



**TRIJAEV**  
Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Veracruz

# Manual de Auditoría, Revisiones y Evaluaciones

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

[www.trijaev.gob.mx](http://www.trijaev.gob.mx)

**TRIJAEV**



## ÍNDICE

Presentación	3
Objetivo	5
Marco Jurídico	5
Disposiciones generales	
Ámbito de aplicación	6
Glosario	7
Generalidades de la Auditoría	9
Normas Generales de Auditoría	11
Proceso de Auditoría	
• Planeación de la Auditoría	14
• Ejecución de la Auditoría	17
• Observaciones de la Auditoría	23
• Seguimiento a las Observaciones	27
Revisiones y Evaluaciones	28
Anexos	29

## PRESENTACIÓN

De acuerdo con la Constitución Política del Estado de Veracruz, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz es un organismo constitucional dotado de plena autonomía, cuya organización, funcionamiento, procedimientos es determinada por su Ley Orgánica, teniendo personalidad jurídica y patrimonio propios.

El interior cuenta con un Órgano Interno de Control que, es el área encargada de la función de control e inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rigen a los órganos, áreas, servidoras y servidores públicos del Tribunal.

Dentro de sus atribuciones se encuentra la de vigilar el cumplimiento y la aplicación adecuada de los recursos asignados al Tribunal, de conformidad con el presupuesto autorizado, las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el ejercicio de los fondos públicos.

Una vez aprobado el Programa Anual de Actividades, dicha vigilancia se hace a través de la auditoría a las áreas administrativas del Tribunal.

Para ello, requiere contar con lineamientos y directrices generales que permitan realizar las observaciones y recomendaciones conforme a los principios y normas de auditoría establecidos.

En este sentido, fue necesario implementar el presente documento que se concibe como una guía integral destinada a proporcionar un marco detallado para llevar a cabo procesos de auditoría, revisiones y evaluaciones dentro del contexto del Tribunal.

El Órgano Interno de Control desempeña un papel crucial en la promoción de la transparencia, la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo.

Para garantizar su efectividad y cumplir con sus responsabilidades, es esencial contar con un enfoque sistemático y riguroso en la evaluación de sus operaciones y controles internos.

El presente manual ha sido diseñado como una herramienta práctica y de referencia destinada al personal del Órgano Interno de Control, encargado de llevar a cabo auditorías, revisiones y evaluaciones dentro del Tribunal.

A lo largo de este manual, se expondrán los principios fundamentales de la auditoría interna, se describirán los procesos de revisión y evaluación, y se proporcionarán pautas claras para llevar a cabo estas actividades de manera efectiva y eficiente.

Es importante destacar que este manual tiene un carácter enunciativo, pero no limitativo. Será actualizado regularmente para reflejar las mejores prácticas y los cambios en el entorno operativo del Tribunal.

Fue diseñado con el propósito de impulsar la mejora continua y la transparencia dentro de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

## **OBJETIVO**

Contar con un instrumento normativo que establezca las directrices, límites y características para las actividades o procesos del trabajo de auditoría. Observando desde la fase de planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas. Es esencial definir claramente las atribuciones y responsabilidades de las áreas involucradas en el ejercicio de auditoría.

## **MARCO JURÍDICO**

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

El fundamento legal y la competencia del Órgano Interno de Control para evaluar las áreas administrativas del Tribunal está establecido en los ordenamientos antes citados y su existencia jurídica se prevé en los artículos 67, último párrafo, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6, fracción II y segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 8 apartado B) fracción VIII; artículo 26 Sexies, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz; 8, fracción VIII, 83 Y 86 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual tiene por objeto establecer las directrices para realizar las auditorías con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa, determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normativa con la que se utilizan los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros en las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

La interpretación de este estará a cargo del Pleno del Tribunal y el Órgano Interno de Control.

El contenido de los lineamientos es de observancia obligatoria para el Órgano Interno de Control, las áreas administrativas auditadas, y demás servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

## GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entiende por:

**Área auditada:** Las áreas administrativas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, sujetas a revisión.

**Auditoría:** Proceso sistemático independiente de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación, objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, transparencia y apego a la normativa con que se han administrado los recursos que le fueron suministrados.

**Control interno:** Proceso que tiene como objeto proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del Tribunal clasificados en: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y presupuestal, y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas.

**Observación:** Omisiones, incumplimientos normativos o deficiencias de control interno detectados en la auditoría practicada.

**Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

**Papeles de trabajo:** Conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el personal auditor en su revisión, así como

los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicadas, con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones y conclusiones contenidas en los informes correspondientes.

**PAA:** Plan Anual de Actividades.

**Personal auditor:** Servidor público con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo una auditoría, dentro del Tribunal el área encargada de realizar esta actividad es la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control.

**Personal supervisor:** servidor público con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo la inspección de los trabajos realizados por el personal auditor, dentro del Tribunal quien ejercerá esa función es el Titular del Órgano Interno de Control.

**Pleno:** Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

**Recomendación:** Propuesta hecha por el Órgano Interno de Control al área auditada con la finalidad de prevenir o corregir las observaciones, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.

**Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso, externo o interno, obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.

**Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

## GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA

Los tipos de auditoría se clasificarán de la siguiente manera:

- Auditoría Contable: Será un examen crítico y sistemático que realizará el personal auditor respecto de las operaciones financieras, los libros y registros contables, y presupuestales, sobre el cumplimiento de las normas de contabilidad vigentes.
- Auditoría Operacional: Se refiere al análisis de trabajos sujetos a normas especiales, tales como procesos informáticos y sistemas de comunicación, entre otros; con la finalidad principal de vigilar el apego a la normativa correspondiente.
- Auditoría de Resultados: Será un examen para verificar si las actividades del Tribunal lograron el cumplimiento de los objetivos y metas en cada una de las áreas.
- Auditoría de Desempeño: Es la evaluación sistemática y objetiva del cumplimiento de metas y objetivos de las áreas del Tribunal, mismas que tienen como finalidad promover acciones de mejora de la gestión para el óptimo aprovechamiento de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- Auditoría de Procesos: Es una revisión al cumplimiento de los procesos y/o procedimientos vigentes en el Tribunal por todas

las personas involucradas, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir lo establecido por los Manuales de Procedimientos de las áreas de este Tribunal.

- Auditoría Especial. Son aquellas en las cuales, dada la complejidad o particularidad de los programas o procesos a revisar, se aplicarán diversos enfoques y procedimientos. Se combinarán aspectos de cumplimiento financiero, de desempeño o de resultados.
- Auditoría de Seguimiento: Se refiere a la valoración de las acciones y medidas realizadas por el área auditada, así como al seguimiento de recomendaciones pendientes de atender, con el propósito de promover la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas por el área auditada.

Las auditorias que realice el Órgano Interno de Control se dividirán en cuatro fases: Planeación, Ejecución, Elaboración de Informes, y Presentación de Resultados.

En el ejercicio de la auditoría, se deberán tener en cuenta los principios de objetividad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo, por lo que el personal auditor deberá conducirse en todo momento bajo las disposiciones contenidas en el presente manual.

El personal auditor tendrá las siguientes obligaciones:

- Sugerir recomendaciones a las observaciones determinadas en los informes de auditoría.

- Adoptar una postura de independencia de criterio con respecto al área auditada y mantenerse completamente libre de cualquier situación que pueda ser percibida como incompatible con la objetividad requerida en el proceso de auditoría.
- Abstenerse de aceptar cualquier forma de compensación, regalo, obsequio o favor, tanto para uno mismo como para terceros, que provenga de personas físicas o jurídicas relacionadas con el área auditada o el proceso de auditoría.
- Mantener una absoluta confidencialidad con respecto a la información obtenida durante el desarrollo de la auditoría. Esto implica no utilizar dicha información o documentación en beneficio propio o de terceros, así como no revelar información que no sea de dominio público, obtenida en virtud de la posición ocupada, cargo, o comisión, a menos que sea estrictamente necesario en el ejercicio de las funciones establecidas.

## **NORMAS GENERALES DE AUDITORIA**

El personal designado para llevar a cabo las auditorías y elaborar los informes correspondientes debe poseer pleno conocimiento de las normas y procedimientos en materia de auditoría gubernamental, así como contar con la formación profesional, experiencia y capacidad necesaria para aplicar dichas normativas de manera correcta.

Es esencial que mantenga su integridad de juicio, autonomía y objetividad en todo momento. Esto implica que, al planificar las revisiones, seleccionar las muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría, así como

al emitir conclusiones, opiniones y recomendaciones, lo haga desde un punto de vista objetivo, garantizando así la imparcialidad total en su labor.

El personal auditor no podrá participar o tener conocimiento de una auditoría en los siguientes casos:

- Cuando tenga un interés directo o indirecto en el asunto objeto de la auditoría, ya que sus conclusiones, opiniones y recomendaciones podrían estar influenciadas por dicho interés.
- Si existe parentesco por consanguinidad en línea recta sin limitación de grados, o colateral dentro del cuarto grado, así como por afinidad dentro del segundo grado.

La participación del personal auditor en situaciones donde existan los impedimentos mencionados no implicará necesariamente la invalidez de la auditoría, pero conllevará la asunción de responsabilidad administrativa por parte del auditor.

Si el auditor se ve obligado a llevar a cabo la auditoría a pesar de alguna limitación u obstáculo, deberá hacer constar esta situación en su informe.

El Titular del Órgano Interno de Control será el encargado de supervisar la auditoría en todas sus etapas y a todos los niveles del personal auditor, asegurándose de lo siguiente:

- Que el personal auditor tenga una comprensión clara y consistente del Plan Anual de Actividades que se va a llevar a cabo.
- Que la auditoría se realice de acuerdo con el presente manual y los procedimientos aplicables.

- Que el Plan Anual de Actividades se lleve a cabo conforme a lo autorizado por el Pleno del Tribunal.
- Que los papeles de trabajo contengan evidencia adecuada que respalde los resultados de la auditoría.
- Que el informe de auditoría incluya todas las observaciones y recomendaciones pertinentes, las cuales deben estar debidamente fundamentadas y justificadas.

Los papeles de trabajo generados durante la ejecución de la auditoría serán propiedad exclusiva del Órgano Interno de Control, el cual debe garantizar lo siguiente:

Custodiar y conservar los papeles de trabajo mientras sean necesarios para consultas, referencias, auditorías futuras o para cumplir con requisitos legales o administrativos.

Cumplir con las disposiciones normativas de archivo una vez que expiren los plazos de conservación de la documentación justificativa y comprobatoria.

Es responsabilidad del Órgano Interno de Control informar a la persona encargada del área auditada y a los demás servidores públicos pertinentes sobre los resultados obtenidos en los seguimientos, utilizando para ello el documento denominado Informe de Seguimiento.

## PROCESO DE AUDITORÍA

### PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

El Órgano Interno de Control deberá seguir rigurosamente los lineamientos y procedimientos autorizados por el Pleno del Tribunal para llevar a cabo sus funciones de auditoría. Esto implica determinar el alcance de la auditoría, seleccionar y aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría pública, evaluar los resultados y presentar informes a Presidencia del Tribunal.

Anualmente, se deberá elaborar el Plan Anual de Actividades, el cual deberá ser sometido a la autorización del Pleno del Tribunal. En caso de ser necesario, la persona titular del Órgano Interno de Control podrá proponer modificaciones al plan, las cuales serán consideradas por el Pleno.

El Plan Anual de Actividades establecerá las áreas, materias y procesos que serán objeto de auditoría, así como el tiempo y el personal auditor requerido. Se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- Desviaciones detectadas en el análisis financiero-presupuestal y en la evaluación de los resultados de las áreas auditadas.
- Importancia de las materias por revisar, considerando prioridad, monto de recursos asignados y variaciones registradas en auditorías pasadas.
- Resultados de auditorías anteriores, tanto internas como externas.
- Cumplimiento de criterios de selección, importancia relativa, exposición al riesgo, presencia y cobertura.

- Investigación preliminar para definir áreas a auditar, objetivos, alcances, metodologías y recursos requeridos.
- Revisiones de control realizadas por áreas competentes del Órgano Interno de Control.

Es esencial que se apliquen estas directrices con meticulosidad y transparencia, asegurando así la eficacia y la integridad en el proceso de auditoría del Tribunal.

La planeación de las auditorías que realice el Órgano Interno de Control deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Carta de Planeación;
2. Cronograma de Actividades;
3. Orden de Auditoría, la cual observará las siguientes características:
  - a) Dirigirse a quien ocupe la titularidad del área por auditar;
  - b) Estar debidamente fundamentada en las leyes y normativa aplicable;
  - c) Mencionar al personal auditor que practicará la auditoría;
  - d) Describir el objetivo y el periodo por revisar; y
  - e) Estar firmada por la persona titular del Órgano Interno de Control.
4. Acta de inicio de auditoría, en ella se hará constar los siguientes aspectos:
  - a) Lugar, hora y fecha del acto de auditoría;
  - b) Nombre del personal auditor;
  - c) Orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, número, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió;

- d) El apartado de hechos del acta describirá la forma en que se presentaron los actuantes, con quién se presentaron y el
- e) documento con el que se identifican los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la recepción de la orden de auditoría;
- f) En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos personas en calidad de testigos de asistencia. En caso de negativa, el personal auditor actuante las nombrará, hecho que quedará asentado en el acta;
- g) También serán plasmados los nombres completos de las personas que fungirán como testigos de asistencia y número de identificación con que acreditan su personalidad; y
- h) Firma de las personas que intervienen en el levantamiento del acta.

Si en el desarrollo de la auditoría, con base en la naturaleza e importancia de los resultados obtenidos se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal auditor, así como ampliar o modificar el periodo y/o el objetivo de la auditoría; se hará del conocimiento de la persona titular del área auditada a la que se envió la orden de auditoría, mediante oficio suscrito por la persona titular Órgano Interno de Control.

## EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Durante el ejercicio de la auditoría, será fundamental supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan el funcionamiento del Tribunal.

Asimismo, se buscará identificar cualquier situación que surja durante el desarrollo de la auditoría con el fin de promover el cumplimiento de la normativa y mejorar la eficiencia, eficacia y economía en todas las áreas involucradas.

La ejecución de la auditoría comprenderá las siguientes etapas:

- 1) Estudio y evaluación del sistema de control interno;
- 2) Aplicación de pruebas y técnicas para obtener evidencia del desempeño del área auditada;
- 3) Determinación de hallazgos y formulación de recomendaciones;
- 4) Integración de los papeles de trabajo;
- 5) Elaboración del informe de auditoría;
- 6) Elaboración y firma del acta de cierre de la auditoría;
- 7) Otorgamiento al área auditada del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al cierre de la auditoría, para solventar las observaciones y/o recomendaciones resultantes; y
- 8) Presentación del informe de auditoría a Presidencia y el Pleno del Tribunal.

En la ejecución de la auditoría, se examinarán principalmente los controles establecidos por las áreas auditadas, los cuales deben garantizar la precisión, confiabilidad y oportunidad de la información, así como el cumplimiento de la normativa aplicable.

Además, se evaluarán aquellos controles diseñados para asegurar que las operaciones del Tribunal se lleven a cabo con economía, eficiencia y eficacia.

En relación con las solicitudes de información dirigidas al área auditada por parte del Órgano Interno de Control, se establecerá un plazo de cinco días hábiles para que el titular del área atienda la solicitud. En circunstancias justificadas, el área auditada podrá solicitar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales.

La evidencia recopilada durante la auditoría será debidamente documentada en los papeles de trabajo con los siguientes objetivos:

- a) Servir como fuente de información para la preparación y sustentación de las cédulas de observaciones y/o recomendaciones, así como del informe de auditoría.
- b) Verificar el cumplimiento de los principios fundamentales de Contabilidad Gubernamental y demás normativa pertinente.
- c) Facilitar la planificación de auditorías futuras, así como la ejecución y supervisión del proceso de auditoría.
- d) Registrar el trabajo realizado para su consulta y referencia en el futuro.

En caso de que el área auditada carezca de documentos justificativos y comprobatorios, por pérdida o daño, deberá consignar mediante acta o documento público, en presencia de la persona titular del Órgano Interno de Control o bien el representante designado del órgano interno, la existencia previa, así como la causa del faltante o justificación, en la cual se consignen los importes y las fechas de las operaciones con documentación faltante.

La persona titular del Órgano Interno de Control hará del conocimiento las observaciones y/o recomendaciones a la persona titular del área auditada.

Para tal propósito, le remitirá a más tardar cinco días previos a la conclusión de la auditoría, la notificación de Acta de Cierre de Auditoría, en la cual se plasmarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, ocurridos en el proceso de resultados de la auditoría.

Se otorgará a la persona titular del área auditada un plazo de quince días hábiles para presentar sus aclaraciones o documentación a los resultados de la auditoría.

Las observaciones que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos podrán ser solventadas conforme a la información y documentación proporcionada por las áreas auditadas, previa evaluación por el Órgano Interno de Control, siempre y cuando, estén debidamente sustentadas.

Una vez analizada la información presentada por el área auditada, el Órgano Interno de Control dará a conocer los resultados determinados en la auditoría al Titular del área auditada, a través de un informe de auditoría,

el cual se redactará de forma clara y precisa e incluirá las observaciones que fueron determinadas.

En caso de que el área auditada no esté de acuerdo con el informe de auditoría, podrá presentar ante el Órgano Interno de Control un pliego de inconformidad señalando los puntos que considera no sustentados.

El titular del Órgano Interno de Control presentará el Informe de Auditoría a Presidencia y al Pleno del Tribunal.

Asimismo, se deberá notificar a la persona titular del área auditada cuando se realice el cierre de la auditoría.

Los informes de auditoría deberán contener como mínimo:

- a) Nombre del área auditada;
- b) Antecedentes donde se detalle la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y fecha de elaboración del acta de inicio;
- c) Objetivo de la auditoría;
- d) Alcance de la auditoría, en su caso, las circunstancias que hayan limitado el alcance de ésta;
- e) Resultado del trabajo desarrollado;
- f) Conclusiones de la auditoría; y
- g) Observaciones y recomendaciones.

El informe deberá sustentarse en información comprobable, obtenida por el personal auditor en su ejercicio de auditoría; así como los Resultados de

los procedimientos y pruebas de auditorías aplicadas con independencia, objetividad e imparcialidad.

Los informes de auditoría deberán cumplir con los siguientes principios y requisitos:

**Confiabilidad:** Es crucial evitar ambigüedades, inexactitudes, y lagunas de información en el contenido, así como argumentos infundados que puedan comprometer la fiabilidad del informe.

**Objetividad:** Exponer la información de manera imparcial y comprobable. Debe distinguirse claramente entre los hechos, los comentarios y las opiniones derivadas del análisis para permitir al lector evaluar de manera crítica la información y formar su propia opinión.

**Fundamentación:** Todo análisis debe estar respaldado por la normatividad aplicable y sustentado con evidencia suficiente, clara y precisa. La información debe estar libre de argumentos infundados, debe estar debidamente documentada en los papeles de trabajo de la auditoría.

**Sistematización:** La información debe organizarse de manera lógica, secuencial y coherente para facilitar su comprensión y lectura.

**Idoneidad:** Se deben proporcionar los elementos necesarios para demostrar el cumplimiento o las limitaciones en el logro de los objetivos de la auditoría, asegurando que la responsabilidad del Órgano Interno de Control quede claramente establecida.

**Claridad:** Aunque el informe debe ser técnico, su contenido no debe ser incomprensible para el lector. Debe expresarse con un lenguaje claro y accesible.

**Concisión:** El informe debe ser lo suficientemente detallado como para abordar la relevancia y la importancia de los asuntos examinados, pero sin incluir datos irrelevantes que distraigan la atención de los puntos clave.

**Precisión:** La información presentada debe ser precisa y objetiva, proporcionando una base sólida para las observaciones, recomendaciones y conclusiones formuladas.

**Relevancia:** Deben destacarse los asuntos que tengan un impacto significativo en los objetivos de la auditoría y que sean importantes por sus consecuencias.

En caso de que el área auditada haya presentado el pliego de inconformidad, el Órgano Interno de Control analizará las cédulas de observaciones y/o recomendaciones y el pliego de inconformidad, para que determine si procede modificar el informe de auditoría.

En la fase de ejecución, la persona titular del Órgano Interno de Control vigilará el trabajo y se evaluará constantemente el avance de la auditoría. Se deberá atender, como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Que se haya realizado formalmente la apertura de la auditoría con quién ocupe la titularidad del área auditada y se haya presentado la orden de auditoría, para que se facilite el inicio de ésta y el acceso a la información e instalaciones del área auditada;

- b) Que los papeles de trabajo contengan la información que sustenten las observaciones, recomendaciones y conclusiones que presenten en el informe;
- c) Que el personal auditor efectúe el ejercicio de auditoría de acuerdo con el objetivo y el alcance planeado;
- d) Aclarar las dudas que surjan al personal auditor durante la auditoría; y que compruebe la aplicación de las técnicas de auditoría; y
- e) Que se haya dejado evidencia del trabajo desarrollado y de la supervisión efectuada en los papeles de trabajo, rubricados por quien los elaboró y los revisó.

## **OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA**

Las cédulas de observaciones deberán reunir los siguientes elementos:

**Nombre de la Observación:** El nombre de la observación será de acuerdo a la irregularidad detectada.

**Irregularidad:** Descripción pormenorizada de los hechos, conductas u omisiones de la observación, identificando los elementos que la constituyen y cuantificando, en su caso, el monto de la irregularidad.

**Fundamento Legal:** Se deberá citar las leyes generales, estatales y reglamentos aplicables en la materia, así como los acuerdos del Pleno del Tribunal, que se hayan transgredido.

**Recomendación:** Será una declaración que se formula respecto a las actividades o acciones indispensables para prevenir y/o, en su caso, corregir la deficiencia, error o incumplimiento de la norma, identificado mediante la auditoría; debe enfocarse a la causa y ser específica, viable y procedente en términos de costo-beneficio.

Las recomendaciones deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ir precedida por el resultado de la auditoría que la originó.
- b) Señalar las acciones necesarias para prevenir la recurrencia de las deficiencias o irregularidades detectadas o para corregirlas.
- c) Evitar el tono imperativo, pues su propósito primordial es convencer a la o el destinatario de la conveniencia de las medidas que se proponen.
- d) Tener un tono impersonal y objetivo. Para ello, iniciarán con la expresión “Es necesario”, si es preciso adoptar las medidas que se proponen, o “Es conveniente”, si se puede optar por medidas distintas de las que se sugieren.
- e) Deben ser susceptibles de atención, verificación y seguimiento.

Las observaciones se clasificarán conforme lo siguiente:

**Alto Riesgo.** Cuando exista posible daño patrimonial o indebida actuación de servidoras o servidores públicos, o que impliquen una infracción grave conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades

administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz y demás normativa aplicable.

Las observaciones que se clasifiquen de alto riesgo, implicarán el inicio de un procedimiento de investigación, el cual se realizará conforme a la normativa aplicable.

**Mediano Riesgo.** Cuando exista un inadecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, que impliquen infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, al Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normativa aplicable, no consideradas como graves.

**Bajo Riesgo.** Aquellas que afecten la consecución de las metas y objetivos, operaciones, procesos, programas, el control operativo y contable, que no tienen un impacto económico en la administración de los recursos.

Las observaciones de bajo riesgo deberán mantenerse bajo vigilancia del Órgano Interno de Control para su atención por las áreas responsables de las mismas y evitar su reincidencia. En caso de incidencia se clasificará como de mediano riesgo.

Las observaciones que por su naturaleza impliquen monto por recuperar, deberán clasificarse como Alto Riesgo.

La persona que ocupe la titularidad del área auditada, contará con un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación

de los resultados de auditoría, para que presente las aclaraciones y la documentación justificatoria y comprobatoria que las solvente.

En caso de ser necesario, se otorgará un plazo adicional, máximo de diez días hábiles, siempre y cuando prevalezca una justificación debidamente sustentada.

El expediente de la auditoría deberá contener, de manera cronológica, la evidencia documental que soporta la auditoría de acuerdo a su índice. Dicho expediente se actualizará con la información que se obtenga al ejecutar una auditoría o un seguimiento a las observaciones y recomendaciones correspondientes.

El índice deberá contener los siguientes rubros:

- Carta de planeación;
- Cronograma de actividades;
- Normativa aplicable;
- Oficio de notificación de Orden de auditoría y solicitud de documentación e información;
- Oficios enviados y recibidos;
- Acta de inicio de la auditoría;
- Papeles de trabajo y documentación soporte;
- Cédulas de Observaciones;
- Acta de cierre de la auditoría;
- Informe de auditoría y cédulas de observaciones

## **SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES**

El Órgano Interno, deberá llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas y se verificará su cumplimiento en los términos establecidos.

Cuando el área auditada no haya desarrollado las medidas sugeridas u otras aportadas, con el fin de lograr los objetivos o la eficiencia en las operaciones de la misma, se hará constar este hecho en los informes que presente a Presidencia del Tribunal y de ser necesario, se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior del Tribunal, y demás normatividad aplicable.

La persona titular del Órgano Interno de Control informará trimestralmente a Presidencia del Tribunal, el resultado del seguimiento de la auditoría, con el avance o nivel de atención de las observaciones y recomendaciones, con base en la información que haya proporcionado la persona titular del área auditada y con la obtenida durante la auditoría, a través de un Informe de Seguimiento.

## **DE LAS REVISIONES Y EVALUACIONES**

Además del procedimiento de auditoria descrito en el presente manual, el Órgano Interno de Control podrá llevar a cabo revisiones y evaluaciones a los procesos realizados por las áreas del Tribunal, con el objeto de corregir posibles fallas y adoptar medidas que garanticen el cumplimiento adecuado de los objetivos y metas institucionales programadas.

## ANEXOS

### 1. CARTA DE PLANEACIÓN

Ente: (1)			
Ejercicio o Periodo: (2)			
Fecha: (3)		Área a revisar: (4)	
Núm. de Auditoria: (5)			
ANTECEDENTES: (6)			
OBJETIVOS: (7)			
ALCANCES: (8)			
METODOLOGIA DE AUDITORÍA: (9)			
PERSONAL COMISIONADO: (10)			
NOMBRE	INICIALES	FIRMA	RÚBRICA

**Elaboró (11)**

\_\_\_\_\_

**Autorizó (12)**

\_\_\_\_\_

## 1.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE PLANEACIÓN

NUM.	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre del Ente a auditar.
2.	Año del ejercicio fiscal o periodo que se audita.
3.	Fecha de elaboración de la carta de planeación.
4.	Nombre del área a fiscalizar.
5.	Número y nombre de la auditoría, según el Programa Anual de Actividades.
6.	Antecedentes y descripción del área a auditar: objetivo del área, su estructura, marco legal aplicable, principales funciones y actividades que realiza, ubicación física, así como todos los elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
7.	Objetivo de la auditoría, debe de caracterizarse por ser claro, preciso y alcanzable.
8.	Alcance general referido al ejercicio, procedimiento o concepto a revisar.
9.	Metodología o procedimientos para realizar la auditoría
10.	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar los papeles de trabajo.
11.	Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
12.	Nombre y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control, quien autoriza la carta de planeación.

## 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

<b>ORGANO INTERNO DE CONTROL (1)</b>	
Ejercicio o Periodo: (2)	
Fecha: (3)	Área a revisar: (4)
Núm. de Auditoria: (5)	

NO.	ACTIVIDAD	T	MES (6)												DÍAS	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
(7)	(8)	E	(9)													(10)
		R	(9)													(10)

.....	(11)
//////	(11)
■	

T: **Tiempo**  
E: **Estimado**  
R: **Real**

**Elaboró (12)**

**Autorizó (13)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NÚM.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del área que audita (Órgano Interno de Control).
2	Año del ejercicio fiscal o periodo que se audita.
3	Fecha de elaboración
4	Nombre del área a fiscalizar.
5	Número y nombre de la auditoría, según el Programa Anual de Actividades.
6	Mes o meses en los que se desarrollarán las actividades de auditoría.
7	Número consecutivo de las actividades que conforman el proceso de la auditoría.
8	<p>Descripción de las actividades a desarrollar.</p> <p><b>Nota:</b> Como parte de las actividades se incluirán, específicamente, los procedimientos y técnicas por aplicar plasmadas en la “Carta de Planeación”.</p>
9	Estos renglones se refieren en primera instancia, al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad, y en segunda instancia, al tiempo real en que se realizó. Su requisición se realiza relleno la cuadrícula relacionada con los días, de acuerdo con el tipo de sombreado que corresponda, según se muestra en la parte inferior izquierda del formato.
10	Total de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
11	Total de días programados y de días utilizados, respectivamente de la auditoría.
12	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma (responsable de la auditoría).
13	Nombre y firma de la persona que autoriza el cronograma (titular del Órgano

### 3. ORDEN DE AUDITORÍA

OFICIO: TRIJAEV/OIC/0 /2024 (1)  
ASUNTO: **NOTIFICACIÓN DE ORDEN  
DE AUDITORIA (3)**

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz (5), los Lineamientos de Auditoría del Órgano Interno de Control y el Programa Anual de Actividades autorizado, se emite la presente Orden para practicar la Auditoría en Materia de adquisiciones, con número (6) al área administrativa.

Por lo anterior, me permito solicitar respetuosamente su presencia, para atender la auditoría y participar en la celebración del Acta de Inicio correspondiente, la cual se llevará a cabo el (día) de (mes) (11) del presente año, a las (12) horas, en las instalaciones de esa área.

Asimismo, solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que se proporcione al personal comisionado, la información y documentación detallada en la "Cédula de Requerimiento de Documentación" anexa al presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(13)  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
(3)

### 3.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE LA ORDEN DE AUDITORÍA

NÚM.	DESCRIPCIÓN
1.	Número de oficio y año.
2.	Citar el motivo de la emisión del referido documento.
3.	Fecha de elaboración del oficio de notificación de la orden de auditoría.
4.	Nombre y cargo de quien ocupe la titularidad del área por auditar.
5.	Leyes y normativa aplicable en las que se fundamente la emisión de la orden de auditoría.
6.	Número de auditoría.
7.	Ejercicio por auditar.
8.	Día(s), mes(es), y año(s) del periodo por revisar.
9.	Período de la auditoría.
10.	Personal que practicará la auditoría.
11.	Fecha de la reunión para la firma del Acta de Inicio.
12.	Hora de la reunión para la firma del Acta de Inicio.
13.	Nombre y cargo de la o el servidor público que envía la notificación de orden de auditoría.

#### 4. ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE VERACRUZ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

<b>No. DE AUDITORÍA:</b>		<b>ÁREA REVISADA:</b>	
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>		<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>PERIODO REVISADO:</b>		<b>TITULAR DEL ÁREA SUJETA A REVISIÓN:</b>	
<b>No. DE ACTA:</b>			

En la Ciudad de Xalapa, Veracruz, siendo las once horas con treinta minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2024, la C. Nancy Melyna Díaz Martínez, en su carácter de Subdirectora de Normatividad, Auditoría y Control adscrita al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, hacen constar que se constituyó legalmente en las oficinas que ocupa la Subdirección de \_\_\_\_\_, ubicadas en Torre Olmo, Piso 4, Distribuido Vial Las Trancas N°1009, Colonia Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz; con el objeto de dar inicio a la Actividad N° \_\_\_\_\_ denominada "Revisión en materia \_\_\_\_\_", notificada a los CC. Ángel Ramírez Rocha, Director de Administración y \_\_\_\_\_, Subdirector de \_\_\_\_\_, ambos adscritos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, mediante oficio TRIJAEV/OIC/0 /2024 de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2024.-----

#### -----HECHOS-----

En la hora y fecha mencionadas con anterioridad, la C. Nancy Melyna Díaz Martínez, Subdirector de Normatividad, Auditoría y Control adscrita al órgano Interno de Control, y quien fuera designado para llevar a cabo presente revisión, mediante oficio número TRIJAEV/OIC/ /2024, se presentó en las oficinas citadas, ante presencia de \_\_\_\_\_ en su carácter de Subdirector de \_\_\_\_\_. Quien se identifica con credencial del trabajo con número de personal \_\_\_\_\_, expedida por la Dirección Administración del Tribunal, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisionómicos corresponden a su portador, a quien se le devuelve por así haberlo solicitado, Acto seguido, la C. Nancy Melyna Díaz Martínez, procedió a identificarse con Credencial de Trabajo con número de personal \_\_\_\_\_, expedida por la Dirección de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, manifestando que se dará inicio a la revisión motivo de la presente acta, con base en lo solicita mediante oficio TRIJAEV/OIC/ /2024 de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024. Posteriormente, el Subdirector de \_\_\_\_\_ hace entrega a la

C. Nancy Díaz Martínez Subdirectora de Normatividad, Auditoría y Control del Órgano Interno de Control, el oficio número TRIJAEV/DA/S /0 /2024, mediante el cual remite un CD que contiene información para la atención de la presente revisión.-

-----

Por último, se le hace saber al C. \_\_\_\_\_, Subdirector de \_\_\_\_\_ que procederá al análisis de la información presentada en el oficio TRIJAEV/DA/S /0 /2024, notificándole el resultado en el momento oportuno.-----

-----

Una vez hecho lo anterior, se da por finalizada la presente etapa. -----

Previa lectura del presente documento, y no habiendo otro asunto que asentar, se da por concluida ésta Acta siendo las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, firmando en todas sus fojas, incluyendo anexos, al margen y al calce los que en ella intervinieron, haciéndose constar que la misma se genera por triplicado quedando un original en poder de la Dirección de Administración y los 2 restantes en poder de la Subdirección de \_\_\_\_\_ y del Órgano Interno de Control.-----

-----

**Por el Área en la que se practicó la revisión**

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
Subdirector de \_\_\_\_\_

**Por el Órgano Interno de Control**

_____ C. Nancy Díaz Martínez Personal que practicó la revisión	_____ C. Héctor Viveros Díaz de la Vega Martínez Titular del Órgano Interno de Control
--	--

## 5. CÉDULA DE OBSERVACIONES

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CÉDULA DE OBSERVACIONES

ENTE: (1)	
EJERCICIO O PERIODO: (2)	
FECHA: (3)	ÁREA A REVISAR: (4)
NÚM. DE AUDITORIA: (5)	

<b>OBSERVACIÓN</b>	
NOMBRE: (6)	
IRREGULARIDAD: (7)	
FUNDAMENTO LEGAL: (8)	
RECOMENDACIONES: (9)	

**Elaboró (10)**

\_\_\_\_\_

**Autorizó (11)**

\_\_\_\_\_

## 5.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE OBSERVACIONES

Núm.	INSTRUCCIONES
1	Anotar el nombre del área que audita (Órgano Interno de Control).
2	Año del ejercicio fiscal o periodo que se audita.
3	Fecha de elaboración
4	Nombre del área a fiscalizar.
5	Número y nombre de la auditoría, según el Programa Anual de
6	Nombre de la observación.
7	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.
8	Normativa que se infringe.
9	Recomendación que se formula respecto a las acciones que deberá realizar el área auditada para prevenir la reincidencia de las observaciones determinadas.
10	Nombre y firma de la persona responsable de la auditoría
11	Nombre y firma titular del Órgano Interno de Control

**NOTA:** Si derivado de la auditoría no se determinan observaciones, no se elaborarán cédulas de observaciones, únicamente se hará del conocimiento del área auditada el resultado.