



CONSEJO  
DE LA JUDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; JULIO DEL 2012

PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO  
DE LA JUDICATURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# CONTRALORÍA INTERNA

**Departamento de Auditoría Contable y Financiera  
Departamento de Seguimiento y Evaluación**



CONSEJO  
DE LA JUDICATURA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contenido	Hojas
<b>Contraloría Interna</b>	<b>2</b>
<b>Departamento de Auditoría Contable y Financiera</b>	
1. Auditorías	1-2
<b>Departamento de Seguimiento y Evaluación</b>	
1. Investigación por presunta responsabilidad administrativa	1-3
2. Conciliación administrativa	1-2
3. Declaración de Situación Patrimonial	1-2
4. Expedición de constancia de no inhabilitación	1-2
5. Entrega recepción de los recursos humanos, materiales y financieros	1-2
6. Solventación de recomendaciones correctivas y preventivas	1-2



**Nombre del procedimiento:** Auditorías

**Propósito:** Revisar y evaluar el control interno y operatividad de los Ingresos y Egresos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, así como los recursos autorizados al Consejo de la Judicatura a través del Presupuesto de Egresos, Subsidio Federal, Fondo de Aportaciones a la Seguridad Pública y constatar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Alcance:** Desde la recepción de la orden de Auditoria y aplicación de los procedimientos, hasta la emisión del informe.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Auditoría Contable y Financiera

**Políticas:**

El Departamento de Auditoría Contable y Financiera:

**1.** Deberá observar lo establecido en:

- El Código de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de Chiapas.
- El Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.
- El Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Judicial del Estado.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-4



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Con base en el programa de auditorías autorizado, recibe instrucciones del Contralor Interno del Consejo de la Judicatura y elabora la planeación de la auditoría a realizar.	
2	Mediante orden de auditoría suscrita en oficio dirigido a los titulares de los órganos jurisdiccionales o administrativos, se notifica la visita de auditoría, los rubros y el periodo sujeto de revisión.	
3	Se presenta ante el Titular del área a auditar, se identifica con credencial oficial y notifica la orden de auditoría. El Titular recibe, sella, designa al personal que será el encargado de proporcionar toda la documentación e información requerida en la revisión y asigna lugar de trabajo.	
4	Procede a practicar el acta de iniciación de auditoría, donde hace constar que se da por iniciada la auditoría ordenada y a su vez el titular del área se identifica y designa dos testigos de asistencia para la firma del acta.	
5	Al término de la firma del acta de iniciación de auditoría, practica arqueo de caja a los fondos revolventes autorizados y/o ingresos captados, corte de folios de cheques de rescate de fondos y/o certificados de depósito.	Dependiendo del área y rubros sujetos de revisión puede ser: (Fondos revolventes y/o ingresos captados por concepto de cauciones, días y horas inhábiles).
6	<p>Con la finalidad de tener una visión más amplia del control interno y funcionamiento del área, así como para realizar las pruebas selectivas de auditoría, según las necesidades de información requerida a evaluar, determina:</p> <p>¿Es necesaria la aplicación de cuestionarios para el estudio y evaluación del control interno establecido?</p> <p>Si: Procede a la aplicación de los cuestionarios, analiza y determina la muestra selectiva de la información y documentación, correspondiente al rubro y periodo sujeto a revisión (Continúa en la actividad 7).</p> <p>No: Solicita la información y documentación, correspondiente al rubro y periodo sujeto a revisión, de las operaciones sustantivas del área (Continúa en la actividad 7).</p>	Dependiendo del área y rubros sujetos de revisión, será la documentación, información, base de datos o archivos electrónicos requeridos.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-4



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	No. de actividad	Observaciones
7	<p>Procede a revisar, analizar y evaluar la documentación proporcionada y elabora cédulas de observaciones y/o papeles de trabajo correspondientes, obteniendo la evidencia suficiente, necesaria y debidamente certificada para sustentar en su caso las observaciones detectadas.</p> <p>Si en el transcurso de la revisión se detecta faltante de dinero, bienes y valores, elabora acta circunstanciada de hechos, con la participación del titular, los presuntos responsables y dos testigos de asistencia.</p>	
8	<p>Al término de la revisión, procede a elaborar el acta de cierre de la visita de auditoría, en la que se hace constar que se devuelve la documentación que le fue proporcionada para la revisión y que se retira de las instalaciones del área auditada, haciendo del conocimiento de los auditados que con posterioridad les será notificado el resultado de la auditoría y el plazo previsto para la solventación del pliego de observaciones y recomendaciones.</p>	<p>Si la revisión corresponde a órgano jurisdiccional y la documentación sujeta de revisión se encuentra resguardada en el archivo judicial, el auditor elabora acta parcial de visita de auditoría, en la que hace constar que la auditoría continúa y que con posterioridad le será notificado el resultado y el plazo previsto para la solventación del pliego de observaciones y recomendaciones.</p>
9	<p>Al término de la visita, elabora el informe largo o detallado de la auditoría realizada, en el que se plasma el pliego de observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas e integra el expediente de la auditoría ejecutada.</p> <p>¿Se detectó irregularidad financiera y se elaboró acta circunstanciada de hechos?</p> <p>Si: Elabora peritaje contable derivado de presuntas irregularidades e integra expediente.</p> <p>No: continúa en la actividad 10.</p>	
10	<p>Aprobado por el Contralor Interno, el informe, se establece el compromiso del periodo para la solventación del pliego de observaciones y recomendaciones del informe y mediante oficio se entrega al área auditada en forma directa si la auditoría es local y por correo certificado si es foránea.</p>	
11	<p>Una vez que el informe es entregado al área auditada, envía mediante memorándum el informe y el compromiso del periodo de solventación, al Departamento de Seguimiento y Evaluación para el seguimiento correspondiente y en su caso, el expediente del peritaje contable, para su correspondiente sustanciación y tramite ante el Consejo de la Judicatura.</p>	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	3-4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/CI/DACF/01

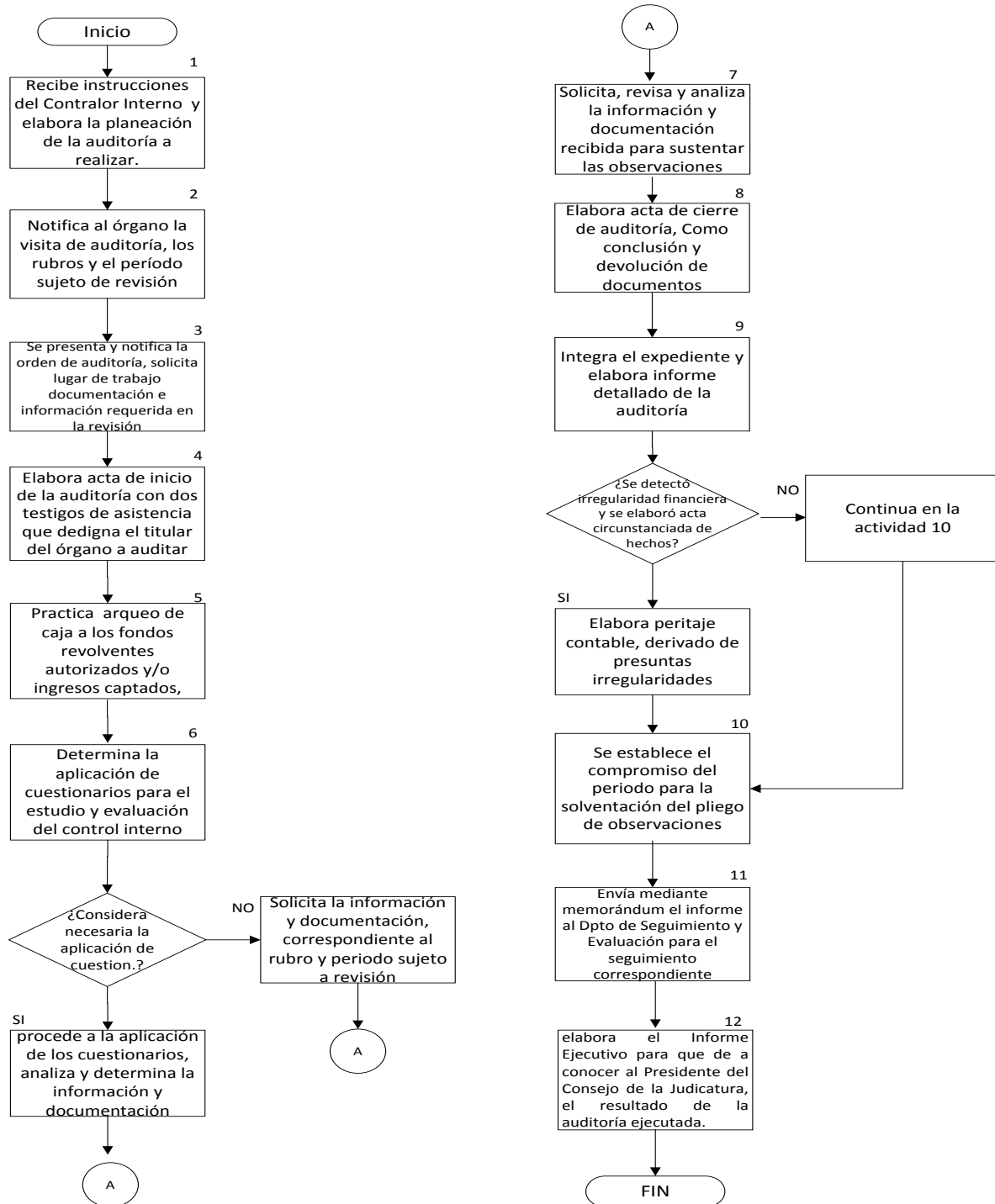
Descripción del procedimiento		
No. de actividad	No. de actividad	Observaciones
12	Finalmente elabora el Informe Ejecutivo de la auditoría, para que la Contraloría Interna de a conocer al Presidente del Consejo de la Judicatura, el resultado de la auditoría ejecutada.	
	Finaliza el procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	4-4



## DIAGRAMA DE FLUJO

Auditorías







**Nombre del procedimiento:** Investigación por presunta responsabilidad administrativa

**Propósito:** Investigar, integrar y determinar si existen elementos que permiten presumir responsabilidad imputable a un servidor público del Poder Judicial del Estado respecto de una irregularidad de naturaleza administrativa.

**Alcance:** Desde que se tiene conocimiento de una irregularidad administrativa hasta la emisión de un informe final de investigación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Seguimiento y Evaluación.

**Políticas:**

El Departamento de Seguimiento y Evaluación:

**1.** Deberá observar lo establecido en :

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

El Código de Organización del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

El Reglamento Interno de Régimen Disciplinario y Controversias Laborales.

El Reglamento Interno de la Contraloría Interna.

**2.** Supervisará que las notificaciones se realicen de manera personal en el lugar de la adscripción del servidor público o en su domicilio particular, por el personal de la Contraloría Interna habilitado para tales efectos o por actuario solicitando el apoyo institucional al Consejo de la Judicatura, de la Sala o del Juzgado de su adscripción.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-3



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de los órganos administrativos y jurisdiccionales a través del Titular de la Contraloría comunicado de una irregularidad en la que se presume responsabilidad administrativa imputable a uno o varios servidores públicos del Poder Judicial.	
2	Asigna número de procedimiento en el consecutivo que corresponda en el libro de gobierno, acuerda realizar las acciones necesarias a efecto de integrar el expediente en el que se actúa y abre las líneas de investigación que le permita conocer del hecho irregular presuntamente imputable a uno o varios servidores públicos.	
3	Envía citatorios al o los servidores públicos involucrados a efecto de que comparezcan debidamente identificados, al lugar que ocupa la Contraloría Interna en el día y hora señalada, acompañado de abogado, persona de su confianza o por representante sindical en caso de ser empleado de base, para que sea escuchado en declaración respecto de los hechos que se investigan y se reciban las pruebas documentales que a su derecho convengan. ¿El servidor público comparece a la diligencia?  SI: Exhorta a que se conduzca con verdad, recepciona su declaración y las pruebas documentales que ofrezca en relación a su dicho.  NO: Acuerda la no comparecencia con o sin causa justificada, y se ordena girar nuevo citatorio una vez más, a fin de no dilatar la investigación. (Continúa en la actividad número 5)	
4	Solicita a las áreas administrativas y/o jurisdiccionales involucradas, que remitan un informe por escrito y pormenorizado respecto de los hechos que se investigan adjuntando el soporte documental de su dicho en copia certificada, o bien, solicita únicamente que remitan copia certificada respecto de una información en particular.  Acuerda la recepción y derivado del análisis de su contenido, ordena realizar alguna otra diligencia administrativa en particular o emitir un nuevo requerimiento.	Dependiendo del volumen de lo solicitado se concede de tres a quince días hábiles para atender la solicitud, o bien, se solicita atender con la brevedad que el caso amerita.
5	Realiza las diligencias administrativas que se estimen necesarias a fin de indagarse de los hechos que se investigan o de obtener evidencia documental suficiente, las cuales pueden consistir en una auditoría (procedimiento No. 1) o en el apersonamiento en el lugar de los hechos a fin de instrumentar un acta administrativa de verificación.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-3

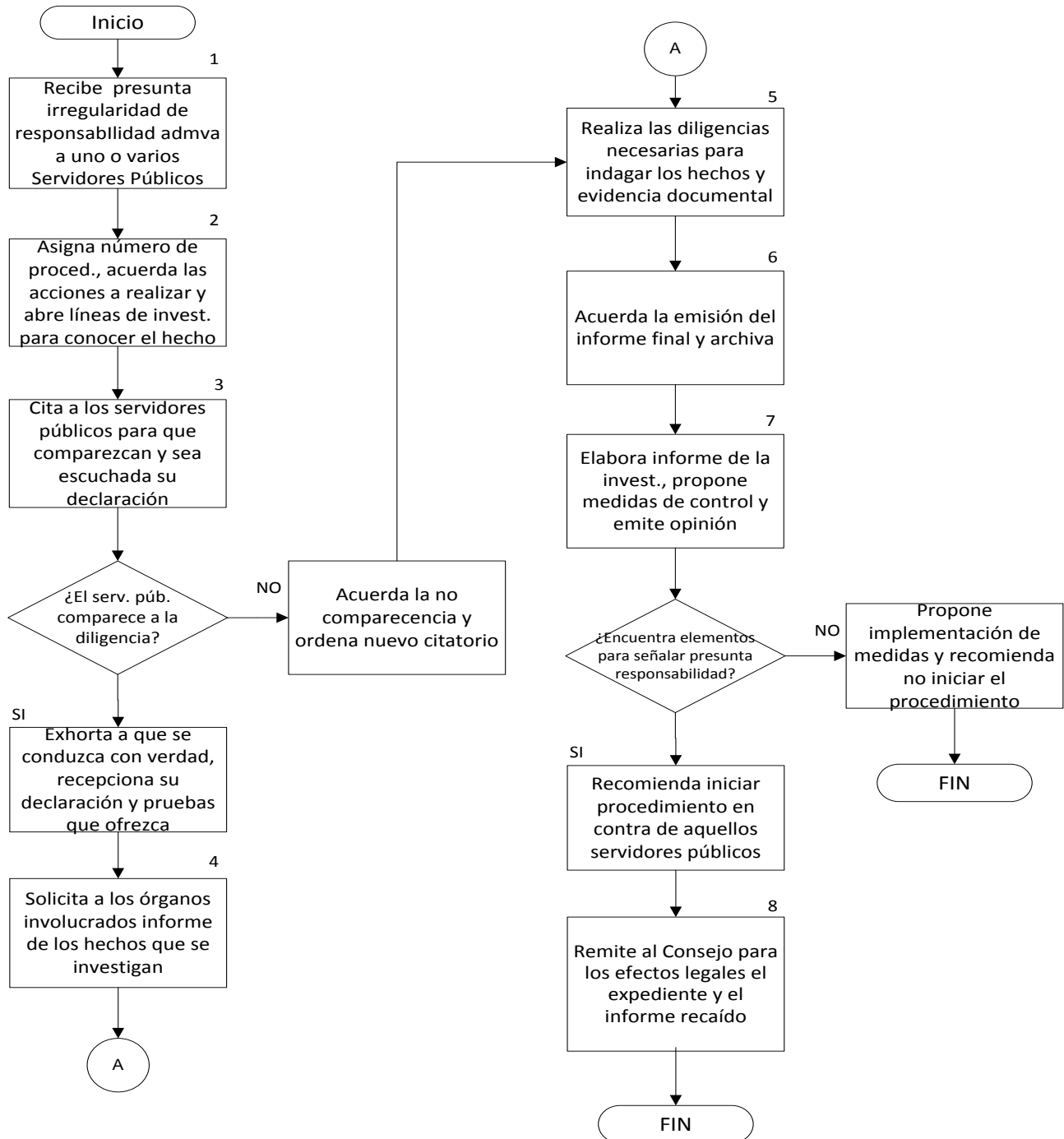


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	No. de actividad	Observaciones
6	Acuerda la emisión del informe final dando por integrada la investigación, o dicta un acuerdo de sobreseimiento por sobrevenir alguna causal de improcedencia ordenando su archivo como asunto totalmente concluido.	
7	<p>Elabora el informe en el que analiza y detalla la investigación realizada, propone la implementación de medidas de control administrativo y emite una opinión respecto de la presunta o no responsabilidad administrativa imputable a uno o varios servidores públicos.</p> <p>¿Encuentra elementos para señalar presunta responsabilidad administrativa?</p> <p>SI: Recomienda iniciar el procedimiento administrativo correspondiente en contra de aquél o aquéllos servidores públicos involucrados.</p> <p>NO: Propone la implementación de una medida preventiva y recomienda no iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.</p>	
8	<p>Remite al Consejo de la Judicatura para los efectos legales correspondientes, el expediente completo del procedimiento de investigación por presunta responsabilidad administrativa que contiene las constancias originales de lo actuado e investigado, así como el informe recaído.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	3-3

## DIAGRAMA DE FLUJO

### Investigación por presunta responsabilidad administrativa





**Nombre del procedimiento:** Conciliación administrativa

**Propósito:** Conciliar administrativamente las controversias que se susciten entre los contratistas o proveedores con el Consejo de la Judicatura, respecto del incumplimiento de un contrato.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud o queja, hasta la suscripción del acta circunstanciada en la que obra el resultado de la conciliación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Seguimiento y Evaluación.

**Políticas:**

El Departamento de Seguimiento y Evaluación:

1. Deberá observar lo establecido en:

El Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

El Reglamento Interno de la Contraloría Interna.

2. Tendrá en consideración que la conciliación debe agotarse en un plazo que no exceda de 15 hábiles días, tratándose de contratos regulados por la Ley de Obra Pública y de 20 días hábiles en aquellos regulados en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.
3. Vigilará que las notificaciones se realicen de manera personal por servidores públicos de la Contraloría, solicitando el apoyo institucional al Consejo de la Judicatura en los casos que así se requiera.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del proveedor o contratista o del Consejo de la Judicatura, queja relacionada con el incumplimiento de un contrato, a efecto de someterlo al procedimiento de conciliación.	La presentación de la queja puede ser por escrito o por comparecencia ante la Contraloría Interna.
2	Radica la solicitud presentada con lo cual inicia formalmente el trámite de conciliación, apertura un número en el libro de gobierno y señala día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación.	La audiencia de conciliación deberá celebrarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.
3	Gira los citatorios a las partes, a efecto de que comparezcan de manera obligatoria, en el día y hora señalada para la celebración de la audiencia de conciliación, debidamente identificados con documento oficial que acredite la personalidad con la que comparecen.	Se considera documento oficial, en el caso de servidores públicos, el original o copia certificada del nombramiento y credencial oficial. Tratándose del proveedor o contratista persona física deberá identificarse con credencial oficial, pero tratándose de persona moral, es necesario acreditar además, la calidad de representante legal.
4	Lleva a cabo la audiencia de conciliación en el día y hora señalada. ¿Las partes asisten a la audiencia?  NO: Fija nueva fecha para la celebración de la audiencia; Sin que medie causa justificada, se tiene al proveedor o contratista como desistido de su queja.  SI: Recibe los argumentos de ambas partes y les exhorta para que concilien sus diferencias considerando los puntos comunes, lo cual de ser necesario, podrá realizarse varias sesiones en el día y hora que para tales efectos acuerden las partes.	Si el representante del Consejo de la Judicatura no asiste sin que medie causa justificada, se hace acreedor a la aplicación de una sanción y se tienen por admitidos los hechos que manifiesta el proveedor o contratista, quien podrá hacerlos valer ante la instancia legal correspondiente.
5	Elabora acta circunstanciada en la que consta el resultado de la conciliación.  Finaliza procedimiento.	

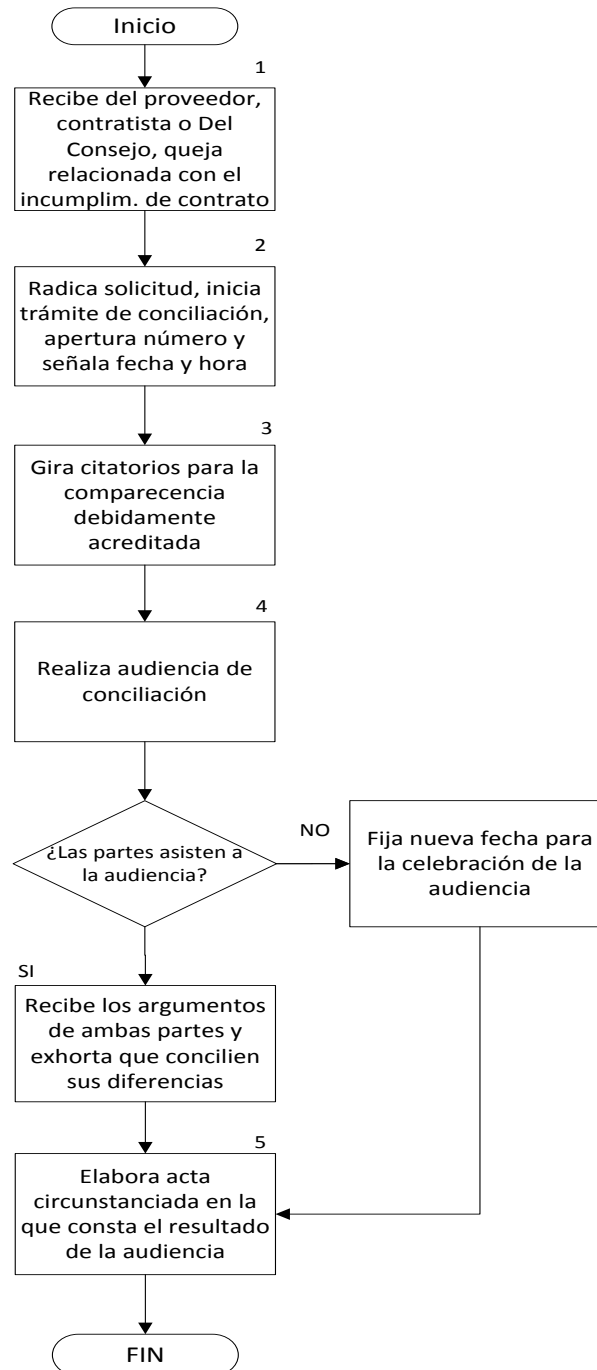
Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: PJ/CJ/CI/DSE/02

## DIAGRAMA DE FLUJO Conciliación administrativa





**Nombre del procedimiento:** Declaración de Situación Patrimonial.

**Propósito:** Recepcionar, conocer y analizar la procedencia del patrimonio de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde que se tiene conocimiento de un movimiento nominal del servidor obligado, hasta la presentación del formato de declaración debidamente requisitado por parte del servidor público obligado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Seguimiento y Evaluación.

**Políticas:**

El Departamento de Seguimiento y Evaluación:

1. Deberá observar lo establecido en:

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

El Código de Organización del Poder Judicial del Estado.

Las Disposiciones para el Cumplimiento de la Obligación de Registro Patrimonial que deberán observar los Servidores Públicos del Poder Judicial.

El Reglamento Interno de la Contraloría Interna.

2. Deberá considerar que para presentar la declaración patrimonial inicial, el servidor público cuenta con 60 días hábiles contados a partir de la fecha en que surte efectos el nombramiento; para la de conclusión, se consideran 30 días hábiles posteriores a la fecha en que surte efectos la renuncia o terminación de la relación laboral y la declaración por modificación anual se presenta durante el mes de mayo.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



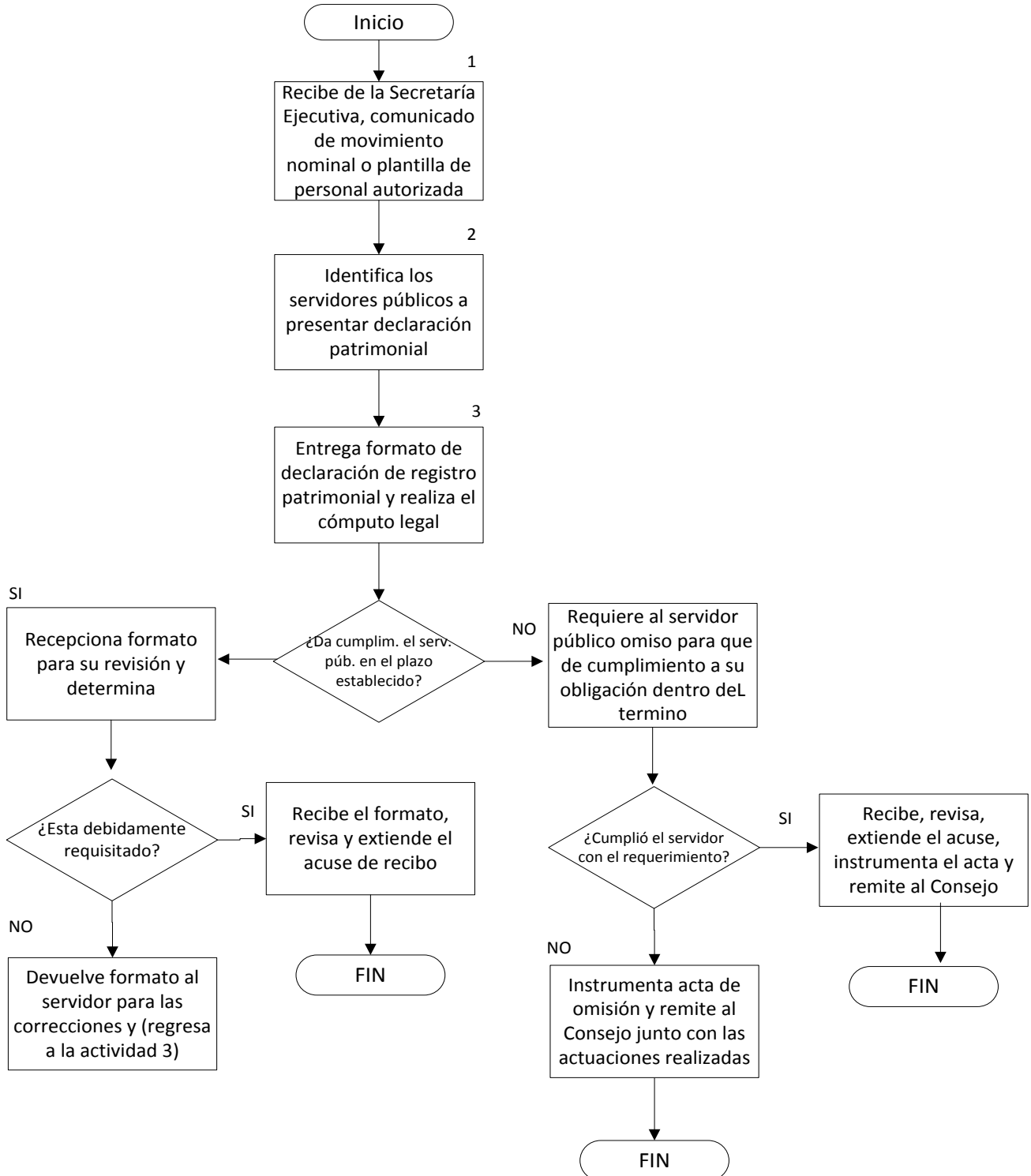


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, a través de la Contraloría Interna, comunicado de movimiento nominal o plantilla de personal enviada por la Dirección de Recursos Humanos, autorizada de manera quincenal.	
2	Identifica a los servidores públicos que están obligados a presentar la declaración de registro patrimonial en su modalidad de inicial, conclusión o modificación anual.	
3	<p>Entrega formato de declaración de registro patrimonial a petición servidor público obligado y realiza el cómputo legal correspondiente para que de cumplimiento a la obligación.</p> <p>¿Da cumplimiento el servidor público en el plazo establecido?</p> <p><b>NO:</b> Requiere al servidor público omiso para que de cumplimiento a su obligación dentro del término de 7 días hábiles siguientes.</p> <p>¿Cumplió el servidor público con el requerimiento?</p> <p><b>NO:</b> Instrumenta acta de omisión de presentación de declaración patrimonial y la remite al Consejo de la Judicatura junto con las actuaciones realizadas para los efectos legales correspondientes.</p> <p><b>SI:</b> Recibe el formato debidamente requisitado, lo revisa y extiende el acuse extemporáneo correspondiente e instrumenta el acta de cumplimiento extemporáneo de la obligación de registro patrimonial y lo remite al Consejo de la Judicatura para los efectos legales correspondientes</p> <p><b>SI:</b> Recepciona formato para su revisión y determina:</p> <p>¿Está debidamente requisitado?</p> <p><b>NO:</b> Devuelve formato al servidor para las correcciones correspondientes.</p> <p><b>SI:</b> recibe el formato, revisa y extiende el acuse de recibo. (Finaliza procedimiento).</p>	
	Finaliza procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2

## DIAGRAMA DE FLUJO

### Declaración de situación patrimonial





**Nombre del procedimiento:** Expedición de constancias de no inhabilitación

**Propósito:** Certificar que el particular interesado, no se encuentra dentro del padrón de servidores públicos inhabilitados dentro del Poder Judicial.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud hasta la expedición de la constancia de no inhabilitación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Seguimiento y Evaluación

**Políticas:**

El Departamento de Seguimiento y Evaluación:

**1.** Deberá observar lo establecido en:

- El Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- El Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.
- El Reglamento Interno de Régimen Disciplinario y Controversias Laborales.
- El Reglamento Interno de la Contraloría Interna.

- 2.** Hará del conocimiento que el trámite puede realizarlo cualquier otra persona distinta al interesado, pero en todo momento deberá identificarse
- 3.** Recibirá como identificación oficial: la credencial de elector, pasaporte, cartilla o cédula profesional.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

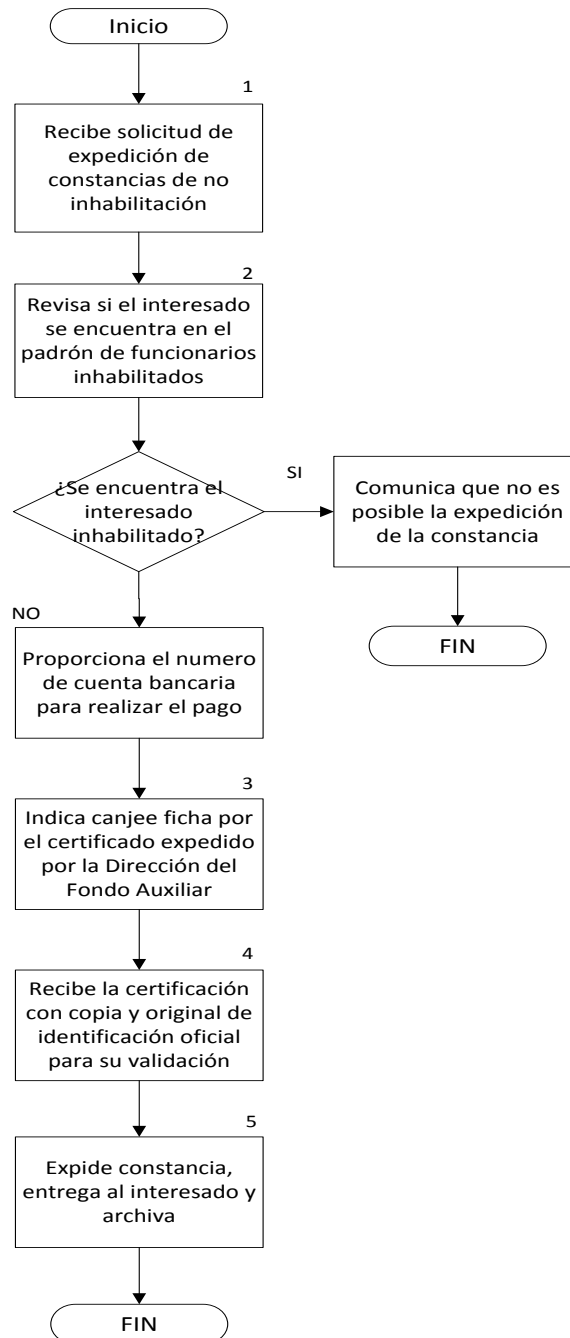


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de expedición de constancia de no inhabilitación para ingresar a laborar en el Poder Judicial del Estado.	La solicitud puede presentarse por escrito o por comparecencia.
2	<p>Revisa si el nombre del interesado se encuentra en el padrón de funcionarios inhabilitados.</p> <p>¿Se encuentra el servidor público inhabilitado?</p> <p>SI: Comunica que no es posible la expedición de la constancia. (Finaliza el procedimiento).</p> <p>NO: Proporciona el número de cuenta de institución bancaria, en la que deberá realizar el pago del derecho correspondiente.</p>	
3	Indica al interesado que deberá canjear la ficha de depósito por un certificado expedido por la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia (DFA).	
4	Recibe la certificación expedida por la DFA la copia y original de identificación oficial para validación.	
5	<p>Expide la constancia de no inhabilitación y la entrega al interesado, archiva acuse de recibo para registro y control interno.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2

## DIAGRAMA DE FLUJO

Expedición de constancias de no inhabilitación





**Nombre del procedimiento:** Entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros.

**Propósito:** Vigilar que los recursos materiales, humanos y financieros sean entregados y recibidos, garantizando la integridad del patrimonio del Consejo de la Judicatura y la funcionalidad del encargo.

**Alcance:** Desde que tiene conocimiento del movimiento nominal, hasta que es resuelta cualquier inconformidad presentada con motivo al acta de entrega recepción.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Seguimiento y Evaluación y Departamento de Auditoría Contable y Financiera.

#### Políticas:

Los Departamentos de Seguimiento y Evaluación y Auditoría Contable y Financiera.

1. Deberán observar lo establecido en:
  - El Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
  - La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
  - El Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.
  - El Reglamento Interno de Régimen Disciplinario y Controversias Laborales.
  - El Reglamento Interno de la Contraloría Interna.
  - El Manual Normativo para la Entrega Recepción de los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado.
2. Considerarán que los servidores Públicos del Poder Judicial cuentan hasta con 15 días hábiles para realizar el proceso de entrega-recepción.
3. Participarán en los actos de entrega-recepción de los titulares de órganos jurisdiccionales y administrativos, en los demás casos, únicamente recepciona el acta correspondiente verificando que reúna los requisitos de forma.
4. Observarán que el acta administrativa de entrega-recepción se firma en cuatro ejemplares, para los servidores públicos que participan, la Contraloría Interna y una más para el archivo del órgano administrativo y/o jurisdiccional.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2

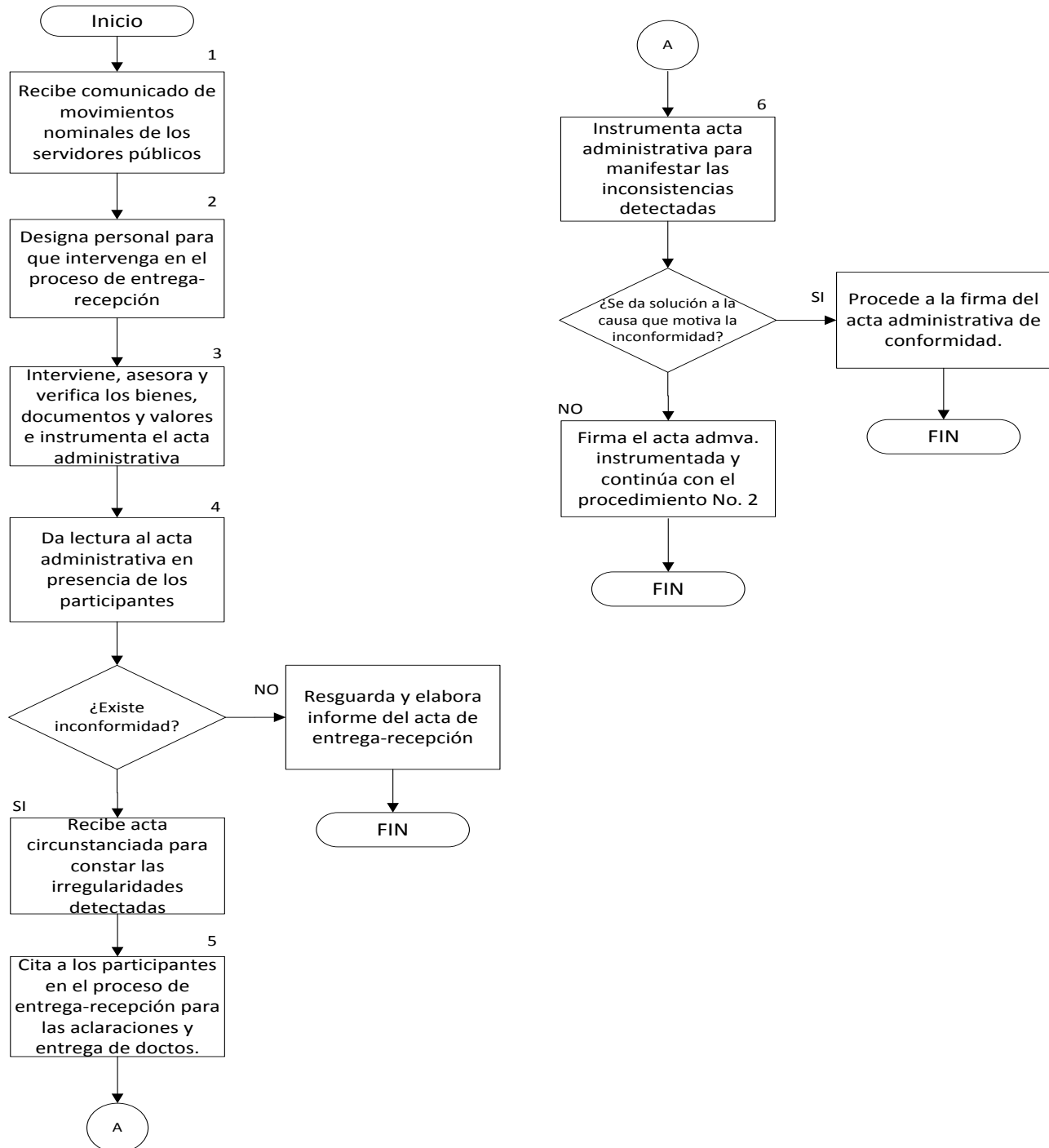


Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe comunicado de movimientos nominales de los servidores públicos del Poder Judicial.	
2	Designa personal capacitado para intervención en el proceso de entrega-recepción, quien deberá presentarse en la adscripción del órgano en donde tendrá lugar el cambio de titular, llevando consigo los resguardos personales y consolidados del órgano administrativo y/o jurisdiccional.	
3	Interviene en la entrega recepción; otorga asesoría y realiza la verificación de los bienes, documentos y valores objeto de la entrega, en el mismo acto, instrumenta el acta administrativa con la participación de dos testigos de asistencia.	El servidor público que recibe, puede inconformarse dentro de un término de 15 días hábiles posteriores a partir de la fecha de la entrega-recepción.
4	Da lectura al acta administrativa en presencia de los participantes, firman de conformidad o bajo protesta.  ¿Existe inconformidad?  NO: Resguarda el acta de entrega recepción y elabora informe al Consejo de la Judicatura con copia a la Dirección de Recursos Materiales para la modificación de resguardos. (Finaliza procedimiento).  SI: Recibe acta circunstanciada donde hace constar las irregularidades detectadas.	
5	Cita a los servidores públicos que participaron en el proceso de entrega-recepción, para que en un mismo acto realicen las aclaraciones pertinentes, o en su caso, para que hagan entrega de la documentación o bienes faltantes.	El plazo para citar a los funcionarios no debe exceder a 15 días hábiles a la presentación de la inconformidad.
6	Instrumenta acta administrativa en la que hará constar las manifestaciones hechas por los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas. ¿Se da solución la causa que motiva la inconformidad?  SI: Procede a la firma del acta administrativa de conformidad. (Finaliza el procedimiento)  NO: Firma el acta administrativa instrumentada y continúa con el procedimiento número 2 (investigación por presunta responsabilidad administrativa).  Finaliza procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2

## DIAGRAMA DE FLUJO

Entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros







**Nombre del procedimiento:** Solventación de recomendaciones correctivas y preventivas

**Propósito:** Verificar que el órgano auditado haya dado cumplimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas hechas por la Contraloría Interna con motivo a una auditoría.

**Alcance:** Desde que se recibe el Informe auditoría detallado, hasta que se tiene por solventada las recomendaciones de conformidad a las normas de auditoría y a los ordenamientos legales y administrativos aplicables.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Seguimiento y Evaluación.

**Políticas:**

El Departamento de Seguimiento y Evaluación:

1. Deberá observar lo establecido en:

- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- El Código de Organización del Poder Judicial.
- El Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Chiapas.
- El Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Judicial del Estado.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto de Creación del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

2. Concederá al órgano auditado ampliación del plazo acordado en el compromiso de solventación, en razón al contenido de las recomendaciones emitidas en la auditoría, previa solicitud del auditado.

3. Solicitará al Órgano auditado mediante oficio que remita en un plazo improrrogable, la información y documentación que justifique las acciones de solventación que fueron recomendadas.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Auditoría el informe detallado de Auditoría y compromiso de solventación, la y de las áreas auditadas la documentación justificatoria y comprobatoria del órgano auditado para la solventar de las observaciones señaladas en la auditoría.	
2	<p>Verifica si se ha dado cumplimiento a las observaciones:</p> <p>¿Se ha dado el debido cumplimiento?</p> <p><b>SI:</b> Elabora informe de solventación de auditoría y lo envía al órgano auditado con un oficio en el que comunica que se encuentra atendida, con los requisitos mínimos que exigen las normas y procedimientos de auditoría.</p> <p><b>NO:</b> Elabora un oficio de no solventación en el que indica que posterior al estudio de la documentación y/o justificaciones remitidas, se encuentran pendientes de solventar de manera total o parcial las recomendaciones determinadas en la auditoría, para lo cual comunica el término improrrogable para la remisión de las acciones de solventación que realice.</p>	<p>Turna copia de conocimiento a la Oficialía Mayor y a la Secretaría Ejecutiva para su cuenta al Pleno del Consejo de la Judicatura.</p> <p>Puede concederse de 3 a 15 días hábiles dependiendo del número y contenido de las recomendaciones pendientes de atender</p>
3	Informa mediante oficio al Titular de la Oficialía Mayor del resultado de las observaciones señaladas al órgano correspondiente y turna copia al Consejo de la Judicatura para su conocimiento.	
4	<p>Integra expediente de solventación con las constancias de todo lo actuado por el órgano auditado y por la Contraloría Interna, archiva para su guarda y custodia correspondiente</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Julio del 2012	Julio del 2013	2-2

## DIAGRAMA DE FLUJO

Solventación de recomendaciones correctivas y preventivas

