



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIV

Victoria, Tam., jueves 04 de julio de 2019.

Anexo al Número 81

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL

### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

<b>REGLAMENTO</b> Interior del Órgano Interno de Control, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.....	2
<b>LINEAMIENTOS</b> para la Atención y Trámite de Denuncias y Responsabilidades, en el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.....	9
<b>MANUAL</b> de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas para la práctica de Auditoría.....	19

## ORGANO INTERNO DE CONTROL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS

## INDICE

I. PRESENTACIÓN	pag.19
II. OBJETIVO	pag.19
III. ALCANCE	pag.19
IV. MARCO JURÍDICO	pag.19
V. POLÍTICAS	pag.20
VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	pag.20
1. GENERALIDADES	pag.20
2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	pag.20
2.1 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA	pag.20
2.2 DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	pag.22
2.2.1 PLANEACIÓN	pag.22
2.2.2 EJECUCIÓN	pag.22
2.2.3 EMISIÓN DEL INFORME	pag.25
2.3 SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	pag.27
2.3.1. CÉDULAS DE SEGUIMIENTO	pag.27
VII. ANEXOS	pag.28
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	pag.34
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	pag.34

**I.- PRESENTACIÓN**

El documento que se presenta, contiene las actividades a desarrollar en el proceso de auditoría dentro del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de agilizar su aplicación.

Cabe hacer mención, que, para la elaboración del presente Manual, se consideró lo señalado en las Normas Generales de Auditoría Pública.

Las Normas Generales de Auditoría, representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, el trabajo que desarrolla y la información obtenida como resultado de las revisiones que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo, sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

**II.- OBJETIVO:**

Normar y estandarizar el trabajo de auditoría desarrollado por el personal del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

**III.- ALCANCE:**

El presente manual de procedimientos es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, siendo responsabilidad del Titular su ejecución.

**IV.- MARCO JURÍDICO:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
3. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas

6. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
7. Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

#### V.- POLÍTICAS:

Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Tribunal deberán observar las normas contenidas en el presente manual, con la finalidad de cumplir con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable en materia de auditoría.

Debe entenderse por auditoría al proceso de revisión independiente con enfoque sistemático y disciplinario de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las diversas áreas que conforman el Tribunal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron asignados.

#### VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

##### 1. GENERALIDADES.

Atendiendo a su naturaleza y al objetivo que se persigue, las auditorías internas serán realizadas por personal designado por el Titular del Órgano Interno de Control; y pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **Auditoría Financiera:** Son las revisiones que se hacen al uso de los recursos asignados al Tribunal, con el propósito de comprobar el adecuado manejo y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros.
- **Auditoría Especial:** se trata de auditorías específicas para revisar determinada función u operación dentro del Tribunal.
- **Auditoría de Recursos Humanos:** Son las revisiones que se hacen a la plantilla laboral del Tribunal, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en la materia.
- **Auditoría Integral:** Es una revisión que incluye factores y elementos administrativos, financieros, laborales y presupuestales, con el propósito de verificar la eficiencia y eficacia de las operaciones del área administrativa del Tribunal.
- **Auditoría Normativa:** Es una revisión sobre el cumplimiento del marco normativo, que incluye manual de organización, operación y calidad, así como demás ordenamientos internos, con el propósito de verificar su correcta aplicación.
- **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.

##### 2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En el presente apartado se desarrollan las etapas de las actividades que realiza el Órgano Interno de Control dentro de cada uno de los procedimientos de Auditoría, así como sus atributos. Incluye las decisiones que deben tomarse para obtener un resultado específico.

##### 2.1. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.

La base para la realización de los trabajos en la materia es el Programa Anual de Auditoría, que tiene por objeto determinar, de acuerdo con la fuerza de trabajo del Órgano Interno de Control, el número de auditorías, objetivos y tiempo en que se realizarán los trabajos de fiscalización.

Para la elaboración del Programa, el Órgano Interno de Control realizará una investigación previa en las áreas del Tribunal, seleccionando las operaciones, procesos o recursos donde se considere necesario llevar a cabo una auditoría, lo cual permitirá identificar los riesgos que podrían impactar significativamente la capacidad del Tribunal para alcanzar sus objetivos.

En ese orden de ideas, la evaluación de riesgos deberá considerar los siguientes aspectos:

1. Identificar y documentar en una cédula de trabajo los riesgos principales del Tribunal.
2. Calificar los riesgos, identificados por su importancia y probabilidad de ocurrencia.
3. Con base en los puntos anteriores, integrar un tablero o mapa de riesgos de las áreas del Tribunal, que permita una visión clara de su impacto y probabilidad de ocurrencia.

Tanto la evaluación de la importancia del riesgo, como de la probabilidad de ocurrencia, deben calificarse sin considerar los procesos y controles que el Tribunal ya tiene implementados para administrar dichos riesgos.

4. Una vez terminada la evaluación de riesgos, se definirá el número de auditorías a realizar.
5. Ya definido el número de auditorías se distribuirá la fuerza de trabajo, por cuanto al número de semanas a invertir en los trabajos de revisión, juntas, capacitación, vacaciones, etc.
6. Finalmente se integrará el Programa Anual de Auditoría detallado con su respectivo resumen.

**Elaboración del Programa Anual de Auditoría**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Titular del Órgano Interno de Control	<p>1. <b>Elabora en el mes de octubre una lista de verificación de las auditorías o revisiones de control a realizar en el ejercicio siguiente, con la finalidad de evitar que se revisen los mismos programas, proyectos, áreas, materias, rubros o procesos, así como atender los acuerdos mediante los que se instruya al personal designado la ejecución de una auditoría o revisión.</b></p> <p>¿Existen duplicidades?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 2.</p> <p>No. Continúa en la actividad 3.</p>
Titular del Órgano Interno de Control y Oficial Administrativo	<p>2. <b>Acuerdan los programas, proyectos, áreas, materias, rubros o procesos que auditará y/o revisará en cada una de las áreas, para elaborar la propuesta preliminar del Programa Anual de Auditoría (PAA).</b></p>
Oficial Administrativo	<p>3. <b>Elabora, envía para revisión y, en su caso, aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, la propuesta preliminar del PAA con las auditorías y revisiones de control a practicarse en el ejercicio siguiente, considerando los siguientes aspectos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de auditoría/revisión</li> <li>• Denominación</li> <li>• Área por Auditar/revisar</li> <li>• Tipo de auditoría/revisión</li> <li>• Justificación</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Tiempo estimado de realización (Mes de inicio y término)</li> <li>• Fuerza de trabajo</li> <li>• Estrategia</li> </ul> <p>Para la determinación de las auditorías se deberán considerar los criterios establecidos en el presente manual.</p>
Titular del Órgano Interno de Control	<p>4. <b>Recibe y revisa la propuesta preliminar del PAA para su aprobación.</b></p> <p>La propuesta preliminar ¿tiene comentarios?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 5.</p> <p>No. Continúa en la actividad 6.</p>
Oficial Administrativo	<p>5. <b>Recibe los comentarios, realizan las modificaciones a la propuesta preliminar y la envía al Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación.</b></p>
Titular del Órgano Interno de Control	<p>6. <b>Aprueba el PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA</b></p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

En el **anexo 1** se presentan las herramientas para la elaboración del Programa Anual de Auditoría.

## 2.2. DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

El trabajo de auditoría comprenderá tres etapas: Planeación, Ejecución y Emisión del Informe

### 2.2.1 Planeación.

Las Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con la planeación y con los sistemas de control interno son la Cuarta y Quinta, y se refieren a:

- Cuarta. Aspectos a considerar en la planeación, tales como la descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría; la base para asignar el trabajo a los auditores y a sus supervisores.
- Quinta. La comprensión del auditor respecto de los sistemas de control interno del ente y del concepto o rubro por revisar, para que, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el grado de confianza que debe depositar en los mismos y, de esta manera, establecer el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

El Auditor llevará a cabo una investigación preliminar del área por auditar, con la finalidad de determinar los objetivos y actividades que se efectuarán, estableciendo los tiempos asignados para la revisión.

Dichos aspectos se precisarán en la *Carta Planeación* y en el *Cronograma de Actividades a Desarrollar*, mismos que deberán ser elaborados por quien fungirá como encargado de la revisión.

La *Carta Planeación* incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, la estructura orgánica del área auditada, los aspectos de control interno, el marco jurídico aplicable y la posible problemática que pudiese presentarse en el transcurso de la revisión, lo anterior servirá de soporte para la planeación de actividades, considerando los aspectos del **anexo 2**.

En el *Cronograma de Actividades a Desarrollar*, se detallan las actividades que el auditor efectuará desde el inicio hasta su conclusión, y será responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control vigilar que las actividades determinadas para alcanzar los objetivos y metas de las auditorías se realicen en tiempo y forma. Al finalizar la auditoría, el *Cronograma de Actividades a Desarrollar* se complementará con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originaron las variaciones importantes, considerando los aspectos del **anexo 3** para su elaboración.

### 2.2.2 Ejecución

#### 2.2.2.1 Inicio de la Auditoría.

La práctica de auditoría invariablemente se lleva a cabo mediante mandato escrito denominado Orden de Auditoría, con las siguientes características:

- Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área por auditar.
- Estar debidamente fundada y motivada.
- Citar al personal designado como responsable de practicar la revisión.
- Describir de manera general los alcances de la auditoría y el período por revisar.
- Estar firmada por el Titular del Órgano Interno de Control, o por quien éste haya designado para tal fin. La orden de auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo, en una copia de la misma (o en su caso se entregará al servidor público designado para tal efecto), además de turnarse copia a las instancias correspondientes.

El Órgano Interno de Control notificará al titular del área donde se llevarán a cabo las actividades de evaluación o auditoría por lo menos tres días antes de su inicio, los aspectos que se abordarán en la revisión.

En el **anexo 4** se incluye el modelo de orden de auditoría.

#### a) Requerimiento de Información:

Cuando derivado de la revisión a un área o rubro específico sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta y obre en poder de otra área a la que no se le está practicando la auditoría; así como cuando sea necesario obtener información del área auditada, se procederá a elaborar una solicitud de información, debiendo entregar, el área auditada, la documentación y/o información en la fecha señalada en la solicitud.

En los casos en los que la unidad auditada o el servidor público con quien se entienda la auditoría, la revisión o la visita de inspección, impida el acceso a las instalaciones, deje de atender la solicitud de información y/o documentación, se le requerirá mediante oficio para que permita el acceso o la proporcione en un plazo no mayor de cinco días hábiles, invocando al efecto las obligaciones y consecuencias señaladas en los numerales 49 fracción VII y 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, y en caso, de prevalecer el incumplimiento, se otorgará vista a la autoridad investigadora para iniciar el procedimiento correspondiente, al actualizarse cualquiera de las hipótesis referidas en los preceptos invocados con anterioridad.

Lo anterior, bajo ninguna circunstancia releva a la unidad auditada de la obligación de permitir el acceso o entregar la documentación solicitada.

**b) Acta de Inicio de Auditoría:**

En todas las revisiones que practique el Órgano Interno de Control relacionadas con una auditoría, invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en la que se hará constar lo siguiente:

- Lugar, hora y fecha del acto.
- Nombre de todos los participantes, número de identificación oficial y/o institucional, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.
- Número de orden de auditoría, fecha, nombre de la persona a quien va dirigida y quién la emitió.
- El apartado de hechos del acta; que describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quien se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quién va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra, así como el sello oficial del área auditada, en una copia de la orden de auditoría.
- En el levantamiento del acta, se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.  
También deberán incluirse los siguientes datos de los testigos:
  - a) Nombre completo.
  - b) Nacionalidad.
  - c) Número de identificación con que acrediten su personalidad.
  - d) Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
  - e) Señalamiento de que los testigos aceptaron el nombramiento.
- Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con quien se entiende la diligencia, si desean realizar alguna manifestación entorno al resultado de la auditoría.

En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

En el **anexo 5** se incluyen las especificaciones para el levantamiento del acta y el modelo para su elaboración.

**c) Oficios Complementarios:**

Si durante el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar el tiempo de la revisión o modificar el periodo y/o el alcance, se hará de conocimiento al área auditada mediante oficio, cumpliendo con las siguientes características:

- Dirigirse al servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría.
- Mencionar a los auditores que a partir de la fecha se sustituyen, se incorporan o se retiran de la auditoría y/o describir de manera concreta en que consiste la ampliación o modificación del periodo de alcance y/o el periodo a revisar.
- Estar firmado por el Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

En un ejemplar de este oficio se recabará el sello del área auditada y la firma de recibido de su titular.

**2.2.2.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.**

En la etapa de ejecución, el auditor deberá obtener evidencia suficiente del área o rubro que se analiza, para contar con elementos de juicio suficientes que le permitan determinar el grado de veracidad de la documentación revisada, así como la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para con ello estar en posibilidad de emitir una opinión.

La ejecución del trabajo de auditoría se aplica de manera lógica y sistemática, para que el auditor reúna elementos informativos suficientes y necesarios para cubrir sus pruebas selectivas a través de cuatro fases:

- *Recopilación de datos:* El auditor debe allegarse de información y documentación necesaria para su revisión, la cual deberá estar relacionada con el área, programa o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado.
- *Registro de datos:* Se lleva a cabo en los documentos denominados papeles de trabajo, en los cuales se incluyen los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión de las operaciones examinadas.
- *Análisis de la información:* Consiste en desagregar los elementos de un todo para ser examinados en detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes. Cabe señalar que la profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado en relación directa con la problemática determinada.
- *Evaluación de los Resultados:* Sólo es posible si se consideran los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, lo cual deberá reflejarse en cédulas de observaciones donde se describirán las irregularidades detectadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que el auditor proponga para resolver la problemática.

Para poder efectuar las fases antes mencionadas, deben aplicarse técnicas y procedimientos de auditoría, mismos que a continuación se mencionan

1. *Estudio General*: Características generales del área, tales como programas, objetivos, conceptos, rubros a revisar, presupuesto, estados financieros, etc.
2. *Análisis*: Clasificación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, rubro o concepto, saldos, movimientos contables, etc.
3. *Inspección*: Examen físico de bienes materiales o documentos, con la finalidad de verificar la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad financiera y/o presupuestal, según sea el caso.
4. *Confirmación*: Obtención de comunicación escrita y puede ser aplicada de diferentes formas:
  - o **Positiva**: se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que, en su caso, emita sus comentarios.
  - o **Negativa**: se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
  - o **Nula**: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.
5. *Investigación*: Obtención de información, datos y comentarios de los servidores públicos del área auditada, lo que permitirá al auditor formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por el área auditada.
6. *Declaración*: Manifestación por escrito, con la firma del servidor público que emite la declaratoria, sobre la información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza y puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria de la persona queda registrada en un acta, conteniendo entre otros los siguientes elementos:
  - a) Lugar, hora y fecha del acto.
  - b) Nombre y cargo de los asistentes, así como unidad administrativa de adscripción (de quienes hayan participado en el acto de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable).
  - c) Referencia al número y fecha de la orden de auditoría.
  - d) Motivo del acta (confronta de observaciones, cierre de la auditoría u otros).
  - e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
  - f) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
  - g) Cierre y firma del acta.En todos los casos las actas se elaborarán en tres tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público del área auditada, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del caso con presunta responsabilidad; de lo contrario, también se integrará al expediente de auditoría.
7. *Certificación*: Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho o documento formal público con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.
8. *Observación*: Presencia física del auditor para verificar cómo se realiza una operación o hecho.
9. *Cálculo*: Verificación matemática de las operaciones contables, presupuestales, etc.
10. *Visita de inspección*: Consiste en la visita domiciliaria a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, para solicitarles documentación y compararla con la presentada por el área auditada. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita.

#### 2.2.2.3 PAPELES DE TRABAJO.

La aplicación de los procedimientos de auditoría se hace constar en cédulas de trabajo, las cuales deben contener evidencia de la planeación, ejecución, conclusión, supervisión del trabajo y de los informes que se generen. Cabe señalar que para la elaboración e integración de los papeles de trabajo el auditor deberá considerar lo señalado en las Bases Generales para la Elaboración de *Papeles de Trabajo*.

Las cédulas de trabajo se clasifican en:

- **Sumarias**: Son el resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas (concentrados de información).
- **Analíticas**: Son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación específico, contenido en las cédulas sumarias.

La documentación que compruebe una presunta responsabilidad, se integrará al expediente que se envíe a la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, sin que en ella se efectúen anotaciones.

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

- **Índice:** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo (deberán anotarse en la esquina superior derecha de cada foja).
- **Referencias:** Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
- **Marcas:** Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

Las reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo son:

- Identificar el área o rubro revisado; la fecha de elaboración de la cédula; nombre y firma del auditor que la elaboró, y firma del responsable del grupo de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.
- Deben ser completos y suficientemente detallados de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.

### 2.2.3 Emisión del informe.

La Décima Norma General de Auditoría Pública, que se relaciona con esta etapa de la auditoría, en términos generales refiere que el informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como sus conclusiones y recomendaciones; y que la forma de presentación es por escrito y debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad.

#### 2.2.3.1 Informe de Auditoría.

Una vez comentadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de su atención, el Titular del Órgano Interno de Control debe comunicar al Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y al titular del área auditada, los resultados determinados durante su intervención, a través del documento denominado *Informe de Auditoría*.

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con los Lineamientos Generales de Auditoría y los procedimientos de auditoría de aplicación general o hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo. El informe consta de cinco elementos:

#### A) Oficio de Envío (informe ejecutivo)

Es el documento mediante el cual se hace oficial el envío del informe al Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y al titular del área auditada. El objetivo principal de este informe es que de forma resumida se den a conocer las observaciones determinadas, describiendo de manera clara y precisa los principales problemas que enfrenta el área auditada, así como los rubros o conceptos analizados, con base en las desviaciones determinadas, su origen, repercusiones y efectos, tal como se estableció en las cédulas de observaciones. El informe ejecutivo tiene dos modalidades:

- Informe ejecutivo de una auditoría.
- Informe ejecutivo de una auditoría de seguimiento.

#### B) Carátula del Informe

Presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría para su fácil identificación; contiene entre otros aspectos, el nombre del área auditada, tipo de auditoría, período auditado, número de control de la auditoría, fechas de inicio y término, fecha de discusión de observaciones y nombre de los responsables de la auditoría.

#### C) Índice

Se numeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.

#### D) Cuerpo del Informe

Se dan a conocer los resultados de los trabajos efectuados de manera resumida; y se estructura de la siguiente manera:

- **Antecedentes:** Se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área evaluada y cualquier otro elemento que sea necesario mencionar.
- **Período:** Indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría.
- **Objetivo:** Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.



- Alcances: Señala las áreas evaluadas, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares.
- Resultados del trabajo desarrollado: En este apartado se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, pero no como una transcripción o síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de desviaciones específicas o particulares.

Los resultados incluidos en el informe deben corresponder a problemas definidos con precisión y que sean el origen de las desviaciones, tal y como fueron plasmados en las cédulas de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.

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

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

- Conclusión y recomendaciones: Como importante es señalar las deficiencias más significativas, también lo es promover acciones que conlleven su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se incluirán las conclusiones y recomendaciones generales.

Debido a que en las cédulas de observaciones quedaron escritas recomendaciones específicas concertadas con los servidores públicos responsables de atenderlas, la recomendación general debe estar planteada de tal manera que aporte elementos para la toma de decisiones en la planeación, programación, organización, ejecución, control y evaluación de los programas asignados al área auditada.

#### E) Observaciones

Se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas donde surgieron, también deben estar firmadas por el responsable del área de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó y de la formalización de su envío al área auditada.

No obstante, cuando los responsables de atender las recomendaciones de las observaciones determinadas se negarán a firmarlas, podrán realizarse actas de cierre de auditoría en las que se harán constar los motivos por los cuales no fueron firmadas las observaciones, así como las declaraciones del auditado y de los auditores, anexando las cédulas de observaciones.

#### 2.2.3.2 Cédula de Observaciones.

Son el documento en el que se concentrarán los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o susceptibles de mejora.

El Titular del Órgano Interno de Control y los auditores que participaron en la revisión, presentarán y comentarán las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada, a través de una reunión, misma que podrá documentarse en Acta de Confronta, cuando menos dos días antes de su presentación formal en el informe de auditoría. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que ratifiquen la irregularidad, así como las causas que la provocan. En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos detallados en la cédula de observaciones. Asimismo, el Titular del Órgano Interno de Control concertará con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución, no sólo a la desviación detectada, sino a la problemática esencial que ocasionan las irregularidades.

Las cédulas de observaciones contendrán un apartado en el que el o los responsables del área auditada indicarán el día, mes y año en que se comprometen a atender las recomendaciones, **sin exceder el plazo de treinta y cinco días hábiles**. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo de los servidores públicos responsables del área u operación donde surgieron las observaciones, obteniéndose las firmas respectivas.

Es importante señalar, que si derivado de la investigación se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades o daño patrimonial, el auditor encargado de la revisión informará al Contralor Interno, anexando el informe correspondiente y la documentación que la sustenta, para los efectos legales procedentes.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones, el auditor debe considerar los siguientes aspectos:

- Definir la problemática observada.
- Identificar las causas reales que provocaron las desviaciones.
- Visualizar las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.

- Plantear recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

### **2.3 Seguimiento de Observaciones.**

El Título Séptimo de los Lineamientos Generales de Auditoría prevé el seguimiento de observaciones y recomendaciones, el cual está encaminado para que el Órgano Interno de Control revise y compruebe las acciones realizadas por el área auditada para atender en tiempo y forma las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas en auditorías anteriores, a fin de que se corrija la problemática detectada y se evite su recurrencia.

#### **2.3.1 Cédulas de Seguimiento.**

Manifiestan el avance en la atención de irregularidades o inconsistencias detectadas durante la auditoría, en ellas se verifica que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y que permitan la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución. Asimismo, las cédulas deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- La observación a la cual se da seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área operativa para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad.
- En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarlas.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.

Al igual que las cédulas de observaciones, las de seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área auditada, hasta dos días antes de quedar integradas en el informe de auditoría.

Dentro del plazo de los 35 días hábiles, el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, podrá ordenar una auditoría de seguimiento al área correspondiente, para verificar la atención de las observaciones.

Para que el Órgano Interno de Control pueda dar por atendidas las observaciones, requerirá al área auditada presentar, dentro del plazo establecido en la cédula de observaciones, la documentación y argumentos que estime necesarios para su solventación; si transcurrido el plazo el área no presenta la documentación suficiente para su atención, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, llevando a cabo las investigaciones correspondientes para, en su caso, imponer las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

En caso de presentarse circunstancias que desfasen los períodos de atención de las observaciones, será necesario que los responsables de las áreas auditadas avisen sobre tal situación, de manera inmediata al tener conocimiento de dichas circunstancias, y por escrito al Órgano Interno de Control, quien podrá autorizar una prórroga en casos debidamente justificados y por única vez.

La solicitud de prórroga deberá ser solicitada por escrito, por el responsable del área auditada, con tres días hábiles de anticipación a la fecha límite para la atención de observaciones, siendo necesario que se expliquen claramente las razones por las cuales se retrasará la entrega de información de que se trate y el tiempo que se requerirá para su atención. El Titular del Órgano Interno de Control será el responsable de analizar si cada solicitud está debidamente motivada, y si procede otorgar la prórroga solicitada. Las solicitudes de prórroga que se tramiten con posterioridad al plazo establecido en este párrafo no surtirán efecto alguno.

VII. ANEXOS.

A-1

**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA**  
**Cédula de Evaluación de Riesgos**

IMPORTANCIA (Califique de 1 al 10, siendo 10 el riesgo más significativo)	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (Califique de 1 al 5, siendo 5 el de ocurrencia más probable)	CLASE DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO
<b>Riesgo de Incumplimiento Normativo</b>			
		Normatividad	1. Falta de un marco normativo específico para el Tribunal (manuales, lineamientos, reglas, políticas)
		Normatividad	2. Que los cambios normativos y las iniciativas por parte de las instancias reguladoras puedan generar mayores presiones competitivas y afectar significativamente a la institución para conducir la operación de manera eficiente.
		Normatividad	
		Normatividad	3. Falta de atención oportuna a las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía.
<b>Riesgo de Adquisiciones</b>			
		Adquisiciones	4. Riesgo de que las bases de licitación no estén adecuadamente diseñadas y motiven posibles inconformidades e incumplimientos con la Ley y su Reglamento.
		Adquisiciones	5. Que en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios no se presenten fianzas de garantía de cumplimiento y no se apliquen sanciones por incumplimientos.
		Adquisiciones	6. Que, en el caso de adjudicaciones directas, no se encuentren apropiadamente justificadas.
<b>Riesgo Presupuestales</b>			
		Control Presupuestal	7. Incumplimiento en el ejercicio del presupuesto, derivado de transferencias incorrectamente aplicadas.
		Control Presupuestal	8. Incumplimiento en la comprobación oportuna de erogaciones.
		Control Presupuestal	9. Sobre ejercicio en partidas sujetas a racionalidad, derivado de la falta de información confiable y oportuna.
<b>Riesgo de Información</b>			
		Tecnología de Información	10. Baja efectividad y eficiencia de los sistemas de información, debido a la atención parcial de los requerimientos de los usuarios responsables.
		Tecnología de Información	11. Pérdida o degradación de la información contenida en las bases de datos institucionales, por falta de mecanismos de seguridad física y lógica.
<b>Riesgos de desempeño</b>			
		Medición del desempeño	12. Ausencia de indicadores que muestren el comportamiento del desempeño institucional en las áreas clave de resultados.
		Medición del desempeño	13. Inadecuada aplicación de los recursos, provocada por la falta de normas y estándares de desempeño.
		Medición del desempeño	14. Falta de oportunidad en la aplicación de medidas correctivas derivadas de la actualización periódica de las normas de desempeño establecidas para los indicadores.
<b>Riesgos de Revelación Financiera</b>			
		Reporte Financiero	15. El riesgo de que los informes financieros destinados a diversas instancias incluyan errores significativos u omitan hechos importantes, haciéndolos por lo tanto inexactos.
		Reporte Financiero	16. Información financiera con errores u omisiones significativas, que impidan el cabal cumplimiento de las obligaciones a que está sujeta la institución, ante sus órganos de gobierno y otras instancias que regulan su operación.
<b>Riesgos de Incumplimiento de Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social</b>			
		Impuestos	17. Incumplimiento de obligaciones ante terceros (fiscales y sociales), como resultado de información errónea e inoportuna.
<b>Riesgos de Pérdida o mal uso</b>			
		Salvaguada de Activos	18. Desperdicio o daño de los activos provocado por la falta de mecanismos de salvaguarda y protección.

**A-1**  
**Concentrado de Cédula de Evaluación de Riesgos**  
**Mapa de Riesgos**

IMPORTANCIA 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0	(II)	(I)			
	ATENCIÓN PERIÓDICA	ATENCIÓN INMEDIATA			
	(III)	(IV)			
	CONTROLADO	DE SEGUIMIENTO			
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA

- I.- DE ATENCIÓN INMEDIATA. - Es necesario la evaluación de los sistemas o procesos. (de prioridad alta)
- II.- DE ATENCIÓN PERIÓDICA. -Significativo, probabilidad de ocurrencia menor, evaluar dos veces al año dependiendo la confianza y el grado de razonabilidad. (de prioridad alta)
- III.- DE SEGUIMIENTO. - Menos significativo con alta probabilidad de ocurrencia. (revisar por lo menos una vez al año).
- IV.- CONTROLADOS. - De baja importancia, seguimiento y control mínimo, salvo cambios sustanciales

**A-1**  
**Distribución de la Fuerza de Trabajo**

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DISTRIBUCIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO PARA 20XX								
NOMBRE DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AUDITORÍA	CONTROL Y SEGUIMIENTO	ASESORÍA, CONSULTORÍA Y ACTIVIDADES DE APOYO	PRESUNTAS RESPONSABILIDADES	PLANEACIÓN, DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	REUNIONES	CAPACITACIÓN	VACACIONES E INCAPACIDADES	TOTAL SEMANAS	
<b>TOTALES</b>										
		%					%			

**Programa Anual de Auditoría**

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS		PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA				HOJA 1/1		
UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA:		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		AÑO: _____				
		RESÚMENES				DÍA	MES	AÑO
No. PROG. DE AUD./REV.	AUDITORIA/ REVISIÓN/ SEGUIMIENTO	DEPARTAMENTO O ÁREA A REVISAR	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL DE SEMANAS AUD./ REV.	TOTAL DE SEMANAS NOMBRE
<b>PLANTILLA FUNCIONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>								
							AUDITORÍA CONTROL ASESORÍA, CONSULTORÍA Y ACTIVIDADES DE APOYO PRESUNTAS RESPONSABILIDADES PLANEACIÓN, DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN REUNIONES CAPACITACIÓN VACACIONES E INCAPACIDADES	0
TOTAL DE LA FUERZA DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL								0



**A-3**  
**Cronograma de Actividades**



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS			ORDEN DE AUDITORÍA No.:																																			
No.	ACTIVIDAD	AUD.	T	MES																														DÍAS				
				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					
			E																																			
			R																																			
			E																																			
			R																																			
			E																																			
			R																																			
			E																																			
			R																																			
			E																																			
			R																																			
	SÁBADO/DOMINGO																																					
	ASUETO																																					
	ESTIMADO																																					
	REAL																																					

Aud.: Iniciales del Auditor que realiza la actividad

T: Tiempo  
E: Estimado  
R: Real

Elaboró  
Auditor

Vo. Bo.  
Jefe de Grupo

Autorizó  
Titular del Órgano Interno de Control

**A-3**  
**Cronograma de Actividades**  
**Instructivo de llenado**

Identificador	Descripción
1.	Nombre de la Unidad auditora.
2.	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
3.	Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría.
4.	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5.	Mes al que se refieren las actividades.
6.	Número consecutivo de las actividades.
7.	Descripción de las actividades.
8.	Iniciales de los auditores a los que se les asignó cada actividad.
9.	Estos renglones se refieren al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
10.	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
11.	Iniciales y nombres de los auditores públicos comisionados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.
12.	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría.
13.	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
14.	Nombre y firma de quien otorga el visto bueno al cronograma.
15.	Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control, quien autoriza el cronograma.

## A-4

## Orden de Auditoría

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL(1)

OFICIO No. TJAET/OIC/ (1) /20XX. (2)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría No. ....(3)

Cd. Victoria, Tam., a \_\_ de \_\_\_\_ de 20XX. (5)

(4)

Presente

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (6), se le notifica que se llevará a cabo la revisión número (2), a esa unidad administrativa.

Para tal efecto, se le solicita su intervención para proporcionar a los CC. (7), los libros principales y auxiliares, registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Asimismo, comunico a usted que la auditoría se llevará a cabo durante el periodo comprendido del (8) , y estará dirigida a verificar que (9) en el periodo (9) , en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

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.

ATENTAMENTE  
(10)

C.c.p. (11)

## A-4

Orden de Auditoría  
Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre de la Unidad auditora.
2.	Número de Oficio.
3.	Número de la auditoría.
4.	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría; nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse.
5.	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
6.	Normatividad en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar, así como del objeto.
7.	Nombre de los auditores que practicarán la auditoría.
8.	Plazo de su ejecución.
9.	Objeto u objetivo de la auditoría y período por revisar.
10.	Nombre y firma del Titular de la Órgano Interno de Control
11.	Nombre y cargo de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

A-5

Acta de Inicio de Auditoría

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, siendo las **(indicar la hora de inicio del acto)** horas, del día **(indicar el día, mes y año correspondiente)**, los CC. **(mencionar el nombre completo de los auditores comisionados)**, adscritos a Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **(indicar el nombre del área auditada)**, ubicadas en **(citar el domicilio del área auditada)**, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

----- **HECHOS** -----

--- En la hora y fecha mencionada los servidores públicos actuantes se presentan en la oficina citada y ante la presencia del **(indicar el nombre del titular del área auditada, así como el cargo que desempeña)**, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, quienes se identifican con **(indicar tipo y número de la identificación)** expedida por **(mencionar el área que expide la credencial)**. Acto seguido, se hace entrega formal del original de la orden de auditoría número, **(anotar el número y fecha de la orden de auditoría)**, emitida por el Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, al C. **(citar el nombre de la persona que atiende la diligencia)**, quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se estampó el sello oficial del área visitada, acto con el que se tiene formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. Lo anterior, para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae. Enseguida se solicita al **(indicar el cargo de la persona que recibe el documento)** que la recibe se identifique, exhibiendo, **(anotar el tipo y número de la identificación que presente)**, expedida a su favor por **(indicar la instancia que la expide)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen **(derecho, izquierdo, centro)** una fotografía cuyos rasgos fisionómicos corresponden a su portador a quien en este acto se le devuelve por ser de su uso personal recibéndola de conformidad.-----

---Los servidores públicos exponen al titular de la Unidad Administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a: **(mencionar los alcances de la revisión, periodo por auditar)**. En la inteligencia, de que en el desarrollo de la auditoría se podrá solicitar y analizar alguna otra documentación y/o reglamentación que se considere necesaria.-----

--- Acto seguido, se solicita al C. **(nombre de la persona con quién se atiende la diligencia)**, designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes. A esta solicitud el visitado designa a los CC. **(mencionar los nombre completos de las personas designadas como testigos, documento con que se identifican, RFC y nacionalidad)**, adscritos a la **(citar el área de adscripción)** quienes aceptan la designación en total conformidad, sin que en contrario exista coacción o violencia.-----

--- A continuación, se protesta a **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, para conducirse con verdad en él acto que va intervenir, advirtiéndole de las penas señaladas por el artículo 254 del Código Penal del Estado de Tamaulipas, a las personas que incurrir o declaran con falsedad ante autoridad distinta a la Judicial, lo cual ofreció hacer, proporcionando como generales llamarse como ha quedado asentado, de **(anotar la edad del visitado)** años de edad, estado civil **(anotar el estado civil del visitado)**, originario **(anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado)**, con domicilio particular y oficial respectivamente en **(anotar el domicilio particular u oficial, del visitado)**, y Registro Federal de Contribuyentes número **(anotar el registro federal de contribuyentes del visitado)**. En este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(citar el número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que queda formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

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

**Por (Mencionar el nombre del área que intervino en el acta)**

**C. (Nombre y firma de la persona que atendió la diligencia)**

**Por el Órgano Interno de Control.**

**(Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control)**

**(Nombre y firma del auditor(es))**

**Testigos de Asistencia**

**(Nombre y firma del testigo)**

**(Nombre y firma del testigo)**



**VIII. DISPOSICIONES GENERALES.**

Las revisiones y actualizaciones al presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas para la Practica de Auditoría se podrán llevar a cabo en función de los cambios y modificaciones que sufra la estructura del Órgano Interno de Control y las modificaciones a las atribuciones asignadas a la misma, o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que, conforme a las normas y lineamientos establecidos, resulte necesario adecuar.

**CONTROL DE CAMBIOS.**

LOCALIZACIÓN DEL TEXTO DENTRO DEL DOCUMENTO	TEXTO A MODIFICAR	TEXTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

**IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERA.-** El presente Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, entrara en vigor al día siguiente de la autorización para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a los veintiséis días del mes de junio del dos mil diecinueve.

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- DR. EDGAR MACIEL MARTÍNEZ BÁEZ.- Rúbrica.**

