



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I 13282801
Director: Lic. Aarón Navas Álvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 200

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 10 de septiembre de 2014
No. 52

SUMARIO:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DE AUDITORÍA
PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y
EVALUACIÓN.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



PROCESO:
AUDITORÍA PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

PROCESO: AUDITORÍA PÚBLICA

AGOSTO 2014

Secretaría de la Contraloría
Subsecretaría de Control y Evaluación

Derechos Reservados
Segunda Edición, agosto 2014
Gobierno del Estado de México
Secretaría de la Contraloría
Subsecretaría de Control y Evaluación

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCESO: AUDITORÍA PÚBLICA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2014
	Código:	210100000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....

OBJETIVO.....

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....

- **AUDITORÍA PÚBLICA 210100000**

REGISTRO DE EDICIONES.....

DISTRIBUCIÓN.....

VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

El presente Manual constituye una versión actualizada al anteriormente publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el 19 de diciembre de 2013, mismo que entre otras innovaciones reagrupa los procesos al pasar de veintidós a quince los procedimientos establecidos para llevar a cabo las auditorías públicas. Ello permite la simplificación, oportunidad y mayor claridad de los procesos con repercusiones en la eficiencia con la que se administran estos procedimientos de control y evaluación.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo consolidar la legalidad y transparencia de las auditorías que realicen las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B", "C" y de Tecnologías de Información, así como la Contraloría Interna de la Secretaría de la Contraloría, y Órganos de Control Interno de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

PROCESO: Auditoría Pública

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, y de los ayuntamientos, tratándose de recursos estatales convenidos, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública.

ALCANCE: Aplica al personal de las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B", "C" y de Tecnologías de Información, así como de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Contraloría y de los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

NORMATIVIDAD APLICABLE:**FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación. 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno. Diario Oficial de la Federación, 7 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Financieros. Diario Oficial de la Federación, 15 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia. Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 9 de Agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Diario Oficial del Federación, 9 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de México, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción. Diario Oficial de la Federación, 5 de diciembre de 2001.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno, 10, 14, y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno. 26 de agosto de 2004., y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno. 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de mayo de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
Gaceta del Gobierno, 12 de febrero de 2008.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México, el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "Compranet-EDOMEX".
Gaceta del Gobierno, 25 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005, y sus reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.

Acuerdo de Sectorización de las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B" y "C" de la Secretaría de la Contraloría en relación a las dependencias, organismos auxiliares y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 27 de febrero de 2008.

Acuerdo por el que se determina la participación del Ejecutivo del Estado, de los Secretarios, Coordinadores de Sector y de los Directores del sector Central en los Consejos Consultivos y Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal.

Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y la disposición de los obsequios, donativos y beneficios en general que reciban los servidores públicos de las Dependencias del Ejecutivo y de su Sector Auxiliar.

Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 1989.

Acuerdo por el que se establecen prevenciones sobre la disposición y destino de los obsequios o bienes en general, que reciban los servidores públicos de las Dependencias del Ejecutivo y de su Sector Auxiliar.

Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 1990.

Acuerdo por el que se determina la obligación a los servidores públicos, a presentar Manifestación de Bienes por Anualidad, durante el mes de mayo de cada año.

Gaceta del Gobierno, 25 de enero de 1999.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa.

Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2002.

Acuerdo que norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.

Gaceta del Gobierno, 1 de febrero de 2004.

Acuerdo que establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones.

Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2004.

Acuerdo por el que se establece el Comité para la Selección y Designación de Auditores Externos en Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 13 de septiembre de 2006.

Acuerdo para Implementar un Modelo de Control Interno.

Gaceta del Gobierno, 5 de diciembre de 2007.

Acuerdo por el que se modifica el similar con el que se establece el Comité para la Selección y Designación de Auditores Externos en Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.

Gaceta del Gobierno, 17 de octubre de 2008.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social.

Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre del 2011.

Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) y sus criterios de aplicación.

Gaceta del Gobierno, 28 de febrero del 2013.

Acuerdo por el que se publican las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal, vigente.

Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal y la Distribución de los Recursos Correspondientes al Estado de México, vigente.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Vigente. Gaceta del Gobierno.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial del ejercicio correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Vigente. Gaceta del Gobierno.
- Reglamento sobre el uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos y criterios generales sobre los vínculos de parentesco de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 14 de enero de 1991.
- Lineamientos generales para el cierre del Ejercicio Presupuestal y Contable. Gaceta del Gobierno, del ejercicio correspondiente.
- Lineamientos y Reglas para la Implementación del Presupuesto Basado en Resultados. Gaceta del Gobierno, 1 de marzo del 2010, y sus reformas y adiciones.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2005.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno, del ejercicio del que se trate.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría. Gaceta del Gobierno, 31 de marzo de 2011.
- Plan de Desarrollo del Estado de México, vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 01 de noviembre de 2010.
- Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de estos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentran inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público. Gaceta del Gobierno, 16 de agosto de 1991.
- Lineamientos por los que se establecen las normas que deberán observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2013.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, Artículo 38 Bis, fracciones VII, IX y X. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero, Capítulo Único, Artículos 73, 79, 83 y 84. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, Capítulo III, Sección IV, Artículo 16, fracción III, y V. Gaceta del Gobierno, 12 de febrero de 2008.

- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numerales 210110000 Dirección General de Control y Evaluación "A", 210120000 Dirección General de Control y Evaluación "B", 210130000 Dirección General de Control y Evaluación "C". Gaceta del Gobierno, 31 de marzo de 2011.
- Manual Administrativo del Proceso de Auditoría de la Subsecretaría de Control y Evaluación. Gaceta del Gobierno el 19 de diciembre de 2013.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:
Áreas de Control y Evaluación

Se considerarán como áreas de control y evaluación a la Subsecretaría de Control y Evaluación; Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B", "C" y de Tecnologías de Información; Órganos de Control Interno de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y la Contraloría Interna de la Secretaría de la Contraloría.

Auditoría

Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos.

Control Interno

Es el conjunto de acciones implementadas por los Titulares de las Dependencias, Procuraduría General de Justicia del Estado de México, Organismos Auxiliares, Secretaría Técnica del Gabinete y Coordinación General de Comunicación Social, del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con la colaboración de los servidores públicos a su cargo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a través de un adecuado ambiente de control, análisis de riesgos, actividades de control, información, comunicación y monitoreo.

Sistema:

Sistema automatizado aprobado para el registro de los Formatos de auditoría

Consideraciones:

1. Para efectos de tener un control de documentos, una vez que se generen los archivos para impresión final en versión PDF, se deberá resguardar de manera electrónica.
2. Identificar los conceptos que apliquen, dependiendo el tipo de auditoría, eligiéndolos de los catálogos existentes en el sistema, siendo éstos de carácter enunciativo.
3. Tratándose de auditorías a recursos Federales o Mixtos, la aplicación de las Cédulas, Tipo A Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Formato A08) y Tipo B Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Formato A09); se sujetará a lo siguiente:
 - a) Cuando se determine un daño, perjuicio o beneficio económico, que afecte el erario federal, se aplicará solamente la Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Formato A09), atribuido por una conducta que contraviene alguna de las disposiciones del Artículo 42, 43 y 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la cual genere un daño, perjuicio o beneficio económico cuantificado.
 - b) Cuando se determine un daño, perjuicio o beneficio económico, que afecte el erario estatal y/o municipal, se aplicarán las Cédulas Tipo A Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Formato A08) y Tipo B Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Formato A09), atribuido por una conducta que contraviene alguna de las disposiciones del Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, precisando en la misma, el daño, perjuicio o beneficio económico cuantificado.
 - c) Tratándose de auditorías que impliquen la revisión presupuestal de recursos federales, estatales y/o municipales; se revisarán respetando la naturaleza de los recursos.
 - d) Tratándose de auditorías a programas que impliquen la revisión de la aportación y ejercicio de recursos federales, estatales y/o municipales; se apegarán al Presupuesto de Egresos Federal, Estatal y Municipal y las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable.

INSUMO:

- Programa anual de control y evaluación; petición escrita; queja o denuncia; o solicitud de autoridad superior.

SALIDA:

- Auditoría realizada a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y, Ayuntamientos cuando se trate de recursos federales, estatales o mixtos convenidos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO**A. ETAPA DE PLANEACIÓN****1. Planeación de la auditoría específica.**

Director General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" / Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información / Directores de Área / Contralores Internos / Nivel Superior Inmediato al Auditor.

- Determina la realización de la auditoría específica, de acuerdo a sus facultades, en función del programa anual de control y evaluación aprobado; petición escrita de parte; queja o denuncia; o solicitud de autoridad superior competente, asimismo determina el equipo de auditores que desarrollarán la auditoría.
- Instruye en forma verbal, con al menos 1 día de anticipación, al (los) auditor(es) para realizar la planeación específica de la auditoría en el Sistema, utilizando: oficio de inicio de auditoría (Formato A01), carta de planeación (Formato A02), programa específico de auditoría (Formato A03) y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial (Formato A04).

2. Elaboración de los formatos de la planeación de la auditoría.**Auditor (es).**

- Se entera y a través del sistema, requisita (n) los instrumentos de auditoría: oficio de inicio de auditoría (Formato A01), carta de planeación (Formato A02), programa específico de auditoría (Formato A03) y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial (Formato A04); y envía (n) a través del sistema al Contralor Interno o Nivel superior inmediato al auditor para su autorización.
- Elige y/o diseña el (los) instrumento(s) a utilizar para el estudio y evaluación del control interno y retiene para su aplicación en la Ejecución de los procedimientos y técnicas de auditoría.

3. Revisión y autorización de los instrumentos de planeación de auditoría.**Contralor Interno / Nivel Superior Inmediato al Auditor.**

- Recibe a través del sistema el oficio de inicio de auditoría (Formato A01), carta de planeación (Formato A02), programa específico de auditoría (Formato A03) y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial (Formato A04) y revisa que los datos requisitados sean correctos.
- En caso de inconsistencias devuelve, vía sistema, al auditor con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que se consideren necesarias.
- Una vez que el llenado del oficio de inicio de auditoría (Formato A01), programa específico de auditoría (Formato A03), es correcto, se remiten vía sistema para su autorización al Director de Área o Contralor Interno en su caso.
- Asimismo, una vez que el llenado de la carta de planeación (Formato A02), y la cédula de solicitud de información y/o documentación inicial (Formato A04) es correcto, se marcan como revisados en el sistema, se imprimen, firman, se integra al expediente y se envían por sistema al Auditor.

Nota: El programa de trabajo formato A03, será autorizado por el Director de Área o Contralor Interno una vez concluidos todos los procedimientos programados.

Director de Área / Contralor Interno.

- Recibe a través del sistema el oficio de inicio de auditoría (Formato A01) y, el programa específico de auditoría (Formato A03) y revisa que los datos requisitados sean correctos.

- En caso de inconsistencias devuelve el oficio de inicio de auditoría (Formato A01) y el programa específico de auditoría (Formato A03), vía sistema, al Contralor Interno o Nivel Superior Inmediato al Auditor para que este a su vez envíe, también vía sistema, al auditor con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que se consideren necesarias.
- Una vez que el llenado del oficio de inicio de auditoría (Formato A01) y el programa específico de auditoría (Formato A03) es correcto, autoriza, vía sistema, con la instrucción al Contralor Interno o Nivel Superior Inmediato al Auditor de que se imprima y se proceda a recabar las firmas indicadas en el instrumento.

Contralor Interno / Nivel Superior Inmediato al Auditor.

- Recibe vía sistema el oficio de inicio de auditoría (Formato A01) y el programa específico de auditoría (Formato A03) con los comentarios o, en su caso, autorización e instrucción del Director de Área o Contralor Interno de que se impriman y se recaben la firmas, y los remite por la misma vía, al Auditor para las correcciones correspondientes o impresión y trámite de firmas de los formatos autorizados.

Auditor (es)

- Recibe a través del sistema los formatos que le fueron revisados o autorizados.
- En caso de existir comentarios, los corrige y envía nuevamente para su revisión y/o autorización, repitiendo esta acción las veces que se consideren necesarias.
- Los autorizados los imprime y recaba firmas que se indican en cada uno de los formatos y entrega oficio de inicio de auditoría (Formato A01) y la cédula de solicitud de información y/o documentación (Formato A04) al Nivel Superior Inmediato al Auditor o Titular de la Unidad Administrativa Auditada.

B. ETAPA DE EJECUCIÓN

4. Inicio de auditoría y primera recopilación de información.

Nivel Superior Inmediato al Auditor y/o Auditor.

- Recibe oficio de inicio de auditoría (Formato A01) y la cédula de solicitud de información y/o documentación (Formato A04), acude a las oficinas del Titular de la Unidad Administrativa Auditada y entrega.

Condiciones a considerar

- Se tendrán tres días hábiles para notificar el oficio de inicio de auditoría, contados partir de su fecha de emisión.
- En caso de que la acción se inicie con desfase a lo programado, se deberá justificar la causa en el mismo sistema.
- Las Contraloría Internas entregan copia del oficio de inicio de auditoría (Formato A01) a la Dirección de Control y Evaluación correspondiente.

Titular de la Unidad Administrativa Auditada.

- Recibe oficio de inicio de auditoría (Formato A01) y cédula de solicitud de información y/o documentación (Formato A04).
- Instruye al personal a su cargo facilitar el trabajo de auditoría, designa al servidor público que atenderá los requerimientos de auditoría y le solicita reunir la documentación solicitada.
- Notifica por escrito al Director General de Control y Evaluación o Contralor Interno la designación del servidor público y turna la documentación solicitada.
- Proporciona copia de los oficios con los que se asignaron por escrito las funciones a los servidores públicos responsables de los aspectos o rubros auditados, establecidas en el Reglamento Interior, Manual General de Organización, Manual de Procedimientos, Acuerdo Delegatorio de Funciones, perfiles de puesto, o cualquier otra disposición publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", o en su caso las circulares emitidas por la unidad administrativa, anexando copia certificada de la documentación que acredite la fecha y forma en que dichas funciones se hicieron del conocimiento al personal.

Director General de Control y Evaluación / Contralor Interno.

- Recibe notificación de designación de servidor público que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación y turna al Director de Área o nivel superior inmediato al auditor.

Director de Área / Nivel superior inmediato al auditor.

- Recibe notificación de designación de servidor público que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación y turna al auditor.

5. Ejecución de los procedimientos y técnicas de auditoría.**Auditor (es).**

- Recibe el oficio de notificación de designación del servidor público que atenderá los requerimientos de la auditoría; abre e integra el expediente de auditoría y ejecuta los procedimientos conforme al programa específico de auditoría, (formato A03), registrando en el sistema el avance de la auditoría.
- Remite a través del sistema el programa específico de la auditoría (Formato A03), cédula de solicitud de información y/o documentación (Formato A04), cédula de la muestra aplicada en las actividades de auditoría (Formato A05) y oficio de modificación a las condiciones originales de la auditoría (Formato A07).

Para ello:

- a) Aplica el instrumento seleccionado o diseñado para el estudio y evaluación del control interno.
- b) Modifica, en su caso, en el sistema el programa específico de auditoría (Formato A03) respecto a los procedimientos y alcances, considerando el resultado del estudio y evaluación del control interno y lo remite vía sistema para revisión.
- c) Elabora en el sistema las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales, (Formato A04) que requiera para aplicar los procedimientos de auditoría.
- d) Selecciona, en su caso, la muestra y registra en el sistema la evidencia de los criterios de selección en la Cédula de la muestra aplicada en las actividades de auditoría (Formato A05).
- e) Elabora las cédulas subanalíticas, analíticas y sumarias que se requieran para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico de auditoría (Formato A03), empleando la cédula de marcas de auditoría (Formato A06).
- f) Prepara en el sistema el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría (Formato A07), cuando durante su ejecución cambien las circunstancias con las cuales se llevó a cabo su planeación.
- g) Las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales, (Formato A04), cédula de la muestra aplicada en las actividades de auditoría (Formato A05) y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría (Formato A07), referidos en los incisos c), d), y f) se envían a través del sistema al Contralor Interno o Nivel superior inmediato al auditor para su revisión.

Contralor Interno / Nivel Superior Inmediato al Auditor.

- Recibe a través del sistema el programa específico de la auditoría (Formato A03), cédula de solicitud de información y/o documentación (Formato A04), cédula de la muestra aplicada en las actividades de auditoría (Formato A05) y oficio de modificación a las condiciones originales de la auditoría (Formato A07) referidos en los incisos b), c), d), y f) y revisa que sean correctos los datos requisitados.
- En caso de inconsistencias devuelve el programa específico de la auditoría (Formato A03), cédula de solicitud de información y/o documentación (Formato A04), cédula de la muestra aplicada en las actividades de auditoría (Formato A05) y oficio de modificación a las condiciones originales de la auditoría (Formato A07), vía sistema, al auditor con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que se consideren necesarias.
- Una vez que el llenado del programa específico de la auditoría (Formato A03), y cédula de la muestra aplicada en las actividades de auditoría (Formato A05) es correcto, marca como revisado en el sistema, con la instrucción para el auditor, para que se imprima y se recaben las firmas indicadas en los formatos e integren al expediente.
- Asimismo, una vez que el llenado de la cédula de solicitud de información y/o documentación (Formato A04) es correcto, marca como revisado en el sistema, con la instrucción para el auditor, para que se imprima, se recaben las firmas indicadas en el formato y notifique en la unidad administrativa auditada.

Condiciones a considerar.

- a) Para el caso del Oficio de modificación a las condiciones originales de la auditoría (Formato A07) se envía vía sistema para su autorización al Director de Área o Contralor Interno en su caso.

Para ello:

- Analiza los resultados del estudio y evaluación del control interno y, en su caso, reorienta los procedimientos de auditoría a aplicar, ajusta alcances e instruye al auditor, de considerarlo necesario, genere las cédulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora (Formato A10).

Director de Área / Contralor Interno.

- Recibe a través del sistema el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría (Formato A07) y revisa que sean correctos los datos requisitados.
- Una vez que el llenado del instrumento es correcto, autoriza, vía sistema al Contralor Interno / Nivel Superior Inmediato al Auditor, con la instrucción de que se impriman y se proceda a recabar las firmas indicadas en el instrumento.
- En caso de inconsistencias devuelve, vía sistema, al Contralor Interno / Nivel Superior Inmediato al Auditor, para que este a su vez envíe, también vía sistema, al auditor con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que se consideren necesarias.

Contralor Interno, Nivel Superior Inmediato al Auditor.

- Recibe vía sistema del Director de Área las correcciones del oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría (Formato A07) y envía de la misma forma al auditor para que las ejecute.

Auditor (es)

- Consulta en sistema el programa específico de auditoría (Formato A03), cédula de solicitud de documentación o información adicionales, (formato A04), Cédula de la muestra aplicada en las actividades de auditoría (Formato A05), Cédula de marcas de auditoría (Formato A06) y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría (Formato A07), que le fueron revisados y/o autorizados.
- En caso de existir comentarios al programa específico de auditoría (Formato A03), cédula de solicitud de documentación o información adicionales, (formato A04), Cédula de la muestra aplicada en las actividades de auditoría (Formato A05), cédula de marcas de auditoría (Formato A06) y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría (Formato A07), corrige y envía nuevamente para su revisión y autorización, repitiendo esta acción las veces que se consideren necesarias.
- Para el caso de los formatos autorizados los Imprime y recaba firmas establecidas en cada uno.
- Para el caso de la cédula de solicitud de documentación o información adicionales, (formato A04) y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría (Formato A07), los notifica a la unidad administrativa auditada.

Para ello:

- Genera, en su caso, la (s) cédula (s) de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora (Formato A10).

6. Entrega y análisis de documentación e información solicitada.**Servidor Público Designado de la Unidad Administrativa Auditada.****Titular de la Unidad Administrativa Auditada.**

- Recibe la cédula de solicitud de información y/o documentación (Formato A04) y el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría (Formato A07), proporciona el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo de la auditoría, así como la documentación e información requerida por los auditores, mediante las acciones siguientes:
 - a) Permite el acceso a las áreas.

- b) Prepara información preferentemente en original, en su caso, integra copias certificadas o cotejadas y entrega a los auditores (los originales se deberán devolver al concluir la revisión).
- c) Contesta y firma las cédulas de solicitud de información y/o documentación (Formato A04).
- d) Establece contante comunicación con los auditores durante la ejecución de la auditoría para facilitar el proceso.

Auditor (es).

- Revisa que las respuestas y documentación recibidas sean acordes con lo solicitado, en su caso, aclara con el responsable de la unidad administrativa auditada.
- Analiza y clasifica la información.

7. Supervisión del avance del desarrollo de la auditoría.**Director de Área / Contralor Interno / Nivel Superior Inmediato al Auditor.**

- Supervisa la ejecución y el avance del desarrollo de la auditoría y, en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.

Para ello:

- Vigila de manera constante el trabajo de los auditores con base en el programa específico de auditoría (Formato A03), para asegurar su efectividad, congruencia, oportunidad y razonabilidad de los procedimientos aplicados, así como la integración de la documentación que sustenta sus opiniones, el trabajo de auditoría y resultados obtenidos.

Auditor

- Determina las posibles observaciones y elabora las cédulas en el sistema, conforme a la clasificación siguiente:
 - **Tipo A.** Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Formato A08).
 - **Tipo B.** Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Formato A09).
 - **Tipo C.** Cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (Formato A10).

Los formatos A08, A09, y A10 se envían a través del sistema al Contralor Interno o Nivel superior inmediato al auditor para su revisión.

Condiciones a considerar:

- a) Se deberá verificar el nombre completo de los servidores públicos a quienes se les apliquen las cédulas.
- b) En todos los casos, antes de ser entregada la cédula al ente/área auditado (a), se deberá someter a revisión del superior inmediato, asegurándose que la evidencia obtenida sea suficiente, competente, relevante y útil.
- c) Cuando se determinen observaciones de tipo A o B con cuantificación del beneficio, daño o perjuicio estimable en dinero, podrá el responsable reintegrar el importe, o los bienes, siempre y cuando éste sea durante el desarrollo de la auditoría; es decir, antes de la notificación del dictamen/término de auditoría al ente auditado, el auditor deberá establecer, en su caso, la cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria sin cuantificación.
- d) Cuando se tengan observaciones de tipo A o B y resulte procedente, se podrá establecer una observación de tipo C.
- e) Si se determina alguna observación de tipo A o B, con riesgo de prescripción u otra situación análoga o similar que ponga en riesgo los resultados de la auditoría, antes de su cierre, se elaborará a través del sistema el oficio de turno para actuación (Formato A11), se adjuntará la evidencia necesaria, y se enviará al área de responsabilidades respectiva para que actúe conforme a sus atribuciones. El oficio de turno para actuación (Formato A11) se envía vía sistema para su revisión y autorización.

Contralor Interno / Nivel Superior Inmediato al Auditor.

- Recibe a través del sistema cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Formato A08), cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Formato A09) y cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (Formato A10) y revisa que sean correctos los datos requisitados.

- En caso de inconsistencias devuelve, vía sistema, al auditor los formatos con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que se consideren necesarias.
- Una vez que el llenado de la cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Formato A08), cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Formato A09) y cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (Formato A10), es correcto, se envían vía sistema para su autorización al Director de Área o Contralor Interno, en su caso.

Condiciones a considerar:

- Si se determinó alguna observación de tipo A o B y una vez que el auditor haya requisitado el oficio de turno para actuación (Formato A11) y la cédula de datos de presuntos responsables (Formato A14) los recibe a través del sistema, revisa que sean correctos. Si son correctos los turna vía sistema al Director de Área o Contralor Interno, en caso de inconsistencias devuelve, vía sistema, al auditor con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que se consideren necesarias.

Director de Área / Contralor Interno.

- Recibe a través del sistema la cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Formato A08), cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Formato A09) y cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (Formato A10) y revisa que sean correctos los datos requisitados.
- En caso de inconsistencias devuelve los formatos, vía sistema, al Contralor Interno / Nivel Superior Inmediato al Auditor, para que este a su vez envíe, también vía sistema, al auditor con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que se consideren necesarias.
- Si son correctos los datos autoriza los formatos y devuelve por el mismo sistema al Contralor Interno / Nivel Superior Inmediato al Auditor, con la instrucción de que se impriman y se proceda a recabar las firmas indicadas en los formatos.

Condiciones a considerar:

- Si se determinó alguna observación de tipo A o B recibe la cédula de datos de presuntos responsables (Formato A14) y el oficio de turno para actuación (Formato A11) para revisión y autorización.

Contralor Interno / Nivel Superior Inmediato al Auditor.

- Recibe a través del sistema la cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Formato A08), cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Formato A09) y cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (Formato A10) autorizados o con comentarios.
- Sin son autorizados los formatos reenvía por sistema al auditor con la instrucción para que se impriman y recaben firmas.
- Sin tienen comentarios los formatos, los reenvía al auditor por sistema con los comentarios para que se corrijan.

Auditor (es)

- Consulta en el sistema la cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Formato A08), cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Formato A09) y cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (Formato A10).
- Si tienen observaciones corrige los formatos y los envía por sistema repitiendo esta acción las veces que se consideren necesarias.
- Si fueron autorizados, imprime los formatos, recaba firmas y entrega a Directores de Área / Contralores Internos / Nivel Superior Inmediato al Auditor o Auditor.

Directores de Área / Contralores Internos / Nivel Superior Inmediato al Auditor / Auditor.

- Entrega las cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Formato A08), cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Formato A09) y cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (Formato A10), al Titular de la Unidad Administrativa Auditada para sus comentarios, conforme a lo siguiente:

- a) En cédulas de observaciones tipo A y B recaba (n) evidencia de la entrega. En las cédulas de observaciones tipo C, presenta al Titular de la Unidad Administrativa Auditada la propuesta de mejora, conviniendo de manera conjunta entre el auditor y auditado, las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación.

8. Comentarios y solventación de observaciones Tipo C.

Titular de la Unidad Administrativa Auditada.

- Recibe y firma la cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Formato A08), cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Formato A09), comenta la(s) observación(es) con el auditor y, en caso necesario, con el inmediato superior al auditor.
- Para el caso de las observaciones tipo C, conviene de manera conjunta con el auditor las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación.
- Envía la documentación que sustente la implementación de las acciones de mejora convenidas, en los plazos establecidos en dicho instrumento.

Condiciones a considerar:

- a) Para el caso de las observaciones de tipo A y B, la documentación soporte deberá estar certificada o cotejada. Considerar que la certificación consiste en incluir al reverso de los documentos la leyenda que indique que se trata de una copia fiel del original o de la copia certificada, con la firma del poseedor del documento, sólo la podrá realizar el servidor público competente.
- b) En el caso de que el presunto responsable ya no se encuentre en funciones en el empleo, cargo o comisión, o bien cuente con incapacidad médica o licencia, se aplicarán las cédulas al superior inmediato y al nuevo responsable del área auditada, con el objeto de que manifiesten sus comentarios.

9. Comentarios y solventación de observaciones tipo A, B o C, durante el proceso de la auditoría.

Directores de Área / Contralores Internos / Nivel Superior Inmediato al Auditor / Auditor.

- Analizan conjuntamente las respuestas de la unidad administrativa auditada y determinan su razonabilidad dando por solventada la observación.

Condiciones a considerar:

- a) Si se llegaron a determinar observaciones de tipo A, B y C y éstas se solventan durante el proceso de la auditoría, dicha situación se indicará en la sección correspondiente del Dictamen.

Contralores Internos / Nivel Superior Inmediato al Auditor

- En su caso, instruye la aplicación de procedimientos adicionales.
- Instruye verbalmente al auditor elaborar el Dictamen de Auditoría (Formato A12) y el oficio de comunicación de término de auditoría (Formato A13).

C. ETAPA DE DICTAMINACIÓN

10. Elaboración y autorización del dictamen de auditoría.

Auditor (es).

- Elabora (n) a través del sistema el dictamen de auditoría (Formato A12) y el oficio de comunicación de término de auditoría (Formato A13) y los remite (n) vía sistema al Contralor Interno o Nivel Superior Inmediato al Auditor para su revisión.

Contralor Interno / Nivel Superior Inmediato al Auditor.

- Recibe a través del sistema el dictamen de auditoría (Formato A12) y el oficio de comunicación de término de auditoría (Formato A13) y revisa que sean correctos los datos requisitados.
- Una vez que el llenado del dictamen de auditoría (Formato A12) y el oficio de comunicación de término de auditoría (Formato A13) es correcto, marca como revisado en el sistema y se envían por sistema para su autorización al Director de Área o Contralor Interno.

En caso de inconsistencias devuelve los formatos, vía sistema, al auditor con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que se consideren necesarias.

Condiciones a considerar

- a) Verifica que el dictamen de auditoría, incluya todos los procedimientos realizados de acuerdo al programa específico de auditoría (Forma A03).
- b) Revisa que el dictamen cuente con las características de calidad, oportunidad, integridad, competencia, relevancia, objetividad, convicción, claridad y utilidad.
- c) En caso de que la acción se concluya con desfase a lo programado, se deberá justificar la causa en el mismo sistema

Auditor (es).

Consulta a través del sistema el dictamen de auditoría (Formato A12) y el oficio de comunicación de término de auditoría (Formato A13), realiza las correcciones correspondientes y reenvía vía sistema al supervisor para su revisión.

Director de Área / Contralor Interno.

Recibe a través del sistema el dictamen de auditoría (Formato A12) y el oficio de comunicación de término de auditoría (Formato A13), revisa que sean correctos los datos requisitados.

Una vez que el llenado de los instrumentos es correcto, autoriza, vía sistema, con la instrucción de que se impriman y se proceda a recabar las firmas indicadas en los instrumentos.

En caso de inconsistencias devuelve, vía sistema, al Contralor Interno / Nivel Superior Inmediato al Auditor, para que este a su vez envíe, también vía sistema, al auditor con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que se consideren necesarias.

Contralor Interno / Nivel Superior Inmediato al Auditor.

Recibe vía sistema el dictamen de auditoría (Formato A12) y el oficio de comunicación de término de auditoría (Formato A13) autorizados con la instrucción de que se impriman y se recaben las firmas correspondientes o, en su caso, con los comentarios del Director de Área o Contralor Interno y reenvía al auditor para que los imprima y recabe las firmas correspondientes o realice las correcciones necesarias.

Auditor (es).

Consulta a través del sistema el dictamen de auditoría (Formato A12) y el oficio de comunicación de término de auditoría (Formato A13).

En caso de que el dictamen de auditoría (Formato A12) y el oficio de comunicación de término de auditoría (Formato A13) tenga comentarios, realiza las correcciones correspondientes y reenvía vía sistema al Contralor Interno / Nivel Superior Inmediato al Auditor para su revisión.

En caso de que el dictamen de auditoría (Formato A12) y el oficio de comunicación de término de auditoría (Formato A13) estén autorizados, los imprime, recaba firmas y remite al Nivel Superior Inmediato al Auditor o procede a entregar al Titular de la Unidad Administrativa Auditada.

11. Notificación y entrega del dictamen de auditoría y oficio de término de auditoría.

Nivel Superior Inmediato al Auditor y/o Auditor.

Acuden a las oficinas del Titular de la Unidad Administrativa Auditada, entregan el oficio de comunicación de término de Auditoría (Formato A13) y el Dictamen de Auditoría (Formato A12).

Condiciones a considerar:

- a) Cuando existan observaciones de tipo A y B, se notificará el dictamen a la unidad administrativa auditada en original.
- b) En el oficio de comunicación de término de Auditoría (Formato A13) deberá constar el sello de la unidad administrativa auditada.
- c) La fecha de término registrada en el sistema deberá coincidir con la fecha de emisión del oficio de comunicación de término de Auditoría (Formato A13) y se tendrán tres días hábiles para su notificación contados a partir su emisión.
- d) En caso de que existiera retraso en la fecha programada de término, se deberá justificar la causa en el sistema, al momento de la elaboración del Dictamen de Auditoría (Formato A12).
- e) Las Contralorías Internas entregarán a la Dirección de Control y Evaluación correspondiente de la Secretaría de la Contraloría copias del oficio de comunicación de término de Auditoría (Formato A13).

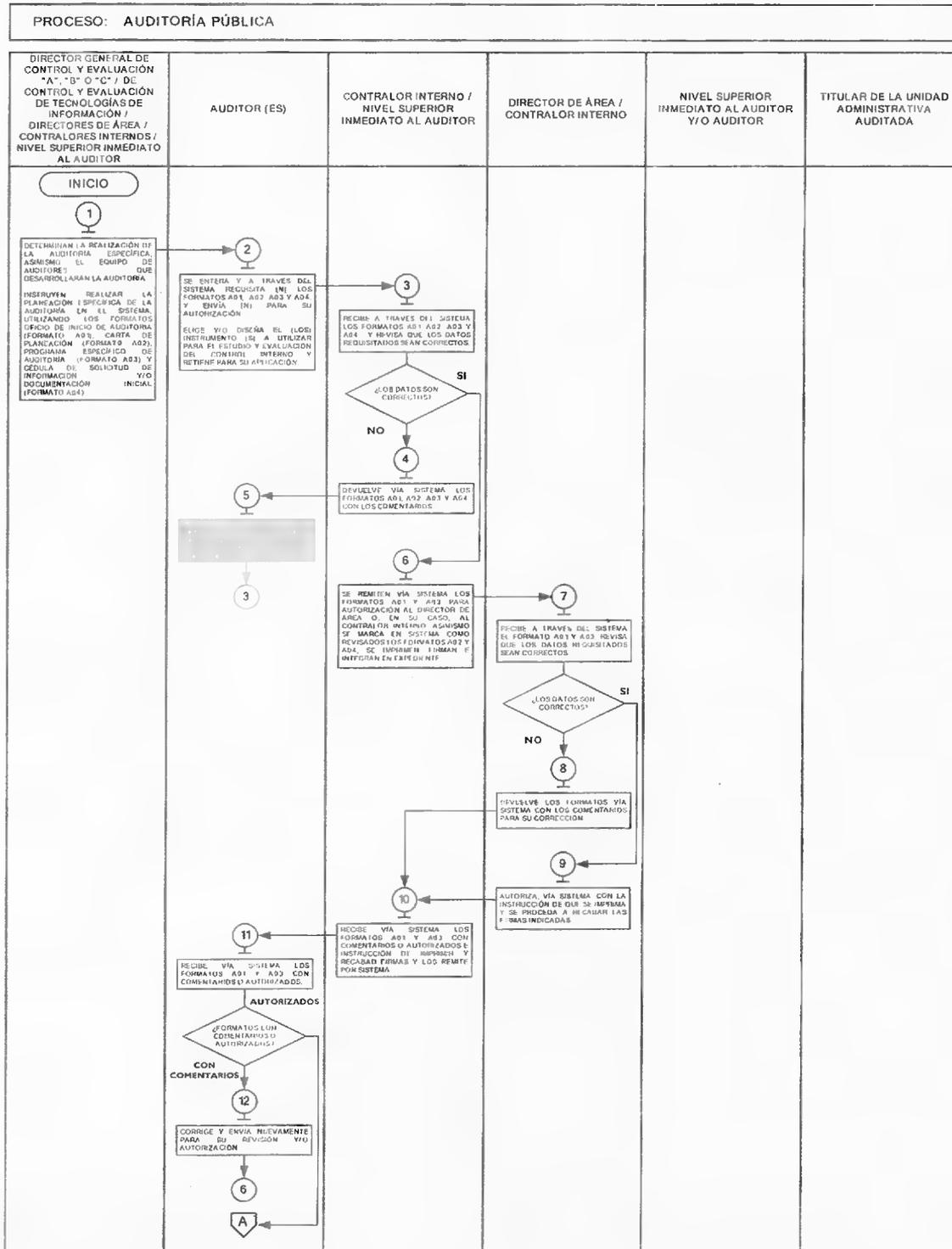
Titular de la Unidad Administrativa Auditada.

- Recibe el oficio de comunicación de término de Auditoría (Formato A13) y el Dictamen de Auditoría (Formato A12).

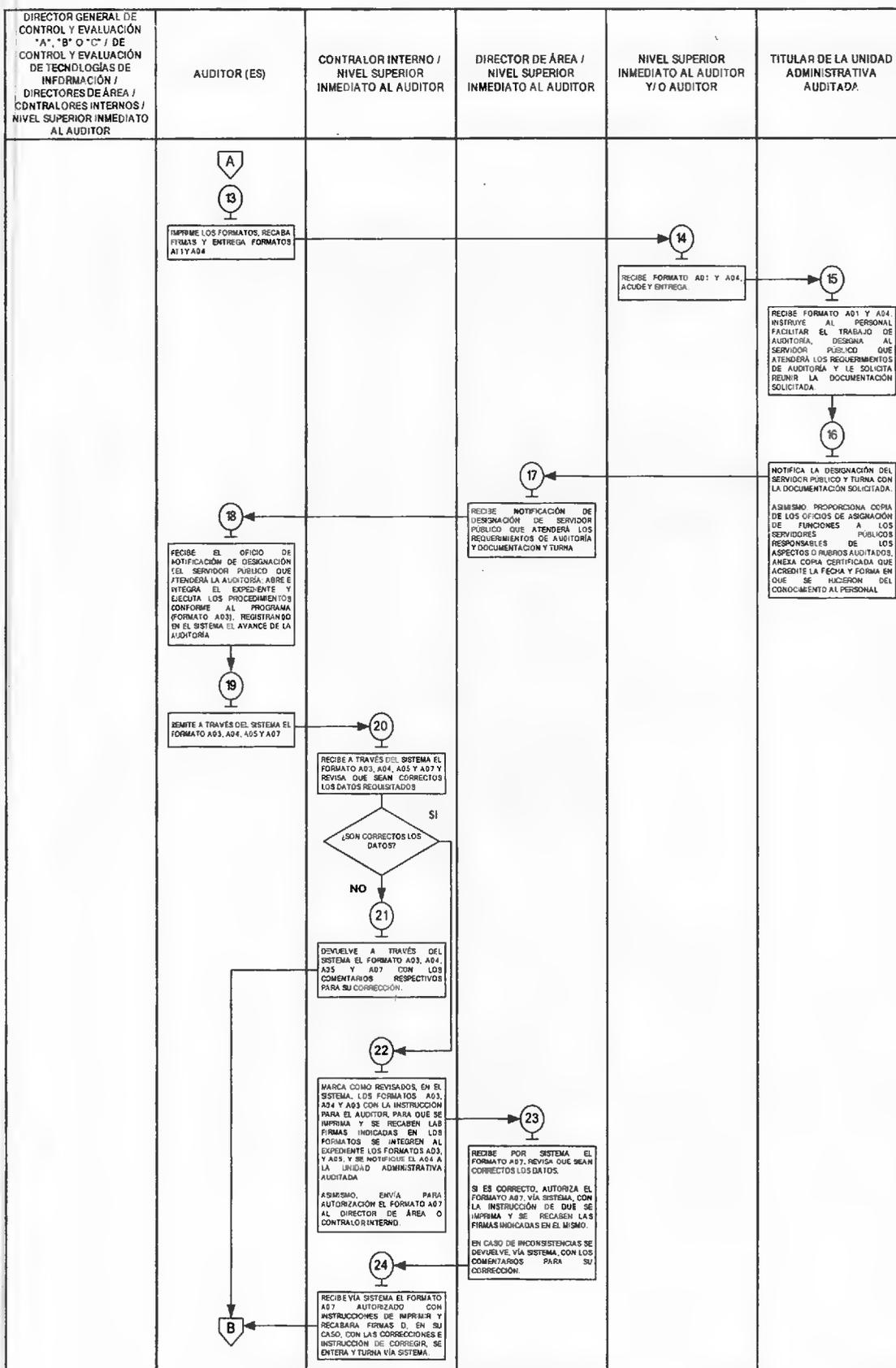
Director General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" / Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información / Directores de Área / Contralores Internos / Nivel Superior Inmediato al Auditor y/o Auditor(es).

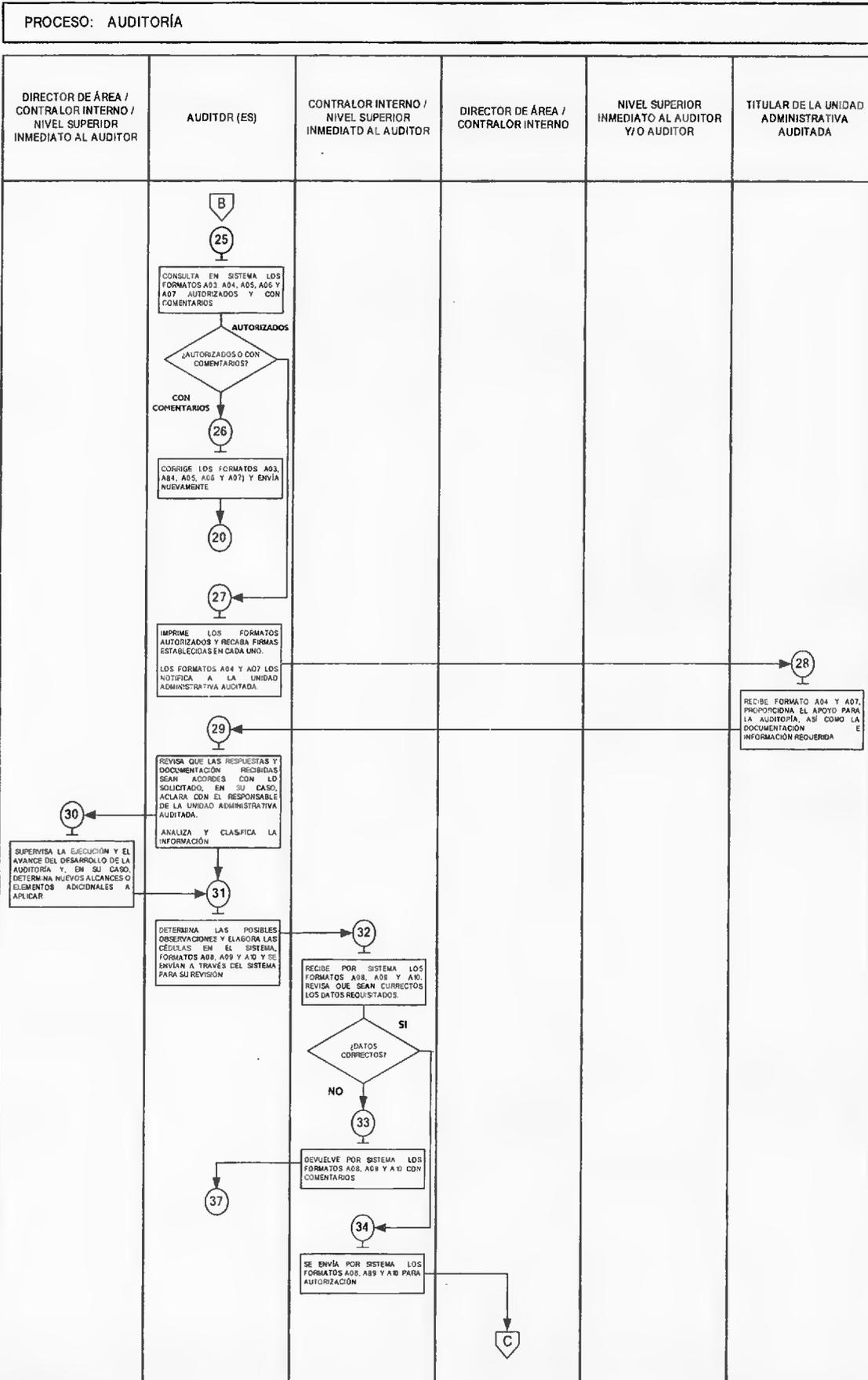
- Realiza el seguimiento de los resultados de la auditoría.

MAPA DEL PROCESO DE AUDITORÍA PÚBLICA

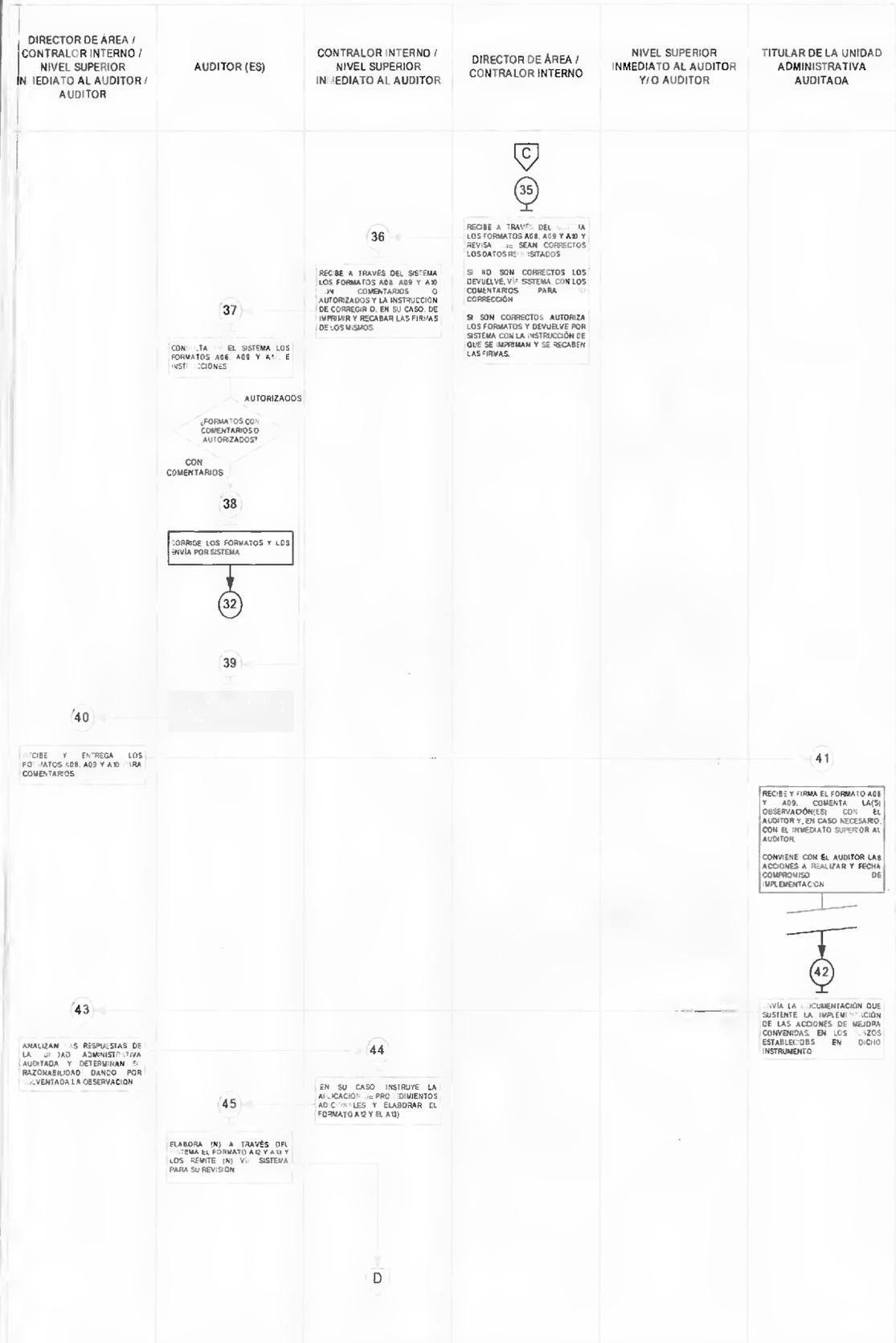


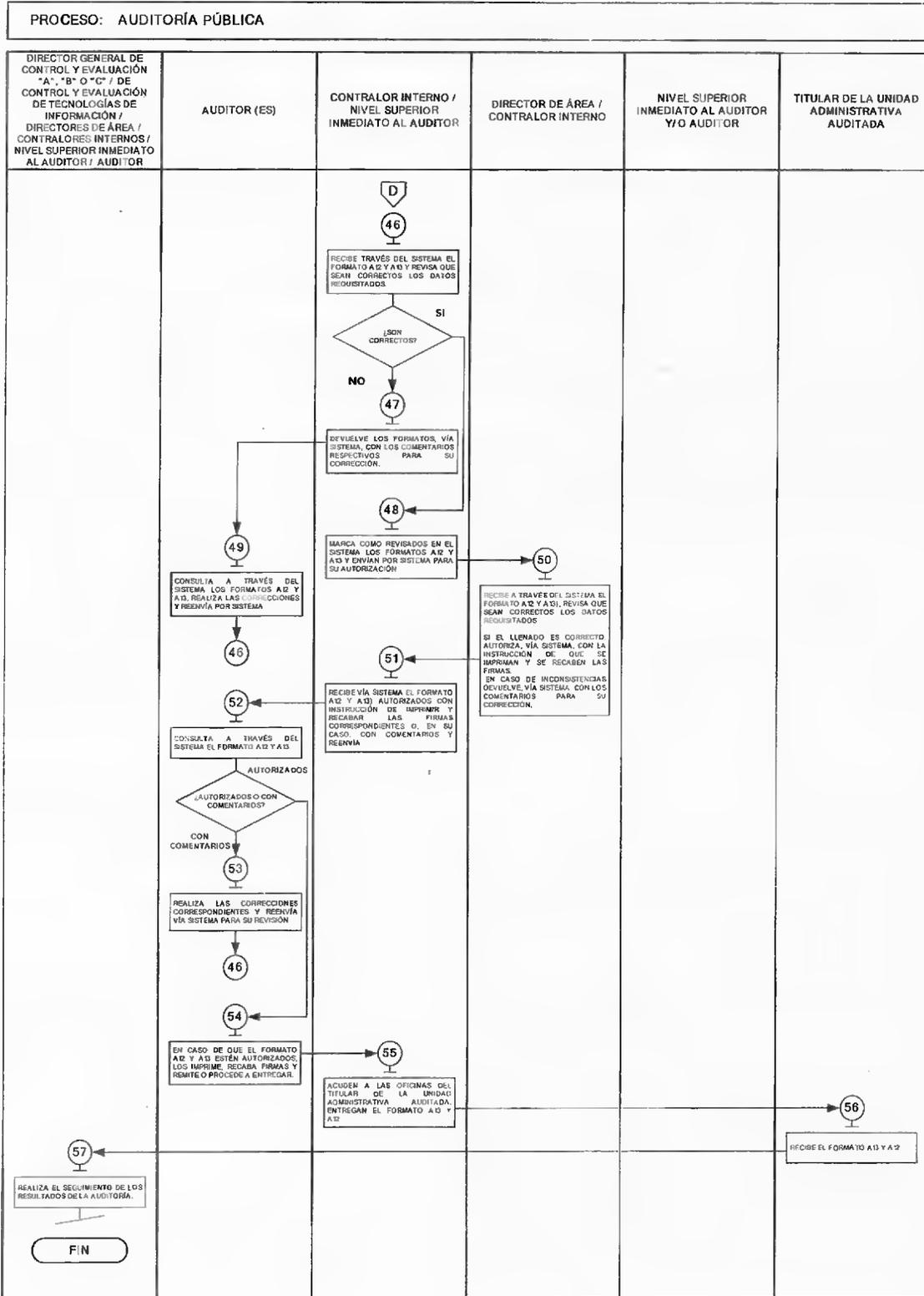
PROCESO: AUDITORÍA PÚBLICA





PROCESO: AUDITORÍA PÚBLICA





MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la realización de auditorías a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y ayuntamientos cuando proceda:

$$\frac{\text{Número trimestral de auditorías programadas, efectuadas}}{\text{Número trimestral de auditorías programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de auditorías programadas realizadas.}$$

Fecha de entrega del dictamen de auditoría, Menos (-) Fecha de conclusión de los procedimientos planeados, Menor o igual (\leq) a 5 días hábiles.

Total (anual) de dictámenes entregados en tiempo X 100 = Mayor o igual (\geq) a 95%
Total (anual) de dictámenes entregados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio de inicio de auditoría (Formato A01).
- Carta de planeación (Formato A02).
- Programa específico de auditoría (Formato A03).
- Cédula de solicitud de información y/o documentación (Formato A04).
- Cédula de la muestra aplicada en las actividades de auditoría (Formato A05).
- Cédula de marcas de auditoría (Formato A06).
- Oficio de modificación a las condiciones originales de la auditoría (Formato A07).
- Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Formato A08).
- Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Formato A09).
- Cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (Formato A10).
- Oficio de turno para actuación (Formato A11).
- Guía para la integración del dictamen de auditoría (Formato A12).
- Oficio de comunicación de término de auditoría (Formato A13).
- Cédula de datos de presuntos responsables (Formato A14).
- Índice para la integración de expedientes de auditoría (Formato A15).



IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

"20___. (Anotar leyenda correspondiente al año de que se trate) "

_____(1)_____, México, de _____ de 20__

Oficio No.: _____(2)
Asunto: Se informa inicio de auditoría.
Número de auditoría: _____(3)

C. _____(4)
PRESENTE

Por este conducto, me permito comunicar a usted, el inicio de la auditoría _____(5) denominada _____(6) a _____(7).

Para llevar a cabo la práctica de esta auditoría quedan comisionados a partir de esta fecha los C. _____(8) personal adscrito a esta unidad administrativa a mi cargo, quienes se identificarán al momento de iniciar la presente auditoría. Cabe señalar que podrá comisionarse personal adicional, en caso de requerirse.

Lo anterior con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 penúltimo y último párrafos y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19 fracción XIV y 38 Bis, fracciones II, V, VI, VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 2, 3 fracción III, 42 fracciones XX y XXVIII (esta fracción solo aplica a Órganos de Control Interno) y 52 primer párrafo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

Para auditorías realizadas a organismos auxiliares
13 y 16 fracción II y III de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y 9 fracción IX y 17 fracción I, II y III de su Reglamento.

Para auditorías realizadas por los Órganos de Control Interno
en los términos de los artículos 26, 27 y 28 fracciones IV, X, XI y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en la Gaceta del Gobierno el _____(9).

Asimismo, conforme a los artículos y fracciones del Reglamento Interior de la Dependencia u Organismo Auxiliar en donde se asignen atribuciones a los Órganos de Control Interno.

Para auditorías realizadas por las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B" y "C"
Artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en la Gaceta del Gobierno el _____(9).

Para auditorías realizadas por la Dirección General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información
Artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en la Gaceta del Gobierno el _____(9).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE

Así mismo y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de ley invocadas, para facilitar los procesos de fiscalización he de agradecer su muy valiosa colaboración para que se proporcione con oportunidad al personal comisionado, toda la información que requiera para el desempeño de su encargo, apoyarle en el proceso de su intervención y, designar por escrito en un plazo de tres días hábiles a un servidor público con conocimientos y responsabilidad administrativa para que atienda los requerimientos del personal del Órgano de Control Interno o Dirección de Control y Evaluación; asimismo se solicita proporcione por escrito las funciones asignadas a los servidores públicos responsables de _____(10), establecidas en el reglamento interior, manual general de organización, manual de procedimientos, acuerdo delegatorio de funciones, perfiles de puesto, cualquier otra disposición legal publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", o en su caso, las circulares emitidas por esa unidad administrativa a su cargo, anexara copia certificada de la documental que acredite la fecha y forma en que dichas funciones se le hicieron del conocimiento al personal.

Finalmente, conforme a lo dispuesto en los artículos 3 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y, 42 fracciones XX, XXVII y XXVIII (*esta fracción solo aplica a Órganos de Control Interno*) de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la información solicitada y cédulas que se presenten durante el desarrollo de la revisión, deberán atenderse en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de las mismas.

Agradezco de antemano su colaboración para la realización de la auditoría.

ATENTAMENTE

(11)

Ccp. (12)

OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA

A01

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE**PROCESO AUDITORÍA****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Anotar el lugar y fecha de la emisión del oficio.
2. Anotar el número de oficio de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda o Contraloría Interna que lo emite.
3. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
4. Anotar el nombre y cargo de Titular del Área Auditada de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
5. Anotar el tipo de auditoría de acuerdo al catálogo de acciones de control y evaluación.
6. Anotar el nombre de la auditoría a realizar y rubro a auditar, de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
7. Anotar los nombres del área o áreas del ente que serán auditadas.
8. Anotar el nombre y cargo de los auditores designados y en su caso el nombre de quien los supervisará.
9. Anotar la fecha en la que se publicó en la Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, vigente.
10. Precisar el rubro a auditar.
11. Anotar el nombre y firma del servidor público facultado para informar sobre el inicio de la auditoría, el Director General de Control y Evaluación o el Contralor Interno correspondiente.
12. Anotar el nombre y cargo de los titulares del área sujeta a auditoría así como de aquellas áreas que estuvieran involucradas en la misma para conocimiento y efectos, recabando invariablemente todos los sellos de recepción del documento.

A01

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

CARTA DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN O CONTRALORÍA
INTERNA DE: (1)

NÚMERO DE AUDITORÍA: (2)

NÚMERO DE OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA: (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA A AUDITAR: (4)

NOMBRE DE LA AUDITORÍA: (5)

TIPO DE AUDITORÍA: (6)

EJERCICIO A AUDITAR: (7)

FECHA DE INICIO: (8)

FECHA PROGRAMADA DE TÉRMINO: (9)

ANTECEDENTES: (10)

A02

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN**





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES: (11)

OBJETIVO(S): (12)

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA: (13)

PERSONAL PARTICIPANTE: (14)

Nombre	Función A/S/DA	Firma	Rúbrica

ÁREAS INVOLUCRADAS: (15)

Elaboró
(16)

Revisó
(17)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

CARTA DE PLANEACIÓN

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

A02





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna, así como el nombre del área correspondiente que efectúa la auditoría conforme al desdoblamiento estructural.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la unidad administrativa específica a quien se la practicará la revisión (A quien se dirige el oficio de inicio de auditoría).
5. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
6. Anotar el tipo de auditoría de acuerdo al catálogo de acciones de control y evaluación.
7. Anotar el alcance que tendrá la auditoría, especificando el periodo con mes y año.
8. Anotar la fecha de inicio de auditoría que corresponde, conforme al programa anual de control y evaluación autorizado o las modificaciones correspondientes.
9. Anotar la fecha estimada de conclusión de la auditoría que debe corresponder a lo establecido en el Programa Anual de Control y Evaluación Autorizado o las modificaciones correspondientes.
10. Anotar la causa que dio lugar a la auditoría; así como, señalar el número y fecha del oficio de inicio de auditoría y el área a quien se dirige, los antecedentes de acciones de control y evaluación anteriores, principalmente de aquellas en las que se hayan determinado observaciones, de un año anterior, preferentemente.
11. Referenciar los ordenamientos jurídicos-administrativos que enmarcan la actuación del rubro o programa auditado, anotando la fecha de publicación en la Gaceta del Gobierno o fecha y medio de formalización.
12. Anotar el (los) propósito (s) que persigue la auditoría, en términos del cumplimiento de la normatividad, de la delimitación de funciones y responsabilidades, de la oportunidad y calidad en la prestación de servicios, de la eficiencia en la captación y aplicación de recursos, así como del proceso de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación.
13. Anotar, en términos generales, los procedimientos de auditoría respectivos de acuerdo al rubro a auditar. Anotar el nombre completo y las iniciales del supervisor y los auditores que llevarán a cabo los procedimientos contemplados en la auditoría, mismos que deberán firmar y rubricar en el apartado correspondiente.
14. Anotar el nombre del o los servidores públicos que elaboraron la Carta de Planeación.
15. Anotar el nombre del (las) área (s) que se pretenden auditar o que de alguna manera tienen relación con el rubro auditado.
16. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de elaborar la Carta de Planeación.
17. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la Carta de Planeación, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuenta

Función A/S/DA

A= Auditor
S= Supervisor
DA= Director de Área

IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna: (1)

Número de Auditoría: (2)

No de Oficio de Inicio de Auditoría: (3)

Nombre de la Auditoría: (4)

No. (5)	Procedimiento (6)	Referencias (7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	P							
	E							
	R							
	E							
	R							

E - Fecha estimada
R - Fecha real

Elaboró (11) _____ Revisó (12) _____ Autorizó (13) _____
 (Nombre, cargo y firma) (Nombre, cargo y firma) (Nombre, cargo, firma)

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Observaciones: (14)

[Empty rectangular box for observations]

Autorizó
(15)

(Nombre, cargo, firma)

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

A03

[Table with multiple columns and rows, mostly illegible]



IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular de la área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar el número consecutivo del procedimiento/actividad.
6. En términos generales anotar el procedimiento de auditoría respectivo, describiendo las actividades técnicas a realizar, incluidas en el Programa Específico de Auditoría.
7. Este apartado será registrado por el auditor al momento de indexar, anotando el cruce del procedimiento/actividad respectiva.
8. Anotar el mes en que se desarrollarán las actividades de la auditoría e indicar los días hábiles que contiene el mes.
9. Sombrar los días hábiles en que se estima ejecutar la actividad (señalar fecha estimada de inicio y término).
10. Sombrar los días hábiles en que se ejecutó realmente la actividad (señalar fecha real de inicio y término).
11. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron el programa.
12. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuenta.
13. Anotar el nombre y firma del servidor público que autoriza el programa.
14. Anotar los hechos posteriores a la planeación identificados durante el proceso de ejecución de la auditoría que modifica las condiciones originales de la planeación, mismos que serán realizados por el Titular de la Dirección de Control y Evaluación o del Órgano de Control Interno.
15. Nombre y firma del Titular de la Dirección de Control y Evaluación o del Órgano de Control Interno que autoriza las modificaciones al programa.

A03

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

CÉDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna: (1)

Número de Auditoría: (2) No. de Oficio de Inicio de Auditoría: (3)

Nombre de la Auditoría: (4)

Nombre y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula: (5)

INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

En términos del oficio de inicio de auditoría dirigido a (6) , me permito solicitar lo siguiente: (7)

Conforme a lo dispuesto en los artículos 1 fracciones II y IX, 3 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y, 42 fracción XX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la información solicitada deberá atenderse en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de las misma.

Elaboró

(8)

Revisó

(9)

Datos de Recepción de la Cédula
por el Área Auditada
(10)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo, firma de quien
recibe así como la fecha de
recepción)

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

COMENTARIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE LE APLICA LA CÉDULA: (11) EN BLANCO

[Empty rectangular box for comments]

Servidor Público
a quien se le aplica la Cédula
(12)

(Nombre, cargo y firma)

Por la Contraloría Interna o Dirección de Control y Evaluación
Datos de la Recepción de Comentarios emitidos por el Área
Auditada:

(13)

(Nombre, cargo y firma de quien recibe
así como la fecha de recepción)

CÉDULA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOIMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría **Interna** que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar el nombre completo y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula.
6. Anotar el nombre y cargo del servidor público y del área auditada, a quien se dirigió el oficio de inicio de auditoría.
7. Detallar la documentación solicitada, en su caso se podrá requerir que ésta sea certificada.
8. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
9. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
10. Recabar el nombre, cargo y firma del servidor público del área auditada que recibe la cédula así como la fecha de recepción.
11. Este espacio deberá ser contestado por la persona a quien se le aplica la cédula y, en caso de no contar con la documentación o que no corresponda al área a su cargo deberá hacer la precisión.
12. El servidor público a quien se le aplica la cédula, anotará su nombre completo, cargo y firma.
13. Apartado a complementar por la Contraloría Interna o Dirección de Control y Evaluación, al momento en que el área auditada entrega la cédula contestada, debiendo anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que recibe la cédula así como la fecha de recepción.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE

PROCESO AUDITORIA

CÉDULA DE LA MUESTRA APLICADA EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna: (1)
Número de Auditoría: (2)
Nombre de la Auditoría: (3)

No. de Oficio de Inicio de Auditoría: (4)

Table with 6 columns: Referencia (5), Procedimiento (6), Unidad de Medida (7), Total (8), Revisado (9), % (10), Comentarios (11)

Elaboró (12)

Revisó (13)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

A05

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE

PROCESO AUDITORIA

CÉDULA DE LA MUESTRA APLICADA EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar la referencia de cruce con papeles de trabajo.
6. Anotar la actividad conforme al programa específico de la auditoría.
7. Indicar la unidad de medida, por ejemplo: obra, expediente, funcionario público, beneficiario.
8. Se anota el total de elementos que integran el universo de acuerdo a la actividad indicada.
9. Se anota el número de elementos que integran la muestra revisada.
10. Se determina el porcentaje que representa el total de elementos revisados respecto del universo identificado.
11. Se exponen los comentarios de las técnicas de muestreo utilizadas y criterios de selección aplicados.
12. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
13. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula. deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.

A05

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría

Interna:

Número de Auditoría:

Nombre de la Auditoría:

(1)

(2)

(3)



Cálculo verificado.



Cifra cuadrada.

*

Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.

Documento pendiente por aclarar, revisar o localizar.



Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.



Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.

Nota: Estas dos marcas de pendiente sólo son temporales. De hecho, no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.



Confrontado contra registro.



Confrontado contra documento original



Confrontado contra evidencia física. Se utiliza cuando algún dato o cifra que conste en la cédula se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

Marca	Significado
-------	-------------



Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsa.

Nota: Las marcas se afectan en color rojo, salvo la marca 5 es solo de uso temporal, ya que en los papeles de trabajo no debe haber puntos pendientes de verificar, solicitar o aclarar, deben estar completos en su totalidad, esta marca deberá señalarse con lápiz.

NOTAS

No.	SIGNIFICADO	SÍMBOLO
2	No aplicable.	N/A
4	Falta documento soporte.	F.D.S
5	Copia proporcionada por la unidad.	C.P.U
6	Observación (Referencia de alguna irregularidad en papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una cédula de observación).	OBS.

CRUCES/CONECTORES

No.	SIGNIFICADO	SÍMBOLO
1	Viene de.	
2	Va para.	
3	Notas aclaratorias.	
4	Conector de datos en la misma cédula.	

Nota: La presente cédula no es de carácter limitativa por lo que la utilización de alguno de estos diferentes a lo planteado en esta cédula, deberá ser justificada por la naturaleza del trabajo que se desempeñe y sus características deberán ser descritas en el índice del expediente correspondiente.

Elaboró

Revisó

(4)

(5)

(Nombre, cargo, firma)

(Nombre, cargo, firma)

CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA
INSTRUCTIVO DE LLENADO

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
4. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
5. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

"20__ (Anotar leyenda correspondiente al año de que se trate) "

_____(1)____, México, de _____ de 20__

Oficio No.: _____(2)____
Asunto: Se informa modificación a las
condiciones originales de la
auditoría

C. _____(4)____.
PRESENTE

En alcance al oficio número _____(5)____ mediante el cual se comunicó el inicio de la auditoría número _____
_____(6)____ denominada _____(7)____, al respecto me permito informarle que a
partir de esta fecha, _____(8)____.

Agradezco de antemano su colaboración para la realización de la auditoría.

ATENTAMENTE

(9)

c.c.p. (10)

A07

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN**





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE**

PROCESO AUDITORÍA

**OFICIO DE MODIFICACIONES
A LAS CONDICIONES ORIGINALES DE LA AUDITORÍA
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Anotar el lugar y fecha de la emisión del oficio.
2. Anotar el número de oficio de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que lo emite.
3. Aclarar el tipo de modificación (ampliación de personal comisionado, ampliación de período a auditar, etc.)
4. Anotar el nombre y cargo de Titular del Área Auditada de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
5. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
6. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
7. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
8. Anotar la modificación a la condición original de la auditoría, como podría ser el nombre del auditor que se incorpora a la auditoría o bien el nuevo plazo de revisión.
9. Anotar el nombre y firma del servidor público facultado para informar sobre las modificaciones a condiciones originales de la auditoría.
10. Anotar el nombre y cargo de los titulares del área sujeta a auditoría así como de aquellas áreas que estuvieran involucradas en la misma, recabando invariablemente todos los sellos de recepción del documento.

A07

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN**



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

CÉDULA DE OBSERVACIÓN CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA RESARCITORIA

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna

(1)

Número de Auditoría

(2)

No. de Oficio de inicio de Auditoría

(3)

Nombre de la Auditoría

(4)

Nombre y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula:

(5)

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19 fracción XIV y 38 Bis fracciones II, V, VI, VII, VIII y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 2, 3, fracción III, 41, 72, 73 y 74 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 2 fracción VII, 3 fracción (Direcciones Generales), 16 fracciones III, IV, V y VI, (17 fracciones III y IV en caso de la Dirección General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información); (28 fracciones IV, X, XI y XIV en caso de Órganos de Control Interno); del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría publicado en la Gaceta del Gobierno el _____, le comunico que derivado de la práctica de la auditoría de referencia se advirtió la observación que se desglosa a continuación

No.	(7)
Observación:	(8)
Fecha de Materialización:	(9)
Normatividad Infringida:	(10)
Evidencia Comprobatoria:	(11)
Nombre del presunto responsable:	(12)
Cargo del presunto responsable:	(13)

A08

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE



PROCESO AUDITORIA

COMENTARIOS DEL SERVIDOR PUBLICO A QUIEN SE LE APLICA LA CÉDULA: (21)

Servidor Público a quien se le aplica la Cédula (22)

(Nombre, cargo y firma)

(23)

(Nombre, cargo y firma de quien recibe así como la fecha de recepción)

Por la Contraloría Interna o Dirección de Control y Evaluación Datos de la Recepción de Comentarios emitidos por el Área Auditada.

La presente Cédula es parte del expediente de auditoria considerado como informacion reservada hasta en tanto no haya sido concluida, con fundamento en el articulo 20 fracciones IV y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica del Estado de Mexico y Municipios, asimismo, contiene datos personales, considerados como informacion confidencial, con fundamento en los articulos 2 fraccion II y 25 fraccion I de la referida Ley, por lo que el acceso a la misma es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha informacion estan obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, aun despues de cesar en el cargo como servidor publico. En caso de contravencion, se estara a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes, independientemente de las acciones penales o civiles a que haya lugar. Lo contrario sera causa de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en los articulos 3 fraccion I, 4 fraccion VII, 6 y 70 de la Ley de Proteccion de Datos Personales del Estado de Mexico.

A08

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA SUBSECRETARIA DE CONTROL Y EVALUACION DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACION

IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORIA

CÉDULA DE OBSERVACION CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA RESARCITORIA INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas
3. Anotar el número de oficina de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar el nombre completo y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula.
6. Anotar la fecha en la que se publicó en la Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, vigente
7. Numerar la observación determinada en la auditoría
8. Describir la observación determinada en la auditoría, considerando que la observación es el hallazgo advertido como resultado de las acciones de control y evaluación que no se apegan a la normatividad, redactándola conforme a los Criterios de los Requisitos y Características que deben cumplir las observaciones Tipo A.
9. Anotar el día, mes y año en que se cometió la presunta irregularidad. En caso de conductas de carácter continuo, se deberá precisar el día en que inició y el día en que cesó la presunta conducta.
10. Anotar el artículo, fracción, párrafo o inciso de la normatividad que se infringió (leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, etc.), indicando su denominación correcta y la fecha de publicación en Gaceta del Gobierno del Estado de México o cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación, debiendo anexar al expediente de auditoría copia de dicha normatividad (únicamente copia de las fojas en donde se observe la denominación de la normatividad, fecha de publicación, artículo, fracción, inciso y párrafo transgredidos).
Se entenderá como normatividad infringida, las disposiciones administrativas relacionadas con el servicio público, que establecen la forma y el plazo en que se debe dar cumplimiento a una obligación impuesta derivada de la calidad de servidores públicos.
La normatividad infringida necesariamente deberá estar publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la del municipio respectivo y cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación, para que surtan sus efectos de observancia general y obligatoria.

A08

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTEGOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

11. Describir de manera clara y precisa los documentos que se tomaron en consideración para determinar las observaciones como resultado de la auditoría (número de oficio, denominación del documento, fecha de elaboración, etc.), señalando, en su caso, el número de folio en que se localiza el documento respectivo en el expediente de auditoría, mismo que tendrá que estar integrado en original o copias certificadas.
12. Anotar el nombre completo del (los) servidor(es) público(s) presunto (s) responsable(s) describiendo para cada uno la acción u omisión que se le imputa, y en su caso nombre del proveedor, contratista o prestador de servicios y la temporalidad (no existen puestos de ex - servidor público)
13. Anotar el cargo que desempeñó cuando se generó la presunta conducta del servidor público presunto responsable, y en su caso del proveedor, contratista o prestador de servicios y la temporalidad (no existen puestos de ex - servidor público).
14. Indicar la cantidad a la que asciende el daño patrimonial con número y letra.
15. Indicar la cantidad a la que asciende el perjuicio patrimonial con número y letra
16. Indicar la cantidad a la que asciende el beneficio con número y letra.
17. Se deberá marcar con una "X" el origen de los recursos. Estatal, Municipal o propios.
18. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula
19. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente
20. Recabar el nombre, cargo y firma del servidor público del área auditada que recibe la cédula así como la fecha de recepción.
21. Espacio destinado a los comentarios del servidor público a quien se le aplique la cédula, anotando en su caso, la aceptación de los resultados o la aclaración de algún hecho; de este último deberá anexar el soporte documental respectivo.
22. El servidor público a quien se le aplica la cédula, anotará su nombre completo, cargo y firma.
23. Apartado a complementar por la Contraloría Interna o Dirección de Control y Evaluación, al momento en que el área auditada entrega la cédula contestada, debiendo anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que recibe la cédula así como la fecha de recepción

Notas: Se anexará en el expediente de auditoría original o copia certificada del contrato o instrumento jurídico que acredite la obligación contraída con los proveedores, contratistas o prestadores de servicios.

Se deberá requisitar una cédula por cada servidor público presunto responsable, para individualizar la responsabilidad

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

A.08

**IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE**

PROCESO AUDITORÍA

**CRITERIOS DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN CUMPLIR
LAS OBSERVACIONES TIPO A**

ANTECEDENTES.

Una observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Tipo "A"), es aquella que tiene por objeto el reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen, y se finca a:

- I. Servidores públicos que hayan cometido las irregularidades administrativas.
- II. A los servidores públicos que por la índole de sus funciones hayan omitido la revisión o autorizado los actos irregulares,
- III. A los proveedores, contratistas o particulares que por virtud de los actos o contratos que realicen con el Estado o Municipios, afecten los recursos económicos.

OBJETIVO.

Homogeneizar y fortalecer la redacción de las observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, planteadas en las acciones de control y evaluación

MANERA DE REDACTAR LAS OBSERVACIONES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA RESARCITORIA (HALLAZGO).

Primer paso:

Identificar la obligación de hacer (la cual se obtiene de la fuente obligacional) y sus elementos importantes

Ejemplo:

Artículo 219 (Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México)

"Las funciones de la supervisión serán:

IX. Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción de contratista, tramitar con oportunidad el pago"

A08

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN**





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE

PROCESO AUDITORIA

Verbos	=	Revisar y firmar
Qué?	=	Las estimaciones de trabajos ejecutados

Segundo paso:

Contestar las siguientes preguntas

• ¿Qué acción se efectuó?	↑	Se revisó y firmó indebidamente la estimación número 15, no obstante que no se efectuaron los trabajos, pagándose un importe indebido por \$100,000.00, el 10 de septiembre de 2010
• ¿Quién efectuó la acción?	↑	Juan Martínez Noguera, Supervisor de Obra.
• ¿Dónde se efectuó la acción?	↑	En la Residencia Regional N° 2.
• ¿Cuándo se efectuó la acción?	↑	El 10 de septiembre de 2010, que corresponde a la fecha de pago de la estimación
• ¿Por qué se determinó que se trata de una observación?	↑	Al realizar la auditoría se identificó que los trabajos estimados no fueron ejecutados
• ¿Cuál es la evidencia comprobatoria?	↑	Inspección de obra, estimación firmada y tramitada, poliza-cheque cobrada
• ¿Se puede cuantificar el daño?	↑	Si
• ¿A cuánto asciende?	↑	La estimación por los trabajos no ejecutados asciende a un monto de \$100,000.00

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

A08





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

Con la respuesta a cada uno de los cuestionamientos anteriores, se estarán identificando los elementos que acrediten la irregularidad

Tercer paso:

Determinar la observación (hallazgo).

Para redactar la observación se presenta el siguiente ejemplo:

Hecho: Revisó y firmó indebidamente la estimación de trabajos no realizados

El Hallazgo es: Se revisó y firmó la estimación número 15, que contiene Volúmenes de Obra Cobrados no Ejecutados, lo cual derivó en que se pagara por monto indebido de \$100,000.00 el 10 de septiembre de 2010.

Esto es lo que se escribiría en la cédula de observaciones en el apartado correspondiente a: "Observación" (7)

Notas: La observación no lleva título, éste aplica solo para las observaciones T po C
El hallazgo, será incluido en el numeral 7 de la cédula correspondiente.

CIRCUNSTANCIAS COMUNES DE LAS OBSERVACIONES TIPO A Y B.

Circunstancia	Definición Conceptual
Modo:	-Aspecto que ante el observado presente una acción
Tiempo:	-Fecha o época durante la cual sucede un hecho
Lugar:	-Espacio físico, entidad, dependencia u oficina
Soporte Documental:	-Material en donde se registra la información

A08

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORIA

Circunstancia	Definición Operativa	Numeral de Cédula de Observación Tipo A
Modo:	<ul style="list-style-type: none"> - Observación (Hallazgo) - Presunto responsable 	7 8
	<ul style="list-style-type: none"> - Empleo, cargo o comisión - Normatividad infringida 	9 11
	<ul style="list-style-type: none"> - Cuantificación, en su caso - Fecha de materialización 	13 10
Tiempo:	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencia, organismo, oficina u otra 	Se incluye en 7 y en 9
Lugar: Soporte Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencia comprobatoria - Cédulas, papeles de trabajo o documentos 	12

LISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE OBSERVACIÓN TIPO A (1)

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna:
Número de Auditoría: (2)

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

A08

**IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE**

PROCESO AUDITORIA

Nombre de la Auditoría: _____ (3)
 Numero de Observacion: _____ (4)

No.	Concepto	Verificación (5)		Comentarios (6)
		Si	No	
1	¿La observación contiene circunstancias de modo? ¿La cédula describe las disposiciones administrativas relacionadas con el servicio público, que establecen la forma y el plazo en que se debe dar cumplimiento a una obligación impuesta derivada de la calidad de servidores públicos, conforme al numeral 11 del instructivo de la Cédula de Observaciones Tipo A, usando en el hallazgo los verbos y el qué de la fuente obligacional o de la normatividad violada, y ésta se incluye? ¿La observación describe la acción que se efectuó, constituyendo una violación a la normatividad?			
2	¿Esta individualizada la observación, identificando al presunto responsable?			
3	¿La cédula contiene el nombre completo del presunto responsable, incluyendo sus apellidos o, en su caso nombre o razon social del proveedor, contratista o prestador de servicios?			
4	¿Se dejó de usar ex-servidor o ex-cargo?			
5	¿La cédula menciona el cargo completo que desempeñó el servidor público presunto responsable cuando se generó la presunta conducta, así como la fecha en que cumplió con esta encomienda y en su caso nombre completo del proveedor, contratista o prestador de servicios?			
6	¿Esta cuantificada la Observación?			
7	¿La observación contiene circunstancias de tiempo? ¿Se indica la fecha de materialización?			
8	¿La observación contiene circunstancias de lugar?			

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
 SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
 DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

No.	Concepto	Verificación (5) Si No	Comentarios (6)
9	¿Se describe en el hallazgo o en algún otro numeral dependencia, organismo, oficina y obra en donde se dieron los hechos?		
10	¿La observación contiene soporte documental? ¿Se cuenta con evidencia suficiente, competente, relevante y útil que acredite la observación?		
11	¿Se verificó que la observación no lleve título?		
12	¿La cédula señala si el origen de los recursos es federal, estatal o municipal, y tiene congruencia con la normatividad violada?		

Elaboró
(7)

Revisó
(8)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

LISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE OBSERVACIÓN TIPO A

Objetivo. Constatar que las observaciones Tipo A planteadas por el personal responsable de la auditoría contengan los elementos suficientes para sustentarla; lo anterior, mediante la evaluación de cada observación en los términos planteados en la lista de control.

A08

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

PROCESO AUDITORIA

La lista de control de calidad no formará parte del expediente que se enviará a las áreas de responsabilidades, pero si formará parte del expediente de auditoría.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas
4. Anotar el número de observación de mejora objeto de análisis.
5. Analizar si el concepto indicado lo contiene la observación sujeta a revisión, señalando con "si" en caso de que se cuente con esta característica y "no" en caso contrario.
6. Anotar los comentarios derivados de la revisión efectuada. En caso de que el resultado de la verificación del concepto haya sido "no", se deberá anotar invariablemente en este apartado el motivo de la debilidad detectada, a fin de que ésta pueda ser subsanada o replanteada por el personal responsable.
7. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron los comentarios.
8. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la lista, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.

Notas: Para el caso del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de la Contraloría, cuando en el numeral 5 se genere un "no" por no cumplir con los requisitos solicitados, se tomará como un servicio no conforme y se deberá actuar de acuerdo a lo señalado en dicho sistema, requiritando las cédulas de producto no conforme.

Los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad por lo que hace a productos no conformes, no son parte del expediente de Auditoría, debiendo archivarlos por separado.

A08

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE



PROCESO AUDITORIA
CÉDULA DE OBSERVACIÓN CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna:

Número de Auditoría (2) No. de Oficio de Inicio de Auditoría: (1)

Nombre de la Auditoría (4) A01 (3)

Nombre y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula (5) EDITABLE

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 19 fracción XIV y 38 Bis fracciones II, V, VI, VII, VIII y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 2, 3, fracción III, 41, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 2 fracción VI, 3 fracción (Direcciones Generales), 16 fracciones III, IV, V y VI; (17 fracciones III y IV en caso de la Dirección General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información), (28 fracciones IV, X, XI y XIV en caso de Órganos de Control Interno), del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría publicado en la Gaceta del Gobierno el (6) le comunico que derivado de la práctica de la auditoría de referencia se advirtió la observación que se desglosa a continuación.

No. (7)

Observación: (8)

Cuantificación del: (9)

Daño:

Beneficio:

Perjuicio:

Evidencia Comprobatoria:

A09

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA



(12)				
Fuente Obligatoria. (13)				
Nombre del presunto responsable: (14)				
Cargo del presunto responsable: (15)				
Origen de los recursos: (16)	Federal:	Estatal:	Municipal:	Propios:
Elaboró (17)		Revisó (18)		Titular del Área Responsable (19)
_____ (Nombre, cargo y firma)		_____ (Nombre, cargo y firma)		_____ (Nombre, cargo, firma)

En virtud de lo expuesto, con fundamento en el artículo 42 fracciones XX, XXVII y XXVIII (esta fracción solo aplica a Órganos de Control Interno) de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se le requiere que en este acto, emita sus comentarios respecto de la observación que se le hace del conocimiento.

A09

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE



PROCESO AUDITORIA

COMENTARIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE LE APLICA LA CÉDULA: (20)

Servidor Público a quien se le aplica la Cédula (21)

(Nombre, cargo y firma)

Por la Contraloría Interna o Dirección de Control y Evaluación Datos de la Recepción de Comentaríos emitidos por el Área Auditada

(22)

(Nombre, cargo y firma de quien recibe así como la fecha de recepción)

La presente Cédula es parte del expediente de auditoría considerado como información reservada hasta en tanto no haya sido concluida, con fundamento en el artículo 20 fracciones IV y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, asimismo, contiene datos personales, considerados como información confidencial, con fundamento en los artículos 2 fracción II y 25 fracción I de la referida Ley, por lo que el acceso a la misma es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, aún después de cesar en el cargo como servidor público. En caso de contravención, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes, independientemente de las acciones penales o civiles a que haya lugar. Lo contrario será causa de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en los artículos 3 fracción I, 4 fracción I, 6 y 70 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

A09

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORIA

CÉDULA DE OBSERVACIÓN CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar el nombre completo y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula.
6. Anotar la fecha en la que se publicó en la Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, vigente.
7. Numerar la observación determinada en la auditoría.
8. Describir la observación determinada en la auditoría, considerando que la observación es el hallazgo advertido como resultado de las acciones de control y evaluación que no se apega a la normatividad, redactándola conforme a los Criterios de los Requisitos y Características que deben cumplir las observaciones Tipo A.
9. Especificar si existe o no cuantificación del beneficio obtenido, daño o perjuicio y, en su caso, anotar la cantidad del beneficio económico obtenido, daño o perjuicio, debiendo anteponer a la cantidad Únicamente las palabras "beneficio obtenido", "daño" o "perjuicio".
10. Anotar el día, mes y año en que se cometió la presunta irregularidad. En caso de conductas de carácter continuo, se deberá precisar el día en que inició y el día en que cesó la presunta conducta.
11. Anotar el artículo, fracción, párrafo o inciso de la normatividad que se infringió (leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, etc.), indicando su denominación correcta y la fecha de publicación en Gaceta del Gobierno del Estado de México o cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación, debiendo anexar al expediente de auditoría copia de dicha normatividad (Únicamente copia de las fojas en donde se observe la denominación de la normatividad, fecha de publicación, artículo, fracción, inciso y párrafo transgredidos).
- Se entenderá como normatividad infringida, las disposiciones administrativas relacionadas con el servicio público, que establecen la forma y el plazo en que se debe dar cumplimiento a una obligación impuesta derivada de la calidad de servidores públicos.
- La normatividad infringida necesariamente deberá estar publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la del municipio respectivo y cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación, para que surtan sus efectos de observancia general y obligatoria.
12. Describir de manera clara y precisa los documentos que se tomaron en consideración para determinar las observaciones como resultado de la auditoría (Número de oficio, denominación del documento, fecha de elaboración, etc.), señalando, en su caso, el número de folio en que se localiza el documento respectivo en el expediente de auditoría, mismo que tendrá que estar integrado en original o copias certificadas.

A09

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

PROCESO AUDITORIA

- 13. Anotar el artículo, fracción, párrafo e inciso de la disposición que identifique la fuente de la que se deriva la obligación que se observó como incumplida, ya sea que esta fuente se encuentre en la legislación vigente, en una disposición superior relacionada con el régimen interior de las oficinas, en un acuerdo u oficio de comisión, en una norma, instructivo, manual interno, circular, etcétera, en un deber de cuidado, en las atribuciones de hecho que se demuestren plenamente, o incluso, en los deberes propios de la profesión que practica el servidor público, toda vez que esta enunciación y acreditamiento, condicionan la validez del acto administrativo por el que se establece responsabilidad administrativa.
- Se entenderá como fuente obligacional, las disposiciones administrativas que establecen a la unidad administrativa o servidor público responsable de llevar a cabo determinadas funciones, obligaciones o atribuciones, derivado del empleo, cargo o comisión encomendado; es decir, quien lo debe de hacer.
- La fuente obligacional, deberá estar publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la del municipio respectivo y cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación, para que surtan sus efectos de observancia general y obligatoria.
- Se debe evitar atribuir incumplimientos a la normatividad que no corresponda, considerando el cargo de cada servidor público.
- Se requiere que los oficios a través de los cuales se delegan ciertas funciones, sean firmados por servidor público con atribuciones para ello.
- Se requiere que los oficios a través de los cuales se delegan ciertas funciones, sean firmados por los servidores públicos a los que se dirigen de puño y letra, plasmando su nombre completo, firma y la fecha de recepción de los mismos, para estar en posibilidad de demostrar el conocimiento de su contenido.
- 14. Anotar el nombre completo del (los) servidor(es) público(s) presunto (s) responsable(s) describiendo para cada uno la acción u omisión que se le imputa, y en su caso nombre del proveedor, contratista o prestador de servicios y la temporalidad (no existen puestos de ex - servidor público)
- 15. Anotar el cargo que desempeñó cuando se generó la presunta conducta del servidor público presunto responsable, y en su caso del proveedor, contratista o prestador de servicios y la temporalidad (no existen puestos de ex - servidor público)
- 16. Se deberá marcar con una "X" el origen de los recursos: Federal, Estatal, Municipal o propios
- 17. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
- 18. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
- 19. Recabar el nombre, cargo y firma del servidor público del área auditada que recibe la cédula así como la fecha de recepción.
- 20. Espacio destinado a los comentarios del servidor público a quien se le aplica la cédula, anotando en su caso, la aceptación de los resultados o la aclaración de algún hecho; de este último deberá anexar el soporte documental respectivo.
- 21. El servidor público a quien se le aplica la cédula, anotará su nombre completo, cargo y firma.
- 22. Apartado a complementar por la Contraloría Interna o Dirección de Control y Evaluación, al momento en que el área auditada entrega la cédula contestada, debiendo anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que recibe la cédula así como la fecha de recepción.

CRITERIOS DE LOS REQUISITOS Y CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUMPLIR

A09

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



**IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE**

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

LAS OBSERVACIONES TIPO B

ANTECEDENTES.

Una observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria Tipo "B", es aquella que deriva del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su caso, administrada con otra norma jurídica.

OBJETIVO.

Homogeneizar y fortalecer la redacción de las observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, planteadas en las acciones de control y evaluación

MANERA DE REDACTAR LAS OBSERVACIONES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA (HALLAZGO).

Primer paso:

Identificar la obligación de hacer (la cual se obtiene de la fuente obligacional) y sus elementos importantes

Ejemplo: Norma ACP-127

"Solo se proporcionará dotación de combustibles, lubricantes y aditivos a los vehículos oficiales que se encuentren en operación y debidamente inventariados

Los titulares de las áreas de administración serán responsables de reducir las cantidades de las asignaciones mensuales autorizadas, cuando los vehículos se encuentren en reparaciones mayores o estén fuera de circulación por un periodo mayor a 15 días naturales".

Verbo	=	Reducir
Qué?	=	Asignaciones de combustible de Vehículos en reparación

Segundo paso:

A09

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORIA

Para redactar una observación del tipo B, el auditor deberá contestar las siguientes preguntas

¿Qué acción se efectuó?	→	Se proporcionó dotación de combustible a 10 vehículos oficiales dados de baja
¿Quién efectuó la acción?	→	Ategor Rodríguez Zapata, Coordinador Administrativo de la Dependencia.
¿Dónde se efectuó la acción?	→	En las oficinas de la Delegación Administrativa de la Dependencia.
¿Cuándo se efectuó la acción?	→	Del 01 al 30 de noviembre de 2010.
¿Porqué se determinó que se trata de una observación?	→	Porque se proporcionó dotación de gasolina a vehículos oficiales que no se encuentran en operación.
¿Se puede cuantificar monetariamente?	→	Si, en virtud de que las asignaciones amparan la cantidad asignada, la cual asciende en la primera quincena de noviembre a \$12,000.00 y en la segunda quincena a \$15,000.00; sumando un total de \$27,000.00
¿Es un daño, beneficio o perjuicio?	→	Es un daño.
¿Cuál es la evidencia comprobatoria?	→	Las asignaciones erogadas por tarjetas en el mes de noviembre a 10 vehículos que causaron baja siendo los correspondientes al acta de baja del 03 de abril de 2010

Tercer paso:

Para redactar la observación (hallazgo) se presenta el siguiente ejemplo.

¿Qué se hizo? Proporcionó dotación de gasolina a vehículos oficiales que no se encontraban en operación por baja

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

**IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE**

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

El hallazgo es *Proporcionó dotación de combustible a 10 vehículos oficiales que se encontraban fuera de operación por baja, ocasionando un daño por la cantidad de \$27,000.00, de acuerdo a relación anexa*

Esto es lo que se escribiría en la cédula de observaciones en el apartado correspondiente a "Observación": (7)

Nota: La observación no lleva título, ésto aplica sólo para las observaciones Tipo C

CIRCUNSTANCIAS COMUNES DE LAS OBSERVACIONES TIPO A Y B.

Circunstancia	Definición Conceptual
Modo:	-Aspecto que ante el observado presente una acción
Tiempo:	-Fecha o época durante la cual sucede un hecho
Lugar:	-Espacio físico, entidad, dependencia u oficina
Soporte Documental:	-Material en donde se registra la información

Circunstancia	Definición Operativa	Numeral de Cédula de Observación Tipo A
Modo:	- Observación (Hallazgo)	7
	- Presunto responsable	8
	- Cargo presunto responsable	9
	- Normatividad infringida	11
	- Fuente obligacional	12
	- Cuantificación, en su caso	14 a 17
Tiempo:	- Fecha de realización	10

A09

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA
LISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE OBSERVACIÓN TIPO B

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna: _____ (1)

Número de Auditoría: _____ (2)

Nombre de la Auditoría: _____ (3)

Número de Observación: _____ (4)

No.	Concepto	Verificación (5)		Comentarios (6)
		Si	No	
1	¿La observación contiene circunstancias de modo? ¿La cédula describe las disposiciones administrativas relacionadas con el servicio público, que establecen la forma y el plazo en que se debe dar cumplimiento a una obligación impuesta derivada de la calidad de servidores públicos, conforme al numeral 11 del instructivo de la Cédula de Observaciones Tipo B, usando en el hallazgo los verbos y el qué de la fuente obligacional o de la normatividad violada, y ésta se incluye?			
2	¿La observación describe la acción que se efectuó, constituyendo una violación a la normatividad?			
3	¿Esta individualizada la observación, identificando al presunto responsable?			
4	¿Se cuenta con fuente obligacional para acreditar al presunto responsable señalando en la cédula las disposiciones administrativas que establecen a la unidad administrativa o servidor público responsable de llevar a cabo determinadas funciones, obligaciones o atribuciones, derivado del empleo, cargo o comisión encomendado; es decir, quien lo debe de hacer, conforme al numeral 12 del instructivo de la Cédula de Observaciones Tipo B?			
5	¿La cédula contiene el nombre completo del presunto responsable, incluyendo sus apellidos?			

A09

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

**IMAGEN
INSTITUCIONAL
VIGENTE**



PROCESO AUDITORÍA

No.	Concepto	Verificación (5)		Comentarios (6)
		Si	No	
6	¿La cédula menciona el cargo completo que desempeñó el servidor público presuntamente responsable cuando se generó la presunta conducta, así como la fecha en que cumplió con esta encomienda?			
7	¿Se dejó de usar ex-servidor o ex-cargo?			
8	¿Está cuantificada la Observación, en su caso?			
9	¿La observación contiene circunstancias de tiempo? ¿Se indica la fecha de materialización?			
10	¿La observación contiene circunstancias de lugar? ¿Se describe en el hallazgo o en algún otro numeral dependencia, organismo, oficina y obra en donde se dieron los hechos?			
11	¿La observación contiene soporte documental? ¿Se cuenta con evidencia suficiente, competente, relevante y útil que acredite la observación?			
12	¿Se verificó que la observación no lleve título?			
13	¿La cédula contiene el importe expresado en moneda nacional del detrimento causado al erario público con motivo de la observación, señalando si es daño, beneficio o perjuicio?			

A09

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORIA

No.	Concepto	Verificación (5) Si No	Comentarios (6)
14	¿La cédula señala si el origen de los recursos es federal, estatal o municipal, y tiene congruencia con la normatividad violada?		

Elaboró (7)

(Nombre, cargo y firma)

Revisó (8)

(Nombre, cargo y firma)

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

A09



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL VIGENTE

PROCESO AUDITORIA

LISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE OBSERVACION TIPO B

Objetivo. Constatar que las observaciones Tipo B planteadas por el personal responsable de la auditoria contengan los elementos suficientes para sustentarla, lo anterior, mediante la evaluacion de cada observacion en los terminos planteados en la lista de control.

La lista de control de calidad no formara parte del expediente que se enviara a las areas de responsabilidades, pero si formara parte del expediente de auditoria

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar el nombre de la Direccion de Control y Evaluacion o Contraloria interna que realiza la auditoria.
2. Anotar el numero de auditoria de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el nombre de la auditoria de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas
4. Anotar el numero de observacion de mejora objeto de analisis.
5. Analizar si el concepto indicado lo contiene la observacion sujeta a revision, sealando con "si" en caso de que se cuente con esta caracteristica y "no" en caso contrario.
6. Anotar los comentarios derivados de la revision efectuada. En caso de que el resultado de la verificacion del concepto haya sido "no", se debera anotar invariablemente en este apartado el motivo de la debilidad detectada, a fin de que esta pueda ser subsanada o replanteada por el personal responsable.
7. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron los comentarios.
8. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor publico responsable de la revision de la lista, deberan agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervision con los que se cuente.

Notas: Para el caso del Sistema de Gestion de la Calidad de la Secretaria de la Contraloria, cuando en el numeral 5 se genere un "no" por no cumplir con los requisitos solicitados, se tomara como un servicio no conforme y se debera actuar de acuerdo a lo sealado en dicho sistema, requisitando las cedulas de producto no conforme.

Los formatos del Sistema de Gestion de la Calidad por lo que hace a productos no conformes, no son parte del expediente de Auditoria, debiendo archivarse por separado.

A09

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
SUBSECRETARIA DE CONTROL Y EVALUACION
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACION





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

CÉDULA DE OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna: (1)

Número de Auditoría: (2)

No. de Oficio de Inicio de Auditoría: (3)

Nombre de la Auditoría: (4)

Nombre y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula: (5)

En términos del oficio de inicio de auditoría anteriormente referido, se da (dañ) a conocer la (las) observación (es) determinada (s) así como la (las) acción (es) de mejora y fecha (s) de implementación propuesta (s) por esta (6) con el objeto de fortalecer el control interno y la gestión gubernamental del área auditada; lo anterior, a fin de que emita sus comentarios de la (s) observación (es) y de acción (es) de mejora a ejecutar por la unidad administrativa su cargo.

No. (7)

Observación: (8)

Acciones de mejora propuestas: (9)

Responsable de la Acción Nombre, Cargo: (10)

Fecha de implementación: (11)

Elaboró (12)

Revisó (13)

Datos de Recepción de la Cédula por el Área Auditada (14)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo, firma de quien recibe así como la fecha de recepción)

A10

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORIA

COMENTARIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE LE APLICA LA CÉDULA: (15)

ACCIONES DE MEJORA CONVENIDAS (16)

Nombre, Cargo y Firma del Servidor Público Responsable de la implementación: (17)

ACCIONES DE MEJORA CONVENIDAS

Nombre, Cargo y Firma del Servidor Público Responsable de la Implementación

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: (Día / Mes / Año) (18)

Servidor Público a quien se le aplica la Cédula (19)

(Nombre, cargo y firma)

Por la Contraloría Interna o Dirección de Control y Evaluación Datos de la Recepción de Comentarios emitidos por el Área Auditada:

(22) (Nombre, cargo y firma de quien recibe así como la fecha de recepción)

La presente Cédula es parte del expediente de auditoría considerado como información reservada hasta en tanto no haya sido concluida, con fundamento en el artículo 20 fracciones IV y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; asimismo, contiene datos personales, considerados como información confidencial, con fundamento en los artículos 2 fracción II y 25 fracción I de la referida Ley, por lo que el acceso a la misma es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, aun después de cesar en el cargo como servidor público. En caso de contravención, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes, independientemente de las acciones penales o civiles a que haya lugar. Lo contrario será causa de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en los artículos 3 fracción I, 4 fracción VII, 6 y 70 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

A10

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

CÉDULA DE OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficina de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar el nombre completo y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula.
6. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que determina la observación.
7. Anotar el número consecutivo de la observación.
8. Se anotará la observación que resultó del procedimiento aplicado y por la que se requiere implementar la acción de mejora que genere valor agregado a la unidad administrativa auditada, conforme a los criterios aquí descritos.
9. Se anotará la acción de mejora que propone el personal responsable de la auditoría, conforme a los criterios aquí descritos.
10. Detallar el nombre (s) y cargo (s) de (los) servidor (es) público (s) responsable (s) de la instrumentación de las acciones de mejora, de conformidad con la Cédula de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora.
11. Anotar la fecha de implementación propuesta por el personal responsable de la auditoría.
12. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
13. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
14. Recabar el nombre, cargo y firma del servidor público del área auditada que recibe la cédula así como la fecha de recepción.
15. Espacio destinado a los comentarios del servidor público a quien se le aplica la cédula, anotando en su caso, la aceptación de las observaciones o la aclaración de algún hecho; de este último deberá anexar el soporte documental respectivo.
16. Anotar la (s) acción (es) de mejora convenida (s), entre los responsables de la auditoría y de su implementación, previo análisis de su viabilidad.

A10

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

17. Anotar nombre, cargo y firma del responsable de la implementación de las acciones de mejora, quien deberá firmar de conformidad la acción de mejora convenida y su fecha de implementación.
18. Anotar la fecha convenida de implementación acordada entre el personal responsable de la auditoría y de la implementación de las acciones de mejora por parte del área auditada.
19. El servidor público a quien se le aplica la cédula, anotará su nombre completo, cargo y firma.
20. Apartado a complementar por la Contraloría Interna o Dirección de Control y Evaluación, al momento en que el área auditada entrega la cédula contestada, debiendo anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que recibe la cédula así como la fecha de recepción

CRITERIOS DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN CUMPLIR

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

A10





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA
LAS OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

ANTECEDENTES

En atención a las estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México en el Cimiento para la Seguridad Integral, la Secretaría de la Contraloría ha considerado necesario actualizar los mecanismos y herramientas aplicadas en las acciones de control y evaluación.

La modernización administrativa requiere la actualización y perfeccionamiento de las estrategias empleadas en la fiscalización, de tal manera que permitan promover el cumplimiento de objetivos institucionales y una gestión eficiente con resultados eficaces, con estricto apego a la normatividad para evitar discrecionalidad y actos de corrupción.

En este sentido, con la actualización del Sistema de Gestión de la Calidad y, derivado de los resultados obtenidos por el Modelo Integral de Control Interno, se determinó la necesidad de establecer las características mínimas que deberán contener las observaciones de mejora, con la finalidad de plantear observaciones acordes a los resultados obtenidos, tener una mayor y mejor respuesta por parte de las áreas auditadas al mejorar la comprensión de las observaciones y, promover que las acciones de mejora contengan un valor agregado en las acciones ejecutadas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

OBJETIVO

Homogeneizar y fortalecer las observaciones de control interno y acciones de mejora planteadas por la Contraloría y Órganos de Control Interno, a fin de contribuir en la comprensión de las observaciones determinadas y promover la realización de acciones de mejora con valor agregado para los procesos ejecutados por las dependencias y organismos auxiliares; lo anterior, mediante el establecimiento de los elementos mínimos que deberán contener las observaciones de control interno y las acciones de control señaladas en las acciones de fiscalización.

GENERALIDADES

Las observaciones deben ser inteligentes o SMART, que como palabra inglesa significa *inteligente*:

Specific *Específica*: Claros sobre qué, dónde, cuándo y cómo va a cambiar la situación.

Measurable *Medible*: Que sea posible cuantificar los fines y beneficios.

Achievable *Realizable*: Que sea posible lograr los objetivos; (conociendo los recursos y las capacidades disponibles)

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

A10

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

Realistic *Realista*. Que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo.

Time-Bound *Limitado en tiempo*: Estableciendo el periodo de tiempo en el que se debe completar cada uno de ellos.

CONCEPTOS.

INTELIGENCIA.

- Capacidad de entender o comprender
- Capacidad de resolver problemas.
- Conocimiento, comprensión, acto de entender.
- Habilidad, destreza y experiencia

1. *Específico*. Concreto, preciso, determinado

Conceptos relacionados con específico:

- 1.1 Claridad, Distinción con que por medio de los sentidos, percibimos las sensaciones, y por medio de la inteligencia, las ideas; palabra o frase con que se dice a alguien franca o resueltamente algo desagradable.
- 1.2 Pertinente. Perteneciente o correspondiente a algo, que viene a propósito
- 1.3 Redacción. Acción y efecto de redactar
- 1.4 Sugerir. Proponer o aconsejar algo.
- 1.5 Educación. Cortesía, urbanidad.
- 1.6 Cortesía. Demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien a otra persona, en las cartas, expresiones de obsequio y urbanidad que se ponen antes de la firma.
- 1.7 Entender. Tener idea clara de las cosas; conocer, penetrar, discernir, inferir, deducir; tener intención o mostrar voluntad de hacer algo, creer, pensar, juzgar; tener amplio conocimiento y experiencia en una materia determinada, dicho de dos o más personas

2. *Medir*

- Comparar una cantidad con su respectiva unidad, con el fin de averiguar cuántas veces la segunda está contenida en la primera
- Tener determinada dimensión, ser de determinada altura, longitud, superficie, volumen.

A10

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

Conceptos relacionados con medición:

- 2.1 Costo. Cantidad que se da o se paga por algo.
- 2.2 Beneficio. Utilidad, provecho; acción de beneficiar.
- 2.3 Cuantificar. Explicitar la cantidad en los enunciados o juicios.
- 2.4 Valor. Grado de utilidad o aptitud de las cosas, para satisfacer las necesidades o proporcionar bienestar o deleite; alcance de la significación o importancia de una cosa, acción, palabra o frase; cualidad que poseen algunas realidades, consideradas bienes, por lo cual son estimables. Los valores tienen polaridad en cuanto son positivos o negativos, y jerarquía en cuanto son superiores o inferiores

3. REALIZAR.

- Efectuar, llevar a cabo algo o ejecutar una acción.
- Sentirse satisfecho por haber logrado cumplir aquello a lo que se aspiraba.

Conceptos relacionados con realizabile

- 3.1 Útil. Que trae o produce provecho, comodidad, fruto o interés; que puede servir y aprovechar en alguna línea
- 3.2 Importancia. Cualidad de lo importante, de lo que es muy conveniente o interesante, o de mucha entidad o consecuencia.
- 3.3 Crear. Producir algo de la nada; establecer, fundar, introducir por vez primera algo; hacerlo nacer o darle vida, en sentido figurado
- 3.4 Innovar. Mudar o alterar algo, introduciendo novedades.
- 3.5 Innovación. Creación o modificación de un producto, y su introducción en un mercado.
- 3.6 Mejorar. Adelantar, acrecentar algo, haciéndolo pasar a un estado mejor; ponerse en lugar o grado ventajoso respecto del que antes se tenía
- 3.7 Práctico. Pertenciente o relativo a la práctica, que piensa o actúa ajustándose a la realidad y persiguiendo normalmente un fin útil; que comporta utilidad o produce provecho material inmediato; aplicación de una idea o doctrina; contraste experimental de una teoría
- 3.8 Alcanzar. Llegar a juntarse con alguien o algo que va delante; llegar hasta cierto punto o término.

ATO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

- 4. REALIDAD.
 - Existencia real y efectiva de algo.
 - Verdad, lo que ocurre verdaderamente.
 - Lo que es efectivo o tiene valor práctico, en contraposición con lo fantástico e ilusorio.

Conceptos relacionados con realizable:

- 4.1 Posible. Que puede ser o suceder; que se puede ejecutar; posibilidad, facultad, medios disponibles para hacer algo.
- 4.2 Construir. Fabricar, edificar, hacer de nueva planta una obra de arquitectura o ingeniería, un monumento o en general cualquier obra pública.
- 4.3 Verdad. Conformidad de las cosas con el concepto que de ellas forma la mente; conformidad de lo que se dice con lo que se siente o se piensa, juicio o proposición que no se puede negar racionalmente; cualidad de veraz.
- 4.4 Corresponder. Pagar con igualdad, relativa o proporcionalmente; tocar o pertenecer; relación, realmente existente o convencionalmente establecida, con un elemento de otro.
- 4.5 Comprobar. Verificar, confirmar la veracidad o exactitud de algo.

- 5. OPORTUNIDAD. Conveniencia de tiempo y de lugar.

Conceptos relacionados:

- 5.1 Interés. Provecho, utilidad, ganancia; valor de algo, inclinación del ánimo hacia un objeto, una persona, una narración, etc.; conveniencia o beneficio en el orden moral o material.
- 5.2 Convencer. Incitar, mover con razones a alguien a hacer algo o a mudar de dictamen o de comportamiento; probar algo de manera que racionalmente no se pueda negar.
- 5.3 Conveniencia. Utilidad, provecho; ajuste, concierto y convenio.

ESQUEMA DE LAS OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

La observación se planteará de acuerdo a la siguiente estructura:

A10

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

RUBRO

Título de la Observación

ESQUEMA

Sujeto + Predicado (debilidad, observación)

Cuerpo de la Observación

Cantidad relativa + Sujeto + Predicado + Elementos observados+ Número de anexo de la cédula + Evidencia documental de la observación + Referencia de la evidencia documental.

En la redacción de las observaciones, se deberán evitar usar juicios de valor, tales como:

- x Nunca
- x Algunas veces
- x Siempre
- x Todos
- x Adecuadamente
- x Regular
- x En ocasiones
- x Varios
- x A veces
- x Regularmente
- x Más o menos
- x O sus equivalentes...
- x Jamás
- x Frecuentemente
- x Parcialmente
- x La mayoría
- x Aproximadamente

Rubros: "Título de la Observación"

El título de la observación clarificará la reseña general de la observación, de tal manera que de manera breve y concisa permita al lector comprender de manera inmediata el resultado obtenido.

Elementos a contener:

Sujeto + Predicado (debilidad, observación)

El título de la observación se deberá evitar incluir:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

PROCESO AUDITORIA

- x Cantidades.
- x Fechas.
- x Nombres de personas.

- x Evidencia documental, normatividad
- x Importes.

Ejemplos:

"El Esquema de seguridad en materia de TI está incompleto y no se encuentra actualizado"
"Bienes muebles que no cuentan con tarjeta de resguardo"
"Dotaciones de combustible superiores a lo establecido normativamente"

Rubro: "Cuerpo de la Observación"

En este apartado se describirá de manera breve la observación detectada, sin omitir aspectos importantes tales como los elementos en que se detectó la observación y las documentales que así lo acreditan. Utilizar preferentemente lenguaje ciudadano y, en caso de ser necesario usar glosario de términos.

Elementos a contener, que dependerán de las características de la observación:

Cantidad relativa (en su caso)	+ Sujeto	+ Predicado	+ Elementos observados	+ Número de anexo (en su caso)	+ Evidencia documental	+ Referencia de la evidencia documental (en su caso)
Número o importe observado, respecto del total revisado.	Expediente, bienes, facturas, vehículos, etc. No indicar personas.	Señalar la debilidad detectada	Indicar el elemento observado: el número de expediente, de factura, las placas del vehículo, etc.	En caso de ser más de 5 elementos, anexar cédula.	Describir documentales que acreditan la observación planteada	Indicar la referencia de las documentales que obran en el expediente de auditoría, que acrediten la observación

En caso de que los elementos observados (expedientes, bienes, facturas, etc.) sean:

- Menos de 5 elementos, irán indicados cada uno en el texto del cuerpo de la observación, en "elementos observados".
- Menos de 5 pero con más de dos características y más de 5 elementos (hasta 10).

A10

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

conveniente
Se exhorta
Se considera
necesario
O equivalente...

Establecer
Aplicar
O equivalente...

Palabras que se deben evitar utilizar:

- x Se deberá
- x Se tiene que aclarar
- x Hará
- x Se haga lo que se tiene que hacer
- x Tiene que
- x Se implementen los mecanismos de control necesarios
- x Imperativos
- x Establecerá
- x Instauró
- x Cumplirá con la norma en lo sucesivo

Acción:

No establecer acciones que no dependan del área auditada.

Estructura de las Acciones de Mejora Convenidas.

Verbo en infinitivo	+	Acción
Implementar		
Elaborar		
Analizar		
Establecer		
Aplicar...		

LISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE OBSERVACIÓN TIPO "C"

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna: _____ (1)

Número de Auditoría: _____ (2)

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

Nombre de la Auditoría:

(3)

Número de Observación:

(4)

No.	Concepto	Verificación (5) SI No	Comentarios (6)
De la Observación de Control Interno planteada:			
1	¿Contiene título y cuerpo?		
2	¿Evita el uso de juicios de valor?		
3	¿Es clara, se entiende lo que se quiere decir? (lenguaje ciudadano)		
4	¿Es concreta?		
5	¿Es amable?		
6	¿La ortografía y redacción es correcta?		
7	¿Forma parte del objetivo y alcance de la revisión?		
8	¿Está basado en hechos reales acreditados documentalmente en el proceso de auditoría?		
9	¿Es única (no es redundante) en la auditoría?		
De la Sugerencia de Acción de Mejora planteada:			
1	¿Cuenta con la estructura de Sugerencia + verbo en infinitivo+acción?		
2	¿Evita el uso de imperativos?		
3	¿Mejora la situación actual (valor agregado)?		
4	¿Es clara, se entiende lo que se quiere decir? (lenguaje ciudadano)		
5	¿Es concreta?		
6	¿Es amable?		
7	¿La ortografía y redacción es correcta?		
8	¿Es realizable?		

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

No.	Concepto	Verificación (5)	Comentarios
9	¿Es medible?		
10	¿Establece la fecha de implementación propuesta?		

Elaboró (7) _____ (Nombre, cargo y firma)

Revisó (8) _____ (Nombre, cargo y firma)

LISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE OBSERVACIÓN TIPO "C"

Objetivo. Constatar que las observaciones de control interno y acciones de mejora planteadas por el personal responsable de la auditoría sean específicas, medibles, realizables y realistas; lo anterior, mediante la evaluación de cada observación en los términos planteados en la lista de control.

La lista de control de calidad no formará parte del expediente que se enviará a las áreas de responsabilidades, pero sí formará parte del expediente de auditoría

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
4. Anotar el número de observación de mejora objeto de análisis.
5. Analizar si el concepto indicado lo contiene la observación sujeta a revisión, señalando con "sí" en caso de que se cuente con esta característica y "no" en caso contrario.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

6. Anotar los comentarios derivados de la revisión efectuada. En caso de que el resultado de la verificación del concepto haya sido "no", se deberá anotar invariablemente en este apartado el motivo de la debilidad detectada, a fin de que ésta pueda ser subsanada o replanteada por el personal responsable.
7. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron los comentarios.
8. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la lista, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.

Notas: Para el caso del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de la Contraloría, cuando en el numeral 6 se genere un "no" por no cumplir con los requisitos solicitados, se tomará como un servicio no conforme y se deberá actuar de acuerdo a lo señalado en dicho sistema, requiritando las cédulas de producto no conforme.

Los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad por lo que hace a productos no conformes, no son parte del expediente de Auditoría, debiendo archivarse por separado.

ATO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

"20__ (Anotar leyenda correspondiente al año de que se trate)"

__(1)__, México, de __ de 20__

Oficio No.: (2)

Asunto: Turno para actuación.

C. __(3)__. .

PRESENTE

Derivado de la práctica de la auditoría número __(4)__, denominada __(5)__, me permito hacerle llegar cédula de observaciones con la evidencia correspondiente para que actúe conforme a sus atribuciones.

Lo anterior con fundamento en los artículos __(6)__ de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y __(7)__ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en Gaceta del Gobierno el __(8)__.

ATENTAMENTE
(09)

c.c.p. (10)

A11

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOIMAGEN
INSTITUCIONAL.
VIGENTE**PROCESO AUDITORÍA**
OFICIO DE TURNO PARA ACTUACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar el lugar y fecha de la emisión del oficio.
2. Anotar el número de oficio de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que lo emite.
3. Anotar el nombre y cargo de Titular del Área de responsabilidades o del Director General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, a quien se le turna el asunto.
4. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
6. Anotar artículo correspondiente conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
7. Anotar el artículo y fracción correspondiente, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
8. Anotar la fecha en la que se publicó en la Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, vigente.
9. Anotar el nombre y firma del servidor público facultado para remitir la (s) observaciones a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría o área jurídica del Órgano de Control Interno.
10. Anotar el nombre y cargo de los titulares del área sujeta a auditoría así como de aquellas áreas que estuvieran involucradas en la misma, recabando invariablemente todos los sellos de recepción del documento.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL DICTAMEN DE AUDITORÍA

A) CARÁTULA

Nombre de la Auditoría:	(1)
Número de auditoría	(2)
Tipo de auditoría:	(3)
Dependencia o Entidad auditada:	(4)
Ejercicio:	(5)
Período revisado:	(6)
Fecha de inicio:	(7)
Fecha de terminación:	(8)
Área responsable:	(9)

A12

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VICENTE

INDICE

	Pág. (1.)
A	INFORME DE AUDITORÍA
B	CARATULA E ÍNDICE
C	ANTECEDENTES
D	OBJETIVO
E	ALCANCE
F	RESULTADOS DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
G	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS
H	LIMITACIONES
I	CÉDULAS DE OBSERVACIONES



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

CONTENIDO

- a) INFORME DE AUDITORÍA
- b) CARÁTULA
- c) ANTECEDENTES
- d) OBJETIVOS
- e) ALCANCE
- f) RESULTADOS DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
- g) PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS
- h) LIMITACIONES
- i) CÉDULAS DE OBSERVACIONES

EN LA PRESENTE AUDITORÍA SE DETERMINARON LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:

CEDULA DE OBSERVACIÓN CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA RESARCITORIA	
CEDULA DE OBSERVACIÓN CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA	
CEDULA DE OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA	

Elaboró
(11)

Revisó
(12)

Autorizó
(13)

Vo.Bo.
(14)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo, firma)

(Nombre, cargo, firma)

A12

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOIMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DEL DICTAMEN DE AUDITORÍA

1. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el tipo de auditoría, según la programación.
4. Anotar la Dependencia o Entidad a Auditar.
5. Anotar el ejercicio a auditar.
6. Anotar el periodo de revisión.
7. Anotar la fecha de inicio real de la auditoría.
8. Anotar la fecha de término real de la auditoría.
9. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
10. Anotar el número consecutivo de la página que corresponda a cada apartado.
11. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron el Dictámen.
12. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
13. Anotar el nombre y firma del Titular de la Dirección de Control y Evaluación.
14. Anotar el nombre y firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación (A,B,C) u Órgano de Control Interno.
 - a) Informe de Auditoría. Integrado conforme a los lineamientos aquí descritos.
 - b) Antecedentes.
 1. Del área auditada: Para contextualizar la auditoría realizada, en este apartado se hace referencia a las responsabilidades, funciones o atribuciones según sea el caso, que tiene asignadas el área auditada, así como los ordenamientos jurídico - administrativos que enmarcan la actuación del rubro o programa auditado, en su caso; señalar los datos básicos de la obra.
 2. De la auditoría: Hacer referencia a la causa que dio lugar a la auditoría; así como, señalar el número y fecha del oficio de comisión, el área a quién se dirige y el fundamento legal para realizar la auditoría.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

- c) **Objetivo.** Anotar el o los propósitos que se persiguen con la realización de la auditoría en términos del cumplimiento de la normatividad, de la delimitación de funciones y responsabilidades, de la oportunidad y calidad en la prestación de servicios, de la eficiencia en la aplicación de recursos, del proceso de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra pública, entre otros.
- d) **Alcance.** Con base en los procedimientos aplicados en la auditoría, indicar en los casos que proceda, el porcentaje que representa la muestra revisada del universo.

Si como resultado de la auditoría, se determina algún daño, beneficio o perjuicio cuantificable en dinero, se deberá precisar dentro de este apartado, el método o procedimiento empleado para su cuantificación.

Agregar en cada dictamen la leyenda "El alcance está determinado con base en las muestras selectivas de auditoría, por lo que no se da el supuesto del Artículo 146 fracción VII del Código Penal para el Estado de México".

- e) **Resultados del Estudio y Evaluación del Control Interno.** En forma resumida se describirán los resultados del Estudio y Evaluación del Control Interno, elaborado en la etapa de Planeación de la Auditoría.
- f) **Procedimientos de Auditoría Aplicados.** Conforme al programa específico de la auditoría, se describen en forma general todas las acciones realizadas, entendiéndose como procedimiento, el conjunto de dos o más técnicas de auditoría aplicadas para revisar un rubro o aspecto específico.

Además, si como resultado de la auditoría se determinó algún daño, beneficio o perjuicio, cuantificable en dinero, se deberá precisar dentro de este apartado, el método o procedimiento empleado para la cuantificación del daño, beneficio o perjuicio que se atribuye.

- g) **Limitaciones.** Este apartado se incluirá en el caso de haberse presentado eventualidades que impidieron el óptimo desarrollo de la auditoría, por ejemplo: falta de registros documentales, la falta de oportunidad en la entrega de la información solicitada, etc.

Para los casos en que se detecten montos cuantificables del beneficio, daño o perjuicio causado y que estos no se pueden individualizar, en este apartado se deberán precisar los motivos por los que no se puede individualizar el monto del beneficio, daño o perjuicio.

- h) **Cédulas de observaciones.** Lo integra copia certificada de las cédulas de las observaciones con presuntas observaciones administrativas resarcitorias, disciplinarias y de control interno e implementación de acciones de mejora previamente notificadas y acordadas con el ente auditado.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOIMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

El Informe de Auditoría es una técnica que permite organizar y presentar la información en forma fácil, espontánea y creativa, para que la misma sea asimilada y recordada por los usuarios del mismo.

El informe de auditoría será el primer documento que se integre después del contenido, y tiene por objeto facilitar la comprensión del mismo.

Procedimiento para la elaboración de Informes de auditoría.

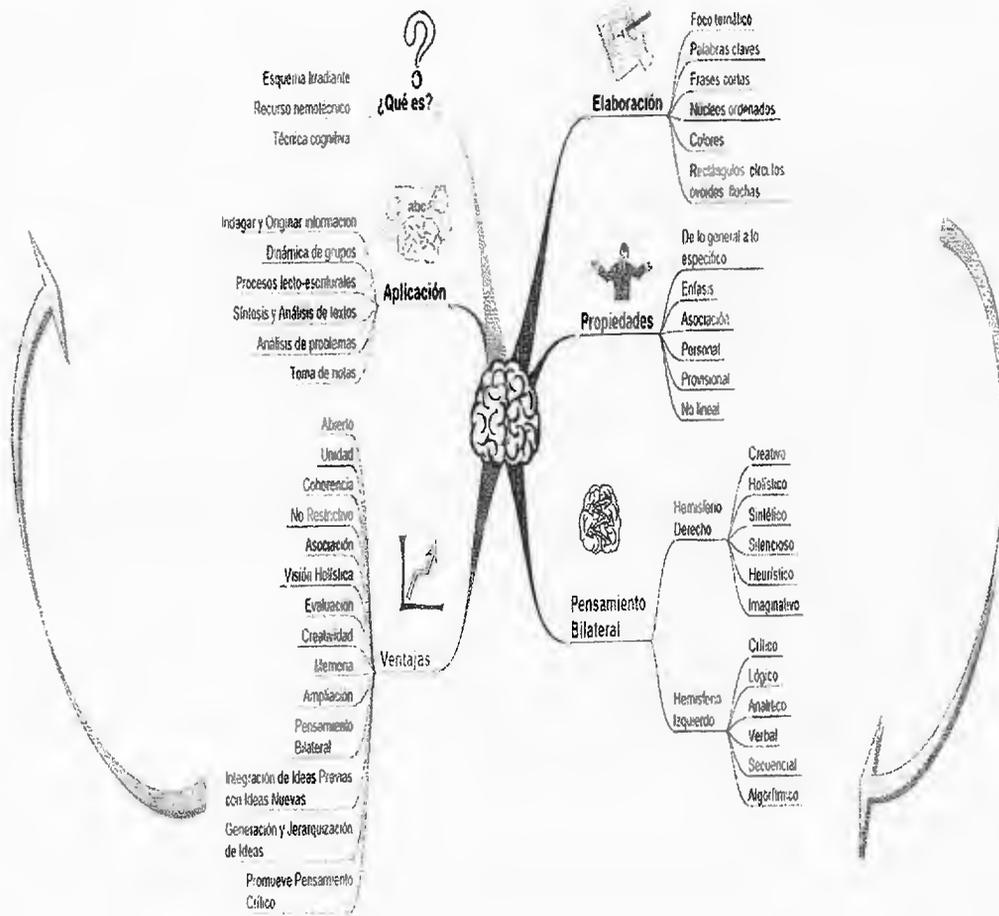
- El informe debe estar formado por un mínimo de palabras, utilizando únicamente ideas clave e imágenes.
- Iniciar siempre desde el centro de la hoja, colocando la idea central (Objetivo) y remarcándolo.
- A partir de esa idea central, se generan las ideas que estén relacionadas con el tema.
- Para darle más importancia a unas ideas que a otras (priorizar), usar el sentido de las manecillas del reloj.
- Acomodar esas ideas alrededor de la idea central.
- Relacionar la idea central con los subtemas utilizando líneas que las unan.
- Remarcar las ideas encerrándolas en círculos, subrayándolas, poniendo colores, imágenes, etc. Usar todo aquello que le sirva para diferenciar y hacer más clara la relación entre las ideas.
- Ser creativo, darle importancia al informe de auditoría.
- No limitarse, si se acaba la hoja continuar en otra. La mente no se guía por el tamaño del papel.
- De preferencia deberán imprimirse a color.

A partir de la idea central, los rubros se irán desglosando en el sentido de las manecillas del reloj, iniciando de la parte superior derecha, por lo que su lectura deberá corresponder en este sentido, como enseguida se presenta:



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOIMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE**CARACTERÍSTICAS GENERALES:**

El Informe de Auditoría se encuentra conformado por 6 tópicos principales:

1. Objetivo.
2. Alcance.
3. Limitaciones.
4. Observaciones Resarcitorias (Observaciones con Presunta Responsabilidad Administrativa Resarcitoria).
5. Observaciones Disciplinarias (Observaciones con Presunta Responsabilidad Administrativa Disciplinaria).
6. Observaciones de Control Interno (Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora).

La información que define el informe, deberá obtenerse invariablemente de los resultados de la auditoría.

Cada tópico tendrá las siguientes características:

- Color e imagen asignada para facilitar su identificación, por lo que deberá aplicarse el color rojo o verde, según se requiera resaltar.
- En caso de que algún tópico no sea aplicable en la auditoría o no se tenga información, se cambiará el color designado por el gris, incluyendo la leyenda (Sin información).
- La redacción de cada tópico deberá ser breve y precisa, a fin de dar una idea general de la información; lo anterior, sin omitir datos importantes de la revisión.
- Para el planteamiento de las observaciones de mejora, se deberá colocar el título de la misma.
- En el caso de de auditoría de obra podrán agregarse fotografías en otra hoja, que demuestre con algunas imágenes la situación de la obra.

"Rubro Auditado".

Anotar de manera genérica el rubro objeto de revisión, evitando el uso de nombres de servidores públicos, unidades administrativas, cantidades, montos y porcentajes.

Por ejemplo:

- Procedimientos Adquisitivos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

- Ingresos percibidos 2008.
- Nómina de Personal.

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

Se deberá asignar un ícono de acuerdo al tipo de auditoría del que se trate, empleando para ello los que se detallan a continuación en color verde:

Auditoría	Rubro Especifico	Ícono Asignado
1.1 Financiera	1.1.1 Ingresos	
	1.1.2 Egresos	
	1.1.3 A Estados Financieros	
	1.1.5 A Programas	
1.2 Administrativa	1.2.1 Administrativas	
	1.2.2 De Legalidad	
	1.2.3 Verificaciones	
1.3 A Obra Pública	1.3.1 Fiscalizaciones	
	1.3.2 De Gabinete	
	1.3.3 De Campo	
"Objetivo".	1.4 Tecnologías de Información	

Señalar de manera breve y general el objetivo de la revisión; mismo que deberá iniciar con un verbo en infinitivo y evitar el uso de nombres de servidores públicos y unidades administrativas.

Siendo su ícono en color verde:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

	Disciplinarias	
--	----------------	--

OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

Anotar el título de las observaciones de control interno y un resumen de la acción de mejora, las Observaciones de Control Interno y Acciones de Mejora, tendrán el siguiente desdoblamiento empleando iconos de diversos colores:

Observaciones	
Acciones de Mejora	

PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

A. Deberá presentarse con los siguientes elementos de identificación y de acuerdo al esquema siguiente:

Encabezado: Logotipos y nombre de la auditoría.

Cuerpo del Documento: Esquema del Informe de Auditoría.

Pie de Página: Número de hoja.

Rúbricas del Personal responsable de su elaboración y supervisión.



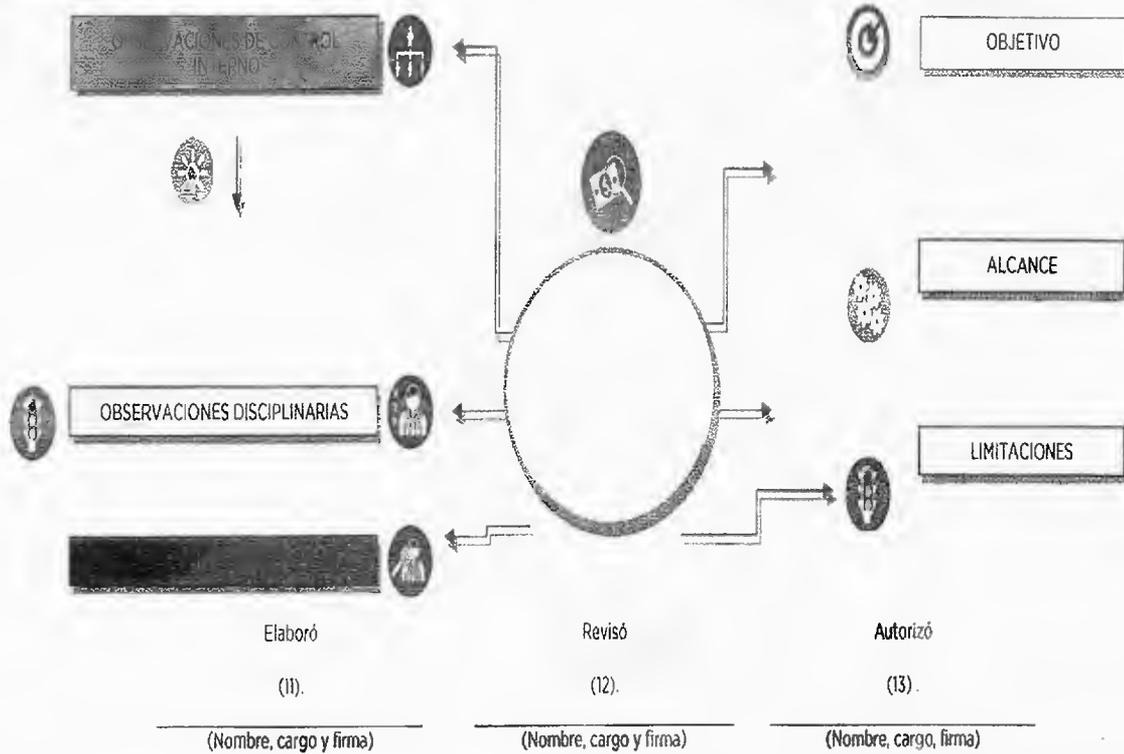
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna: (9)

Número de Auditoría: (2)

Nombre de la Auditoría: (1)



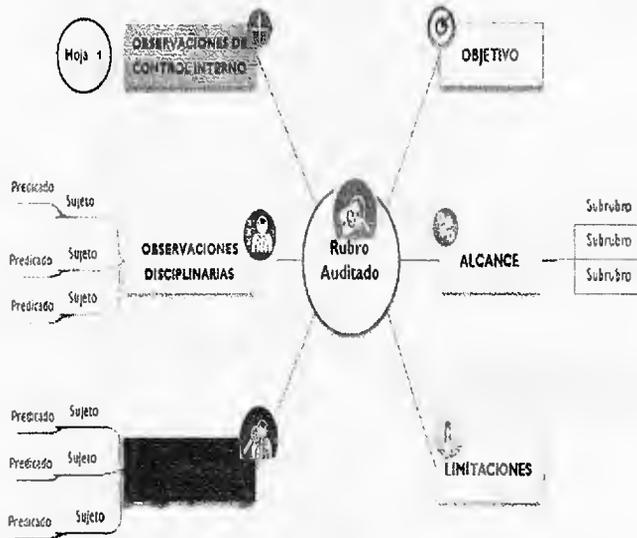
B. En caso de que se cuenten con más de 5 tópicos o subtópicos para una de las Observaciones, se continuará en otra hoja o nivel, haciendo la referencia del número de hoja que corresponda, bajo los siguientes criterios:



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE

- Dar prioridad para integrar en la primera hoja conforme el siguiente orden de prelación.
 - 1º. Observaciones Resarcitorias.
 - 2º. Observaciones Disciplinarias.
 - 3º. Observaciones de Control Interno.
- Invariablemente se deberá respetar en la primera hoja los 6 tópicos principales, en caso de que en algún tipo de observación no se contenga la descripción de las observaciones, se deberá dejar el título de la observación y la indicación del número de hoja que contiene las observaciones, debiendo utilizar para las hojas adicionales el siguiente esquema:



Ejemplo de hoja adicional:

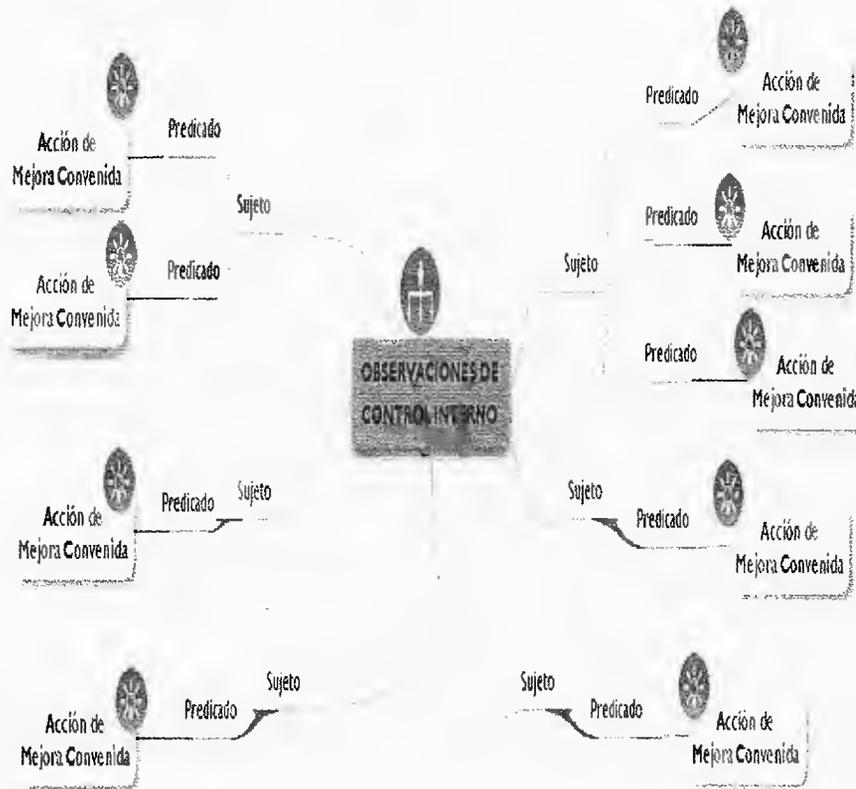
A12

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE



A12

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

"20__ (Anotar leyenda correspondiente al año de que se trate)"

_____(1)____, México, de ____ de 20__

Oficio No.: _____(2)_____
Asunto: Se informa término de auditoría.

C. _____(3)_____.

PRESENTE

Con relación al oficio en el que se comunicó el inicio de la auditoría número _____(4)____ me permito hacerle llegar el Dictamen de la auditoría practicada al área _____(5)____, correspondiente a _____(6)_____.

(En caso de que se hayan detectado observaciones de tipo C, incluir el siguiente párrafo):

que contiene el requerimiento de acciones de mejora convenidas con los responsables de su implementación; con la finalidad de que se brinde el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones y plazos acordados y plasmados en la Carta de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora, que forma parte del presente Dictamen y que deberán atenderse conforme a lo dispuesto en el artículo 42 fracción XX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

(En caso de que se hayan detectado observaciones de tipo C, solventadas durante la auditoría, incluir el siguiente párrafo):

mencionando en el apartado de resumen, las acciones de mejora convenidas con los responsables de su implementación, que fueron solventadas o aclaradas en el transcurso de la auditoría.

(En caso de no haberse detectado observaciones de tipo C, incluir el siguiente párrafo):

En el que se advierte en el apartado del estudio y evaluación del control interno, que de acuerdo al alcance de la auditoría y conforme a los procedimientos aplicados, se acredita el cumplimiento de los controles internos establecidos.

(En caso de que se hayan detectado observaciones de tipo A y B, incluir el siguiente párrafo)

Por otra parte, hago de su conocimiento que dentro de las observaciones realizadas, fueron detectados diversos actos u omisiones que pudieran constituir irregularidades de carácter administrativo, previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, por este motivo y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 43 y 52 de la referida Ley; 113 y 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le informa que el presente asunto será turnado a la Dirección General de Responsabilidades (o área de responsabilidades respectiva), para que actúe conforme a sus atribuciones.

Lo anterior en términos de los artículos: 14 y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 penúltimo y último párrafo y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19 fracción XIV y 38



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA
Bis fracciones II, V, VI, VII, VIII y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 2, 3 fracción III, 42 fracciones, XX y XXVIII (esta fracción solo aplica a Órganos de Control Interno) y 52 primer párrafo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

Para auditorías realizadas a organismos auxiliares

13 y 16 fracción II y III de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y 9 fracción IX y 17 fracción I, II y III de su Reglamento.

Para auditorías realizadas por los órganos de Control Interno.

26, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en la Gaceta del Gobierno el _____(7)_____.

Asimismo, conforme a los artículos y fracciones del Reglamento Interior de la Dependencia u Organismo Auxiliar en donde se asignen atribuciones a los Órganos de Control Interno.

Para auditorías realizadas por las Direcciones Generales de Control y Evaluación

De acuerdo con el objetivo y funciones establecidas para la Dirección de Control y Evaluación, en el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, publicado en la Gaceta de Gobierno el _____(8)_____.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(9)

C.c.p. (10)

A13

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA
OFICIO DE COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE AUDITORÍA
INSTRUCTIVO DE LLENADO

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

1. Anotar el lugar y fecha de emisión del oficio.
2. Anotar el número de oficio de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que lo emite.
3. Anotar el nombre y cargo del Titular del Área Auditada de la Dependencia u Organismo Auxiliar a quién se dirige el oficio que deberá coincidir con el nombre del titular en turno al que se comunicó el oficio de inicio de la auditoría, asimismo, se deberá comunicar mediante este instrumento el dictamen de auditoría a cada uno de los presuntos responsables de observancia tipo A y B y al responsable de seguimiento de las observaciones tipo C, únicamente se le anexarán cartas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora.
4. Anotar el número de la auditoría que deberá ser el mismo que se asignó para su inicio.
La normatividad invocada es enunciativa, no limitativa, ya que es responsabilidad de quién signa el oficio de inicio de auditoría, verificar la normatividad que fundamente el mismo, tomando en cuenta: la institución a quién se dirija la auditoría, el origen de los recursos a revisar y en su caso, los convenios que sustenten la actuación, entre otras.
5. Anotar el nombre del área o áreas que fueron auditadas.
6. Anotar el nombre del rubro auditado, conforme al catálogo de acciones de control y evaluación.
7. Anotar la fecha en la que se publicó en la Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, vigente.
8. Anotar la fecha en la que se publicó en la Gaceta del Gobierno el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, vigente.
9. Anotar el nombre y firma del servidor público facultado para informar el término de la auditoría, el Director General de Control y Evaluación o el Contralor Interno correspondiente.
10. Anotar el nombre y cargo del área auditada. Enseguida, anotar los nombres y cargos de los servidores públicos involucrados directa o indirectamente en los resultados de la auditoría practicada, así como en la implementación de las acciones de mejora correspondientes; a quienes se les anexará copia de la carta de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, en donde se describen los compromisos que a cada uno corresponden. En el acuse de recibo se deberá anotar que además de la copia del oficio, reciben también copia de la carta de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora.

Nota: Se deberá requisitar una cédula por cada servidor público presunto responsable, para individualizar la responsabilidad.

A13

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Nota: Este formato representa un ejemplo, toda vez que se éste se adecúa en función del tipo de auditoría y la normatividad aplicable.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

CÉDULA DE DATOS DE PRESUNTOS RESPONSABLES

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna (1)

Número de Auditoría: (2) No. de Oficio de Inicio de Auditoría: (3)

Nombre de la Auditoría: (4)

Nombre Completo del Servidor Público Presunto Responsable (5)	Cargo Nominal (6)	Periodo en el Cargo (7)	R.F.C. (8)	CURP (9)	Domicilio (10)

La presente Cédula es parte del expediente de auditoría considerado como información reservada hasta en tanto no haya sido concluida, con fundamento en el artículo 20 fracciones IV y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; asimismo, contiene datos personales, considerados como información confidencial, con fundamento en los artículos 2 fracción II y 25 fracción I de la referida Ley, por lo que el acceso a la misma es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, aún después de cesar en el cargo como servidor público. En caso de contravención, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes, independientemente de las acciones penales o civiles a que haya lugar. Lo contrario será causa de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en los artículos 3 fracción I, 4 fracción VII, 6 y 70 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Elaboró (11)

(Nombre, cargo y firma)

Revisó (12)

(Nombre, cargo y firma)



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
 SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
 DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL, VIGENTE

PROCESO AUDITORÍA

CÉDULA DE DATOS DE PRESUNTOS RESPONSABLES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar el nombre completo del presunto responsable conforme obra en el expediente de personal.
6. Anotar el cargo nominal del presunto responsable.
7. Anotar el período en el que el servidor público prestó o presta sus servicios.
8. Anotar el registro federal de contribuyentes (R.F.C.).
9. Anotar el CURP correspondiente.
10. Anotar el domicilio que aparezca en el expediente de personal.
11. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
12. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente

Nota: Este documento únicamente se integrará a los papeles de trabajo del área de auditoría y aun cuando es necesario su entrega al área de responsabilidades, esta última área no deberá incluirlo en el expediente que se actúe, es decir, se considera un documento de uso exclusivo de la Secretaría de la Contraloría y de las Contralorías Internas, debiéndolo archivar por separado.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

ÍNDICE PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORÍA

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna: _____ (1)
 Número de Auditoría: _____ (2) No. de Oficio de Inicio de Auditoría: _____ (3)
 Nombre de la Auditoría: _____ (4)

Apartados que comprende	Referencia (5)	Folio (6)	
		Del	Al
1. INTRODUCCIÓN			
1.1 Carátula.			
1.2 Índice.	A-15		
2. RESULTADOS			
2.1 Ficha de auditoría.			
2.2 Cédula de Datos de Presuntos Responsables	A-14		
2.3 Oficio de comunicación de término de auditoría.	A-13		
2.4 Dictamen de auditoría, Lista de Control de Calidad del Dictamen de Auditoría.	A-12		
2.5 Oficio de Turno para Actuación	A-11		
3. EJECUCIÓN			
3.1 Cédulas de observación con copia de la normatividad en su caso, así como evidencia documental.			
3.1.1 Cédula de observaciones tipo C y Lista de Control de Calidad.	A-10		
3.1.2 Cédula de observaciones tipo B y Lista de Control de Calidad.	A-09		
3.1.3 Cédula de observaciones tipo A y Lista de Control de Calidad.	A-08		
3.2 Papeles de trabajo que soporten los procedimientos aplicados complementarios, (incluir las cédulas analíticas, subanalíticas, sumarias y preliminares).	PT		
3.3 Oficio de Modificaciones a las Condiciones Originales de la Auditoría	A-07		
4. EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO			
4.1 Resultado de la evaluación del control interno.	CI RESULTADOS		
4.2 Estudio y evaluación preliminar del control interno.	CI EVALUACIÓN		
5. PLANEACIÓN			
5.7 Cédula General			
5.6 Cédula de marcas de auditoría.	A-06		
5.5 Cédula de la Muestra Aplicada en las Actividades de la Auditoría.	A-05		
5.4 Cédulas de solicitud de información y/o documentación.	A-04		
5.3 Programa específico de auditoría.	A-03		
5.2 Carta de planeación.	A-02		
5.1 Oficio de inicio de auditoría.	A-01		

A15

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
 SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
 DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

Notas:

1. La numeración de los subapartados es enunciativa; por consiguiente, cada apartado se integrará con los subapartados que procedan.
2. El apartado correspondiente a seguimiento quedará con opción a integrarlo en el expediente, o bien en función al volumen del mismo, se integrará un expediente independiente.
3. Se envía por separado al área de responsabilidades como lo establece el subproceso auditoría

Elaboró
(7)

Revisó
(8)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

A15

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

IMAGEN
INSTITUCIONAL,
VIGENTE

**ÍNDICE PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORÍA
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar la referencia de cada apartado del expediente.
6. Anotar el folio inicial y final de los documentos que comprende el apartado.
7. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron el índice e integraron el expediente.
8. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del expediente, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.

A15

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (diciembre de 2013): Elaboración del Proceso Auditoría Pública.
Segunda edición (agosto de 2014): Actualización del Proceso Auditoría Pública.

DISTRIBUCIÓN

El original del Proceso de "Auditoría Pública" se encuentra en resguardo del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaría de Control y Evaluación.
- Dirección General de Control y Evaluación "A".
- Dirección General de Control y Evaluación "B".
- Dirección General de Control y Evaluación "C".
- Dirección General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información.
- Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se deja sin efectos el Manual Administrativo del Proceso de Auditoría de la Subsecretaría de Control y Evaluación, publicado el 19 de diciembre de 2013 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

CUARTO.- Los procedimientos iniciados o en trámite continuarán llevándose y registrándose conforme al Manual Administrativo del Proceso de Auditoría de la Subsecretaría de Control y Evaluación, publicado el 19 de diciembre de 2013 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", hasta su conclusión. Los procedimientos que estén por iniciar deberán llevarse a cabo y registrarse conforme al presente Manual. Ello en referencia a la operación y funcionamiento del Sistema de Programación y Registro de Auditorías (SPRA) y al Sistema Automatizado de Auditorías Estatales y Federales (SAAEF).

VALIDACIÓN

LIC. ALEJANDRO G. HINOJOSA VELASCO
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
(RÚBRICA)

LIC. HÉCTOR SOLÓRZANO CRUZ
SUBSECRETARIO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
(RÚBRICA)

L.C.P. EDGAR RICARDO SIERRA VARELA
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y
EVALUACIÓN "A"
(RÚBRICA)

C.P. FRANCISCO JAVIER MATA VÁSQUEZ
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B"
(RÚBRICA)

MTRO. FELIPE AGUILAR HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y
EVALUACIÓN "C"
(RÚBRICA)

ING. VERÓNICA XITLALI RAMÍREZ GARCÍA
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL
Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
(RÚBRICA)