiento de la participación en las actas entrega recepción de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El (la) representante (s) de la Contraloría Interna, únicamente fungirá en calidad de testigo de legalidad y transparencia al celebrarse el proceso Entrega-Recepción entre dos funcionarios; uno Entrante y otro Saliente.
2. Contraloría Interna no está necesariamente obligada a presenciar todos y cada uno de los Procesos de Entrega- Recepción entre funcionarios; pues en caso de presentarse actos simultáneos en lugares distintos, se tomará una decisión selectiva para la asistencia y representación de la Contraloría en el Acto.
3. Contraloría siempre tendrá disponible y a disposición de los Interesados el Formato digital para la entrega de un Cargo (Acta Entrega- Recepción).



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-011

“Participación en las actas entrega recepción”

Responsable	Actividades	Formato y/o Documento
Servidor Público Saliente	Solicitar intervención de la Contraloría, para que en el ejercicio de sus facultades garantice la formalidad y legalidad del acto.	
Jefe de Fiscalización y Control Patrimonial	Proporcionar al Servidor Público saliente, formato de Acta Entrega-Recepción correspondiente y dar asesoría para su elaboración, de acuerdo a la normatividad.	Formato de Acta Entrega-Recepción
Contralor	Designar al Jefe de Fiscalización y Control Patrimonial y/o algún representante de la contraloría para que intervenga en la Acta Entrega Recepción y firme el acta.	Formato de Acta Entrega-Recepción
Servidor Público Entrante y Servidor Público Saliente.	Realizar acta entrega recepción en 5 días hábiles	Formato de Acta Entrega-Recepción
Jefe de Fiscalización y Control Patrimonial	Requerir a servidor público entrante y/o saliente para que se presente a elaborar o firmar el Acta Entrega Recepción en un término de 15 días hábiles	
Jefe de Fiscalización y Control Patrimonial, Servidor Público Entrante o Saliente	Comunicar al superior jerárquico del servidor público entrante y/o saliente mediante oficio para que en términos de ley se inicie el procedimiento de responsabilidad. Paralelamente, elaborar y entregar memorándum dirigido a la autoridad competente para iniciar procedimiento de responsabilidad.	Oficio (enviado al servidor público Memorándum Procedimiento de responsabilidad
Servidor Público Saliente	Elaborar acta entrega recepción y hacer entrega física de bienes y documentos. Firmar y verificar que la información escrita en todos los anexos este completa y correcta.	Formato Acta Entrega-Recepción Anexos



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-011

Contraloría Interna

	En caso de que existiera discrepancias debe quedar asentado en el acto el plazo que se le otorga para remitir sus aclaraciones correspondientes al servidor público saliente.	
Servidor Público Entrante	Recibir bienes y documentos.	
Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante, Testigos, Jefe de fiscalización y Control Patrimonial y/o Representante de la Contraloría	Firmar Formato de Acta de Entrega- Recepción en el área de adscripción del Servidor Público saliente. Se presenta el Acta en cuatro copias distribuidos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ●Servidor Público entrante. ●Servidor Público saliente. ●Archivo del área. ●Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del estado de Puebla. 	Formato acta entrega recepción
Servidor Público Entrante	Tiene 15 días hábiles para revisar y reclamar faltantes o dudas. <u>SI IRREGULARIDADES</u> Comunicar mediante oficio al Contralor si existen irregularidades encontradas para efecto de realizar las aclaraciones correspondientes	Oficio enviado al Contralor
Contralor	Recibir oficio en el que se le comunican las irregularidades detectadas en el Acta de Entrega-Recepción. Instruir al Jefe de fiscalización y Control Patrimonial a elaborar oficio citatorio de aclaración y turna.	Acta entrega recepción
Contralor	Revisar, firmar oficio citatorio y turnar al Jefe de Fiscalización y control Patrimonial	
Jefe de Fiscalización y Control Patrimonial	Notificar con oficio citatorio personalmente, Si no se localiza al Servidor Público Saliente, se entregará a la persona que atienda la diligencia, si no se encuentra alguna persona se fijará un instructivo en la puerta del domicilio en el que se indique que lo espere al día siguiente a la hora señalada, para la entrega del Citatorio. Concluyendo el término establecido en el oficio citatorio procederá a fijarlo en la puerta del domicilio, surtiendo los	Oficio citatorio



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-011

Contraloría Interna

	<p>efectos legales de notificación. Esta notificación se podrá realizar también, de conocerse, en el domicilio; si se conoce el nuevo trabajo de la persona citada, se dejará en dicho lugar.</p> <p>Por reglamento interno, el emplazamiento fuera del recinto judicial se practicará por quien deba hacerlo, con sujeción a las formalidades y acompañado por dos testigos en el domicilio del Servidor Público saliente.</p>	
Servidor Público Saliente	<p>Comparecer ante la Contraloría proporcionando los elementos y documentación que estime convenientes para aclarar las dudas o irregularidades.</p> <p>Se le da uso de la voz al Servidor Público saliente para manifestar lo que a su derecho convenga.</p>	
Jefe de Fiscalización y Control Patrimonial	<p>Levantar Acta Administrativa de Aclaraciones, donde se asienta lo vertido por los comparecientes, firmando al margen y al calce del Acta los que en ella intervienen. Re intercalan documentos adicionales indicando el número de fojas.</p> <p>Se entrega un ejemplar a los Servidores Públicos entrante y saliente, uno para el archivo del área y uno más para la Contraloría.</p>	Acta Administrativa de Aclaraciones
Contralor	A petición del servidor público saliente, se pudiera dar un plazo adicional para aclaraciones o para entregar documentación faltante	
Servidor Público Saliente	<p>Entregar documentación faltante a Contraloría. Si después de revisar la documentación;</p> <p>¿Aún hay aclaraciones o documentación faltante?</p>	
Jefe de Fiscalización y Control Patrimonial	Cerrar el procedimiento y dar por concluido el mismo asentando en el Acta Administrativa de Aclaraciones las manifestaciones de las partes involucradas.	Acuerdo Acta Administrativa de aclaraciones
Servidor Público Entrante o	Elaborar y entregar memorándum dirigido a la autoridad competente para iniciar procedimiento de responsabilidad	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-011

Contraloría Interna

Contralor	anexando copia del Acta Administrativa de Aclaraciones.	
Jefe de Fiscalización y Control Patrimonial	Registrar y resguardar el Acta Entrega Recepción concluida.	Formato de Acta de Entrega- Recepción
<u>Continuar con el procedimiento de seguimiento y cierre de auditoria</u>		



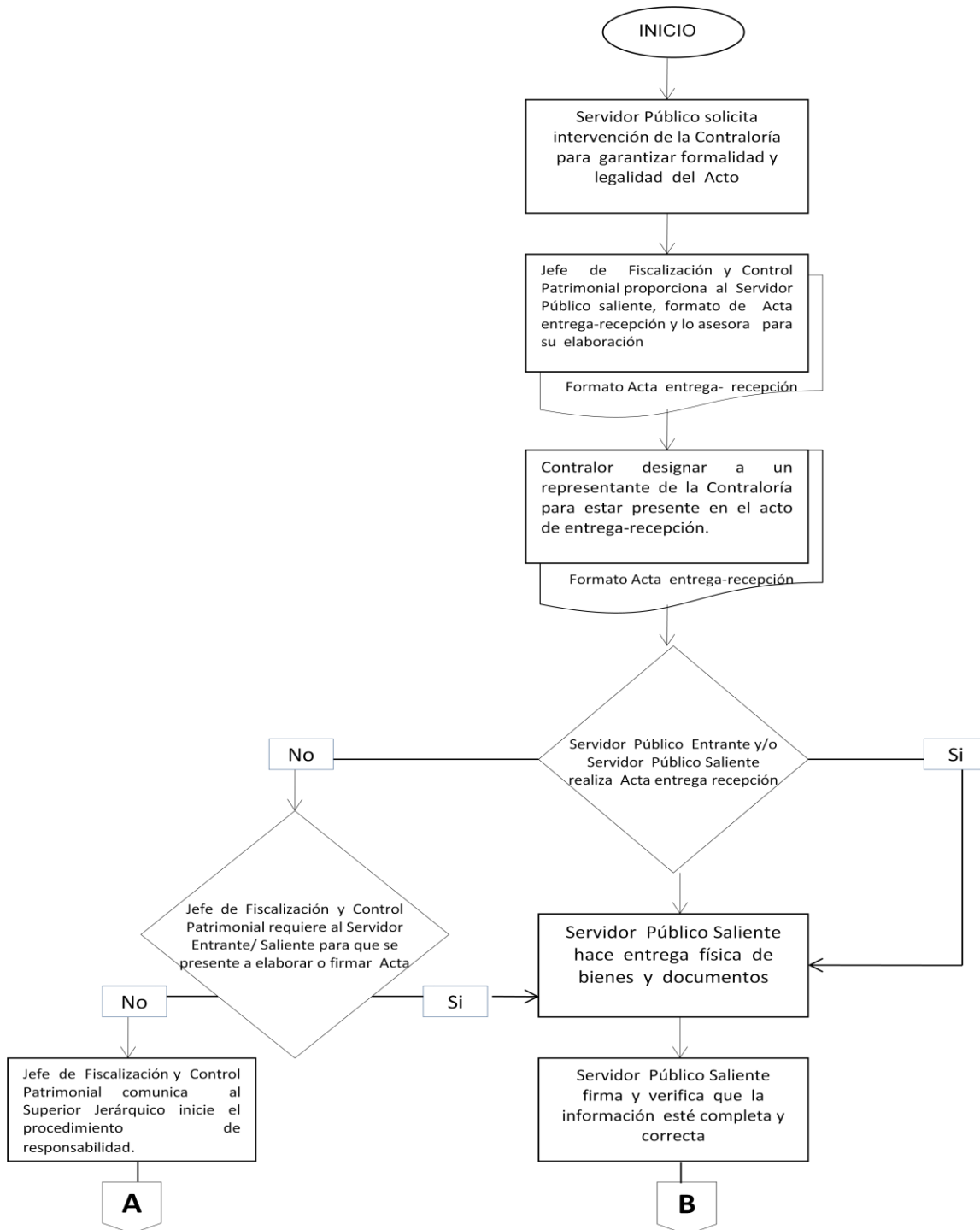
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-011

Contraloría Interna

Diagrama de Flujo

“Participación en las Actas entrega recepción”

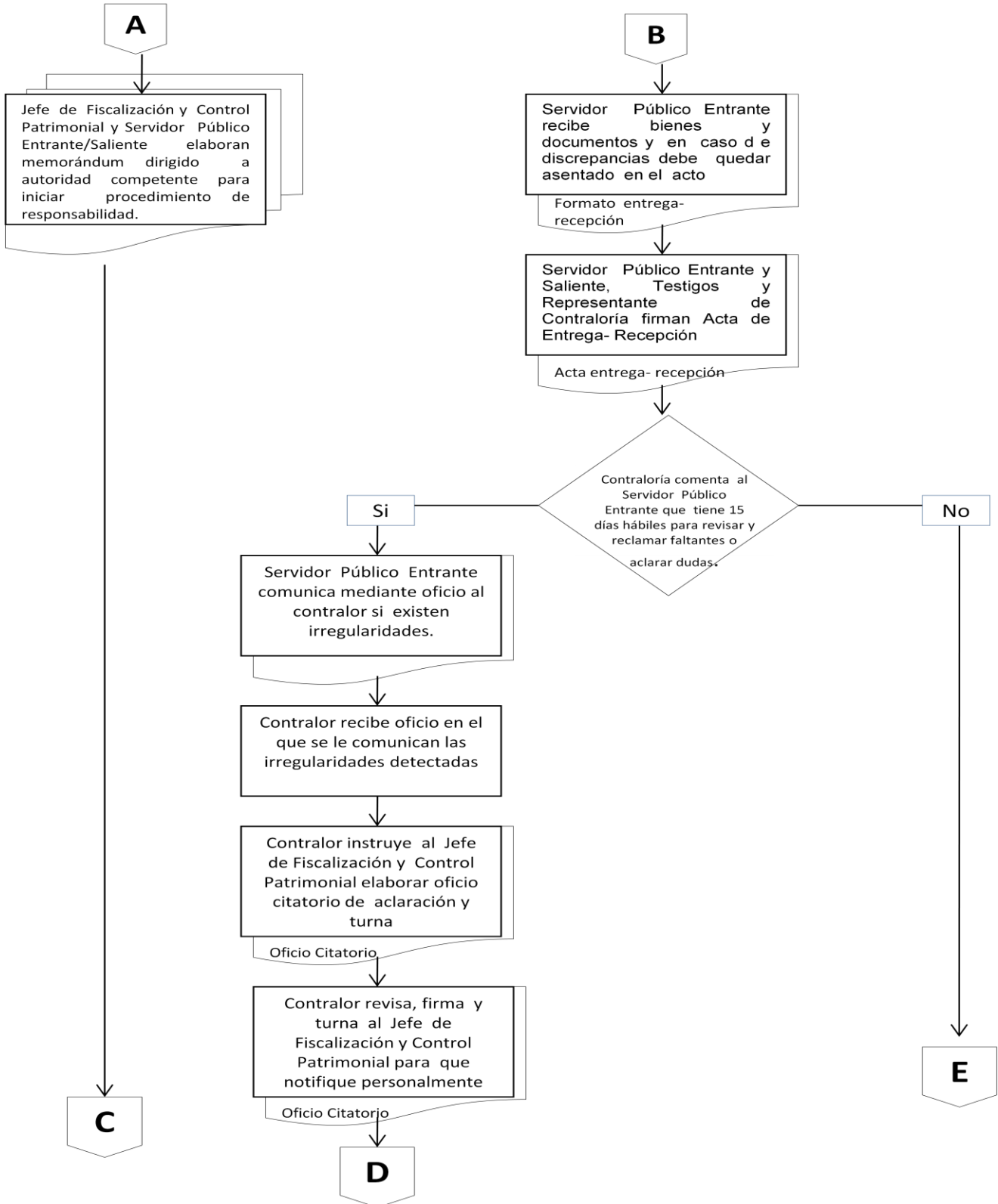




TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

P001-011

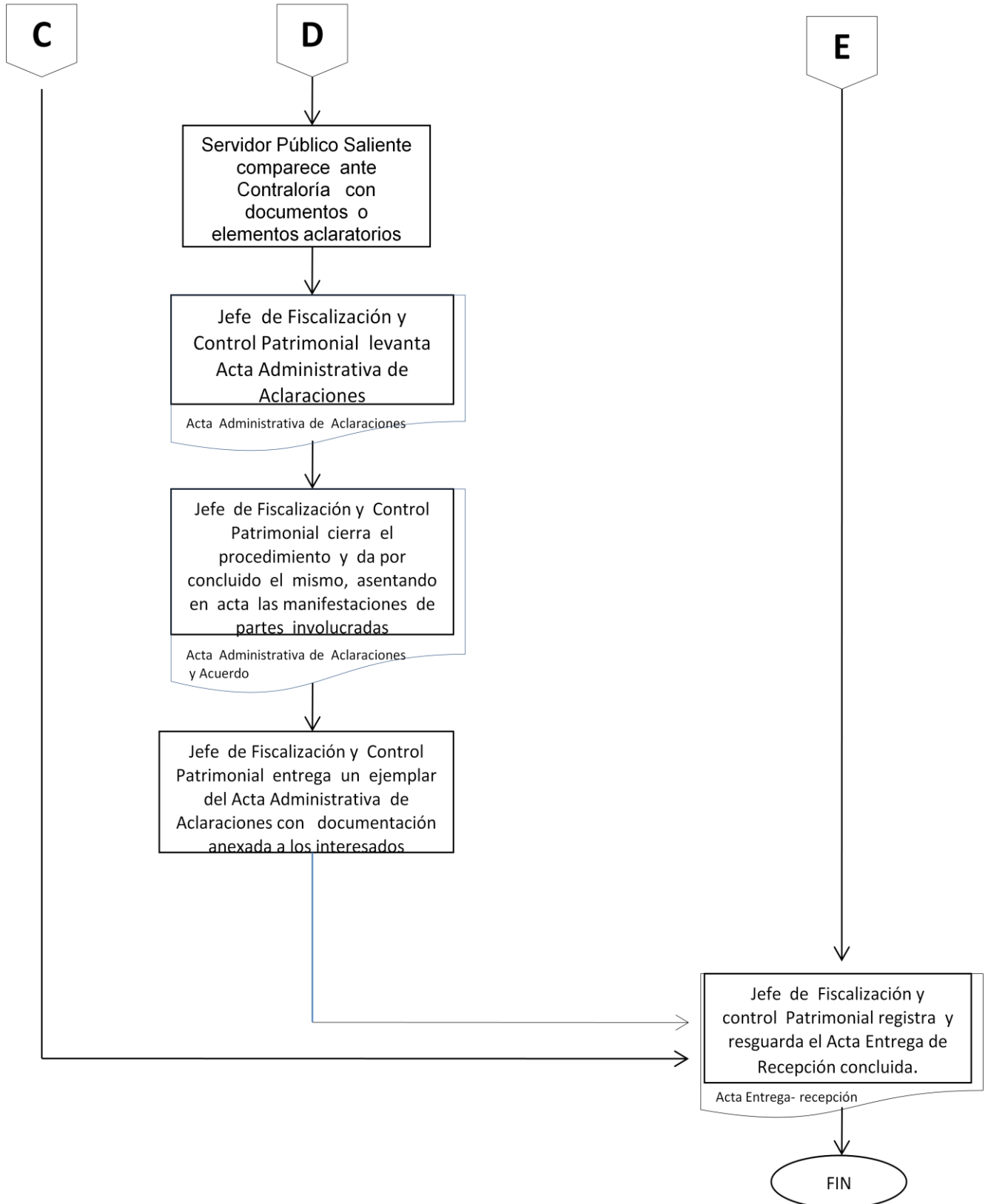




TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

P001-011

Contraloría Interna





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

ANEXOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

ACTA DE AUDITORÍA (Informe de Resultados)

Numero de Auditoría: 000

Monto Fiscalizable: \$

Monto Fiscalizado: \$

Monto Observado: \$

-----FOLIO 1-----

En la Ciudad de Puebla, Pue., siendo las _____ horas del día _____ de _____ del dos mil ____ los CC. C.P. _____ y _____, auditores adscritos a la Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado, se constituyeron legalmente en la oficina que ocupa _____ del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla ubicadas en la calle 5 oriente número 9 de esta misma ciudad, con el objeto de levantar la presente Acta Final de Auditoría No. 000 y hacer constar en forma circunstanciada las observaciones determinadas que se mencionan: -----

ANTECEDENTES: La presente diligencia se realiza con fundamento en la Orden de Auditoría No. 000 de fecha ____ de ____ de 201__ signado por la C.P. _____, Contralor Interno del Poder Judicial del Estado, en el cual se indica la práctica de revisión por el periodo de _____ a _____ de _____, con el objetivo de verificar que _____, _____, _____, _____, _____, verificando que cumplan con las disposiciones legales, normas y políticas aplicables; así como su administración eficaz, transparente y eficiente-----

PERSONALIDAD: La diligencia se entiende con la C. C.P. _____, _____ del Poder Judicial del Estado de Puebla, quien a petición del personal actuante se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral número de folio 00000000; ante quien se identifican las actuantes con sus credenciales de folio 00000000001 y 00000000002 respectivamente, expedidas por el Instituto Federal Electoral, y señalan como su domicilio el ubicados en _____ y _____



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

_____ ambos en ésta misma ciudad. -----

En este momento se le solicita a la auditada que nombre dos testigos de asistencia, nombrando a los C. _____ y al C. _____, quienes aceptan el cargo, sabedores de las sanciones que se imponen a quienes declaran con falsedad y se identifican con credenciales oficiales expedidas por el Tribunal Superior de Justicia.-----

HECHOS.- Se hace constar que de la revisión practicada a la información y documentación proporcionada por la C. C.P. _____, _____ del Poder Judicial del Estado de Puebla, así como del resultado de la aplicación de los procedimientos de revisión gubernamental, se hace constar que se identificaron las siguientes:-----

----- **PASA AL FOLIO 2**-----

----- **FOLIO 2**-----

----- **VIENE DEL FOLIO 1**-----

OBSERVACIONES -----

De la revisión y análisis efectuado en forma selectiva a _____

_____, se revisó el periodo del ___ de _____ al ___ de _____ de 201__ al rubro _____, se determinó lo siguiente:-----

- 1.-
- 2.-
- 3.-

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA: Leída que fue la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada esta diligencia siendo las _____ horas del día de su inicio, levantándose en original y una copia, de las cuales se entrega una perfectamente legible a la auditada, después de firmar al margen y al final de todos y cada uno de los folios que la integran, a las personas que en ella intervinieron.---



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Conste.-----

POR DIRECCIÓN DE _____

C. _____,

----- PASA AL FOLIO 3-----

----- VIENE DEL FOLIO 3-----

POR LA CONTRALORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

C. _____

C. _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____

C. _____



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

ACTA INICIAL

-----FOLIO 000-----

-----ACTA INICIAL-----

En Puebla, Pue., siendo las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, los CC. C.P. _____, _____ y _____ auditores adscritos a la Contraloría Interna, se constituyeron legalmente en la oficina que ocupa

_____ ubicado en _____, Colonia _____, con el objeto de levantar la presente Acta Inicial de la Auditoría número No.000 y hacer constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones siguientes: -----

ANTECEDENTES: Este acto se realiza en atención a la orden de auditoría No. 000 de fecha ____ de ____ de ____ signado por la C.P. _____, Contralora Interna del Poder Judicial del Estado, en el cual se indica la práctica de la Auditoría No.000 al rubro de _____ del _____, por el periodo del ____ de _____ de 201__ al ____ de ____ 201__, con el objetivo de verificar que _____, _____, _____ y _____ hayan sido utilizados eficaz y eficientemente y cumplan con las disposiciones legales, normas y políticas aplicables, así como su administración eficaz, transparente y eficiente-----

PERSONALIDAD: La presente diligencia se entiende con _____, titular de _____ para llevar a cabo ésta diligencia, quien a petición del personal actuante se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral número 00000000; ante quienes se identifican las personas señaladas en el proemio de la presente acta con sus credenciales oficiales números de folio 000000001, 000000002, 000000003 y 000000004 respectivamente, expedidas por el Instituto Federal Electoral, quienes señalan como su domicilio el ubicado en _____; _____ ambos en la Ciudad de Puebla, Pue., Respectivamente -----

HECHOS.- Hecho lo anterior se procede a hacer entrega a _____ la orden de Auditoría señalada, quien como constancia de haberlo recibido estampó sello _____ "Recibido, _____".



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Acto seguido _____, es requerido para que designe a dos personas como testigos de asistencia, apercibido de que en su negativa serían nombrados por la autoridad que practica la diligencia, a lo que manifestó aceptar el requerimiento y designa como testigos de asistencia a los CC. _____ y _____, quienes se identifican con credencial expedida por el Instituto federal Electoral de folios 0000000 y 0000000 respectivamente, dichas personas aceptan el cargo conferido sin producir objeción alguna y en señal de protesta de su fiel desempeño firman al margen y al final de la presente acta. -----

----- PASA AL FOLIO 2 -----

----- VIENE DEL FOLIO 1 -----

----- FOLIO 2 -----

En este momento se le solicita a _____ ---, proporcione lo siguiente:

- a).-
- b).-
- d).-
- e).-
- f).-
- g).-
- h).-

Apercibido de que deberá entregar lo solicitado al término de la presente acta.-----

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA: Leída que fue la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada esta fase de la diligencia siendo las ____ horas del día _____ de su inicio, levantándose en original y dos copias, de las cuales se entrega una perfectamente legible, después de firmar al margen y al final de todos y cada uno de los folios que la integran, a las personas que en ella intervinieron.-----



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
ESTADO DE PUEBLA**

Contraloría Interna

-----Conste-----

POR LA UNIDAD AUDITADA

C. _____

POR LA CONTRALORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

_____ C. _____ C. _____

C. _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Lic. _____ Lic. _____



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

CARTA DE PLANEACIÓN

No. de Revisión: 000

Área a Revisar: _____

Tipo de Revisión: _____

Fecha: __/__/__

Trimestre: __

I. Antecedentes:

II. Objetivo:

III. Alcances:

IV. Problemática:

V. Estrategia:

VI. Personal Comisionado:

Nombre

Iniciales

Firma

Firma Corta

Elaboró: _____


Vo. Bo _____



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

 TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR(1)	Código: F-001-002 Nivel de Rev: 11-mayo-2011																																		
Área para auditar:(3)		No. de orden:(4)																																		
Sector:(5)		Tipo de revisión:(6)																																		
		Hoja:(2)																																		
No. (8)	Actividad (9)	% (10)	Aud. (11)	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	Días	
				E(12)																																
				R(12)																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
																																				Estimada: <input style="width: 50px;" type="text"/> Real: <input style="width: 50px;" type="text"/>
	Sabedor y Domingo		Porzanal (14)	(14)	(15)																															
	Arueta		Participante (15)	(15)																																
	Estimada																																			
	Real																																			
%	Porcentaje del Alcance			T:	Tiempo																															
Aud:	Iniciador del auditar que realiza la actividad			E:	Estimada																															
				R:	Real																															



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

Código : F-001-008

Nivel de Revisión:

Hojas No. De

Número de Auditoría:

Número de Observación:

Monto Fiscalizable:

Monto Fiscalizado:

Monto de Irregularidad

Órgano de Control Interno

Cédula de seguimiento

Sector:

Área

auditada:

Observación

:

Registro:

Tipo de

Auditoría:

Solventa
da:

No solventada:

Avance: (%)

Observación

Situación Actual

Replanteamiento

Fecha compromiso

Título

Observación

Original

Recomendaciones Originales:



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

ORDEN DE AUDITORÍA

Código: F-001-002

Nivel de Revisión:

Órgano de Control Interno

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y queda apercibido que de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos a los auditores comisionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Atentamente

C.c.p. _____



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Contraloría Interna

Órgano de Control Interno

Código: F-001-011
Nivel de Revisión:

Cédula Única de Auditoría

Área auditada: -
Tipo de auditoría: Núm. de Revisión
Fecha de Inicio: Fecha de Término:
Tiempo Real empleado: Periodo revisado:
Nombre del coordinador de la auditoría:

Observaciones determinadas

<u>Tipo de Auditoría</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Seguimiento</u>	<u>Cantidad</u>
Integrales (por cód.)		Concepto	
Específicas		Observaciones Originales	
Evaluación de prog.		Solventadas	
Desempeño		No Solventadas	
Informática			
Servicios			
Otros			
Total			

Montos

Concepto Miles de Pesos
Fiscalizable
Fiscalizado
Irregular
Recuperado
Recuperable
Aclarado

Elaboró:
Nombre y Firma

Vo.Bo.
Nombre y Firma