

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES DE AUDITORÍA “A” Y “B”.

Al margen Escudo de la Universidad Autónoma del Estado de México.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES DE AUDITORÍA “A” Y “B”

Índice

PRESENTACIÓN	
OBJETIVO	
MARCO JURÍDICO	
GLOSARIO	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
A. Elaboración del Programa Anual de Evaluación y Control (PAEC)	
B. Ejecución del Acto de Fiscalización	
C. Seguimiento del Informe de Resultados Finales del Acto de Fiscalización	
D. Elaboración del Informe de Hallazgos Detectados	
TRANSITORIOS	
ANEXOS	
Programa Anual de Evaluación y Control (PAEC)	
Carta de Planeación	
Programa Específico del Acto de Fiscalización	
Orden del Acto de Fiscalización	
Acta de Inicio de Auditoría	
Cédula de solicitud de información y documentación para el Área Fiscalizada	
Cuestionario de Detección de Riesgos	
Oficio de solicitud de información y documentación a dependencias de Administración Central	
Oficio de notificación de modificación a las condiciones originales del Acto de Fiscalización	

Acta de término de trabajos de campo de la auditoría	
Cédula de Resultados Preliminares	
Oficio de confronta resultados preliminares	
Acta de confronta con resultados preliminares	
Informe de Resultados Finales del Acto de Fiscalización	
Cédula de Seguimiento	
Oficio Cierre de Acto de Fiscalización	
Informe de Hallazgos Detectados	
Cédula de índice y marcas de auditoría	
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
VALIDACIÓN	

PRESENTACIÓN

Este documento es un marco de referencia técnico que establece criterios y procedimientos generales para garantizar transparencia, calidad y uniformidad en los Actos de Fiscalización practicados, facilitar y estandarizar las actividades que el personal auditor debe observar para dar cumplimiento a lo señalado en el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México, y con ello lograr que su actuación sea objetiva y sistemática en todas y cada una de las fases de la auditoría consistentes en Planeación, Ejecución, Elaboración de informe y Presentación de resultados y, en su caso, preparación del Informe de Hallazgos Detectados de las o los Servidores Públicos Universitarios o de particulares.

La auditoría interna en el Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México se define como la actividad enfocada al examen objetivo, sistemático, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas, de los sistemas y procedimientos implantados, de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Unidades Administrativas de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México y Espacios Académicos.

Su propósito es determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, cumplimiento y apego a la normativa con que se han administrado los recursos Públicos que les fueron suministrados, en apego a los objetivos, programas y metas establecidos; y mediante la emisión de observaciones y recomendaciones, y en coordinación con las Unidades Administrativas, proponer acciones que promuevan la mejora de la administración de las mismas.

El lenguaje empleado en este Manual aspira a no expresar discriminación de ninguna clase, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino.

La actualización del presente instrumento normativo es responsabilidad del Órgano Interno de Control.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la elaboración del Programa Anual de Evaluación y Control, y para la realización de los Actos de Fiscalización, así como para la preparación del Informe de Hallazgos Detectados en los procesos en la Universidad Autónoma del Estado de México.

El presente Manual tiene el objetivo de dictar las disposiciones para establecer las bases que se deberán observar en los Actos de Fiscalización que se realicen a las dependencias de Administración Central y los Espacios Académicos, y que son practicados a fin de verificar si los recursos públicos se aplicaron de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honestidad, así como de simplificar y mejorar la gestión, mediante un trabajo homogéneo en la metodología y los procedimientos técnicos en el proceso de fiscalización.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación Superior
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Ingresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Diario Oficial de la Federación
- Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Ingresos del Estado de México
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Manual de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Gaceta Universitaria
- Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)
- El Plan Estatal de Desarrollo y los programas que deriven de él
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Reglamento de Obras y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEMéx
- Reglamento de Personal Académico de la UAEMéx
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Contrato Colectivo de Trabajo SUTESUAEM
- Contrato Colectivo de Trabajo FAAPUAEM
- Disposiciones Generales para la realización de Actos de Fiscalización del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México
- Publicaciones de análisis y resultados de los índices de corrupción y sus indicadores en materia de contrataciones públicas relacionados con la competencia en la participación en los procesos de contratación, la transparencia del mismo y su cumplimiento normativo.
- Tratados Internacionales; y
- Demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

GLOSARIO

Acta de inicio de auditoría: al documento para hacer constar formalmente el comienzo de Auditoría.

Acto de Fiscalización: cada una de las auditorías, verificaciones, testificaciones, inspecciones, visitas, intervenciones de control interno, evaluaciones y seguimiento de acciones promovidas por las Direcciones de Auditoría "A" y "B" del OIC.

Administración Central: instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación dirección seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan con el cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integra de Dependencias Administrativas que llevan el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogacía General. Las cuales cuentan con una jerarquía de niveles de delegación compuesta por Direcciones, Departamentos y Unidades.

Área Fiscalizada: las dependencias administrativas de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México o Espacios Académicos.

Auditor: a la persona Servidora Pública Universitaria comisionada por autoridad competente para desarrollar los Actos de Fiscalización.

Auditoría: proceso sistemático, independiente y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación, objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las dependencias que integran la Administración Central y Espacios Académicos de la Universidad Autónoma del Estado de México, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normativa con que se han administrado los recursos públicos que le fueron suministrados.

Auditorías a adquisiciones: se enfocan en la revisión de la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, gasto, registro, entregables y finiquito de las contrataciones públicas por adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Auditorías específicas: consiste en la aplicación de una metodología de Fiscalización que conlleva la revisión rigurosa y pormenorizada de procesos, hechos y evidencias, con el propósito de documentar la existencia de un presunto acto irregular.

Auditoría forense: implica un enfoque técnico con el propósito del examen y revisión exhaustiva de los indicios, procesos, hechos y evidencias para la detección o investigación de conductas, que puedan implicar alguna irregularidad o presuntos actos delictivos, con el propósito de documentar con datos y evidencia suficiente, pertinente y competente, modo, tiempo y circunstancia en un acto concreto.

Auditoría de obra universitaria: se efectuarán para comprobar que la planeación, adjudicación, contratación, programación, ejecución, entrega – recepción y puesta en operación de las obras y servicios relacionados con las mismas, se ajustaron a la legislación y normativa aplicable.

Auditorías de seguimiento: revisiones que dan continuidad a los hallazgos determinados en los Actos de Fiscalización, acreditando los avances en las acciones emprendidas por las entidades fiscalizadas para la atención de las observaciones correctivas y recomendaciones al desempeño y preventivas, a fin de vigilar y asegurar que las acciones fueron implementadas eficazmente.

Autoridad investigadora: a la persona titular de la Dirección de Investigación adscrita al Órgano Interno de Control en la UAEMéx.

Carta de Planeación: documento en el que se describen antecedentes, objetivos, alcance, problemática, estrategia y disposiciones legales específicas aplicables y vigentes en el proceso de auditoría.

Confronta: acto en el que se dan a conocer al Área Fiscalizada los resultados preliminares de los Actos de Fiscalización para que exprese lo que a su derecho convenga.

Control Interno: es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan las autoridades y el personal a su cargo, con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los

recursos públicos, así como prevenir posibles riesgos, incluidos los de corrupción, que puedan afectar a los objetivos la Administración Central y los Espacios Académicos de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Coordinador del Acto de Fiscalización: Persona Servidora Pública designada con ese título en las órdenes de los Actos de Fiscalización que emitan las Unidades fiscalizadoras, para supervisar la ejecución de dichos Actos y verificar que las actividades del personal comisionado se ajustan al presente Manual.

Dependencia administrativa: cada una de las Áreas que integran la Administración Central de la UAEMéx, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica, específica propia, y se le confieren atribuciones concretas en el instrumento jurídico correspondiente.

Enlace del Acto de Fiscalización: Servidor Público Universitario designado mediante oficio por el titular del Área Fiscalizada o por quienes los substituyan en su ausencia y con quienes se entenderá el Acto de Fiscalización respectivo.

Espacios Académicos: a los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y Dependencias Académicas que atienden simultánea, sistemática y concomitantemente la docencia, investigación, difusión y extensión universitarias, en la disciplina o ámbito que tengan asignados.

Las Dependencias Académicas adoptarán las formas de Unidades Académicas Profesionales, Centros de Investigación, Unidades de Servicios y otras modalidades afines o similares que no alteren sus características.

Fiscalización: método y técnica que consiste en el examen objetivo y sistemático de las operaciones realizadas por los ejecutores del gasto, para comprobar la certeza, veracidad y congruencia de la rendición de cuentas, de los objetivos planteados y de las metas alcanzadas. Sus objetivos consisten en verificar si la actuación de los Servidores Públicos Universitarios se ajustó a derecho, evaluar los resultados, impedir la discrecionalidad en la administración pública, y exigir, a todo aquel que ha ejercido una función pública y ha administrado recursos públicos, la responsabilidad inherente a ese ejercicio.

Implica, además, controlar las actividades del Estado para confirmar que los recursos se administraron con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para alcanzar los objetivos a los que están destinados.

Grupo Auditor: los Servidores Públicos Universitarios que se encuentren adscritos a la Dirección de Auditoría “A” y “B”, y aquellos que hayan sido comisionados por la persona Titular del Órgano Interno de Control o personas titulares de las Direcciones que integran el OIC para brindar apoyo en la práctica de los Actos de Fiscalización.

Hallazgo es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada) con el criterio (deber ser), Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos

Informe del Acto de Fiscalización: al documento emitido por autoridad competente, en el que se expresan los resultados obtenidos en el proceso de auditoría, verificaciones, testificaciones, reuniones e inspecciones, etc.

Informe de Hallazgos Detectados: Documento mediante el cual se hacen del conocimiento de la autoridad competente, los Actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las Personas Servidoras Públicas Universitarias o de los particulares.

Mapa de Riesgos: Herramienta que tiene por objeto clasificar los eventos adversos que pueden afectar a la Universidad, con base en su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de sus efectos, con el propósito de identificar aquellos que son de atención inmediata o periódica, así como los que requieren seguimiento o están controlados.

Medios Electrónicos: las Direcciones de Auditoría “A” y “B”, en la ejecución de sus tareas, podrán auxiliarse de medios electrónicos para la recepción y envío de documentación relacionada con los actos de fiscalización.

Muestra: A la parte representativa sujeta a revisión o estudio, extraída o seleccionada por algún método de muestreo estadístico, a la que se aplicarán los procedimientos de Auditoría, a fin de proporcionar al auditor una base razonable, a partir de la cual se emitan los resultados.

Normas Generales de Auditoría. Requisitos mínimos de calidad relativos al auditor(a), el trabajo que desarrolla y la información que proporciona como resultado de la revisión.

Normas de información financiera. Normas que permiten de manera articulada y sistemática emitir la información financiera de forma veraz y oportuna.

Normas y procedimientos de auditoría. Técnicas, procesos y métodos que utilizan los auditores para obtener la información y formarse un juicio sobre la situación del ente auditado.

Observación: Al hallazgo detectado en el desarrollo de los Actos de Fiscalización, que podría constituir un aspecto susceptible de mejora o el incumplimiento de alguna disposición legal y normativa.

OIC: Al Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México.

PAEC: Programa Anual de Evaluación y Control.

Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el personal auditor en el Acto de Fiscalización realizado, así como los resultados de los procedimientos. Con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones y conclusiones contenidas en los informes correspondientes.

Principio Administrativo. Reglas que, al ser aplicadas por los responsables de la organización, permiten mejores resultados en la gestión.

Riesgo: Posibilidad de que un evento adverso externo o interno, obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.

Seguimiento: Es la acción de constatar que las observaciones, recomendaciones y acciones determinadas se hayan cumplido en tiempo y forma, verificando el avance en la atención o solución definitiva a la problemática detectada.

UAEMéx: Universidad Autónoma del Estado de México.

Unidad Fiscalizadora: A las Direcciones de Auditoría “A” y “B” del Órgano Interno de Control en la UAEMéx.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En el presente apartado se desarrollan las etapas de las actividades que realizan las Direcciones de Auditoría “A” y “B” dentro de cada uno de los procedimientos de los Actos de Fiscalización, así como sus atribuciones, incluye las decisiones que deben tomarse para obtener un resultado específico.

- A. Elaboración del Programa Anual de Evaluación y Control y (PAEC)
- B. Ejecución del Acto de Fiscalización
- C. Seguimiento del Informe de Resultados Finales del Acto de Fiscalización
- D. Elaboración del Informe de Hallazgos Detectados

A. Elaboración del Programa Anual de Evaluación y Control (PAEC)

Objetivo: Describir las actividades para Integrar el Programa Anual de Evaluación y Control.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría “A” y “B”	1. Elaboran en noviembre una lista de verificación de los Actos de Fiscalización a realizar en el ejercicio siguiente, a fin de evitar que se revisen los mismos programas, proyectos, áreas, materias, rubros o procesos, así como atender las solicitudes o acuerdos con la persona titular del OIC mediante los que se instruya la ejecución de un Acto de Fiscalización. ¿Existen duplicidades? . Sí. Continúa en la actividad 2. No. Continúa en la actividad 3.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría "A" y "B"	2. Acuerdan los programas, proyectos, áreas, materias, rubros o procesos que fiscalizará cada una de las áreas, para elaborar la propuesta preliminar del Programa Anual de Evaluación y Control (PAEC).
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría "A" y "B"	3. Elaboran, envían para revisión y, en su caso, aprobación de la persona titular de la Dirección de Auditoría que corresponda, la propuesta preliminar del PAEC con los Actos de Fiscalización a practicarse en el ejercicio siguiente, considerando los siguientes aspectos: Fecha de elaboración Número del Acto de Fiscalización Denominación Área por fiscalizar Tipo de Acto de Fiscalización Periodo a fiscalizar Justificación Objetivo Alcance Tiempo estimado de realización (Mes de inicio y término) Equipo auditor Servidores Públicos Universitarios que elaboran, revisan y autorizan. Para la determinación de los Actos de Fiscalización se deberán considerar los criterios establecidos en los Lineamientos Generales de Actos de Fiscalización del OIC en la UAEMéx.
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	4. Reciben y revisan las propuestas preliminares del PAEC para su aprobación. La propuesta preliminar ¿tiene comentarios? Sí. Continúa en la actividad 5. No. Continúa en la actividad 6.
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría "A" y "B"	5. Reciben los comentarios, realizan las modificaciones a la propuesta preliminar y la envían a la Dirección de Auditoría correspondiente para su aprobación.
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	6. Aprueban el PAEC e instruyen a las Jefaturas de Auditoría correspondientes la elaboración del proyecto final de PAEC, para que se presenten para Autorización de la persona titular del OIC.
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría "A" y "B"	7. Elaboran el proyecto final del PAEC, y lo envían a la Dirección de Auditoría correspondiente para su aprobación.
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	8. Reciben y revisan los proyectos de PAEC para su aprobación. El proyecto ¿tiene comentarios? Sí. Continúa en la actividad 9. No. Continúa en la actividad 10.
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría "A" y "B"	9. Reciben los comentarios, realizan las modificaciones a los proyectos de PAEC y lo envían a la persona titular de la Dirección de Auditoría correspondiente para su aprobación.
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	10. Aprueban el PAEC y lo presentan antes del 30 de noviembre a la persona titular del OIC para su autorización.
Titular del OIC	11. Autoriza los PAEC antes del 16 de diciembre.
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	12. Reciben y turnan los PAEC a las Jefaturas de Auditoría apropiadas para su conocimiento e implementación a partir del primer día hábil de enero del ejercicio fiscal correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

B. Ejecución del Acto de Fiscalización

Objetivo: Describir las actividades que se llevan a cabo durante las etapas de planeación, ejecución, elaboración de informes y presentación de resultados de los Actos de Fiscalización que realizan las Direcciones de Auditoría “A” y “B”.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
PLANEACIÓN	
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría “A” y “B”	1. Con el apoyo del personal auditor, elaboran la Carta de Planeación, el Programa Específico del Acto de Fiscalización a ejecutar y las turnan para revisión de la persona titular de la Dirección de Auditoría correspondiente. La Carta de Planeación debe contener los siguientes aspectos: I. FECHA DE ELABORACIÓN (1) II. ÁREA SUJETA A REVISIÓN - Número de Acto de Fiscalización (2) - Tipo/y nombre del Acto de Fiscalización (3) - Nombre del ente a fiscalizar (4) - Ejercicio a fiscalizar (5) - Fecha de inicio (6) - Fecha programada de término (7) - Antecedentes (8) - Estructura (9) III. ACTO DE FISCALIZACIÓN - Objetivo (10) - Alcance (11) - Marco Legal (12) - Procedimientos generales de Auditoría (13) - Universo (14) - Muestra y criterios de selección (15) - Control interno (16) - Equipo auditor comisionado (Nombre, Iniciales, Firma y Rúbrica) (17) - Servidor Público Universitario que elabora la Carta de Planeación (18) - Servidor Público Universitario que autoriza la Carta de Planeación (19) NOTA: La ejecución de un Acto de Fiscalización se lleva a cabo a partir del PAEC o de la instrucción de alguna instancia facultada para ello.
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría “A” y “B”	2. Revisa los proyectos de las Carta de Planeación y el Programa Específico del Acto de Fiscalización, en su caso valida, para ser enviados a la Dirección de Auditoría correspondiente para su autorización. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 1. No. Continúa en la actividad 3.
Direcciones de Auditoría “A” y “B”	3. Recibe y revisa los proyectos de la Carta de Planeación y el Programa Específico del Acto de Fiscalización, en su caso autoriza. Instruye su integración a los expedientes del Acto de Fiscalización. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 2. No. Continúa en la actividad 4.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría "A" y "B"	4. Con el apoyo del personal auditor elaboran los proyectos de la orden del Acto de Fiscalización, Cédula de documentación y Cuestionario de Detección de Riesgos. En su caso válida para ser enviados a la Dirección de Auditoría correspondiente para su autorización
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	5. Reciben, revisan y, en su caso, autorizan la orden del Acto de Fiscalización, cédulas de solicitud de información y documentación para las Áreas Fiscalizadas y Cuestionario de Detección de Riesgos. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 4. No. Continúa en la actividad 6. En la orden del Acto de Fiscalización se solicitará a la persona titular del Área Fiscalizada la designación de un enlace y dos testigos, además del envío de archivo electrónico que incluya las identificaciones oficiales en formato pdf o jpg. Los oficios de requerimientos de información se deben elaborar de manera detallada y concreta y estar apegados al alcance y objetivos del Acto de Fiscalización. En caso de que el volumen de la información sea muy amplio, se acepta la entrega en dispositivo electrónico o sitio electrónico (CD, USB, liga, Google drive, etc.). En un término no mayor de 3 días hábiles, el Área Fiscalizada dará atención al requerimiento. El cuestionario de Detección de Riesgos deberá considerar rubros que le serán aplicados para las Dependencias de Administración Central o Espacios Académicos. Los rubros y preguntas que integran el cuestionario son enunciativos mas no limitativos. Este puede ser modificado y actualizado con base en las necesidades de información a recabar.
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría "A" y "B"	6. Reciben los dos documentos autorizados y envían la orden del Acto de Fiscalización y cédulas de solicitud de información y documentación
Área Fiscalizada	7. Recibe la orden del Acto de Fiscalización y la solicitud de información y documentación y acusa de recibido.
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	8. Reciben, acusan e integran a los expedientes de los Actos de Fiscalización.
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría "A" y "B"	9. Con el apoyo del personal auditor elaboran oficios de solicitud de información a las dependencias de la Administración Central. Aplica el mismo plazo otorgado al Área Fiscalizada.
Dependencias de Administración Central	10. Reciben la solicitud de información y documentación y acusan de recibido con sello y firma autógrafa.
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	11. Con el apoyo del personal auditor reciben, acusan e integran al expediente de los expedientes de los Actos de Fiscalización.
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría "A" y "B"	12. Con el apoyo del personal auditor elaboran el Acta de Inicio del Acto de Fiscalización.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	13. Reciben, revisan y, en su caso, autorizan el Acta de Inicio de Fiscalización. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 11. No. Continúa en la actividad 13.
EJECUCIÓN	
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	14. Realizan la apertura del Acto de Fiscalización con la persona titular del Área Fiscalizada, enlace, testigos, persona titular de la jefatura de auditoría correspondiente y persona designada coordinador de auditoría y se entrega el Cuestionario de Detección de Riesgos.
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	15. Con apoyo del personal auditor, inician los Actos de Fiscalización aplicando los procedimientos y técnicas apropiados que les apoyen para dar cumplimiento a los objetivos planteados. Durante la ejecución del Acto de Fiscalización se podrá requerir información y documentación adicional para el cumplimiento y ejecución del mismo
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría "A" y "B"	16. Con apoyo del personal auditor: elaboran, revisan y presentan la(s) cédula(s) de resultado(s) preliminar(es), así como el oficio para llevar a cabo la confronta de resultados a la persona titular de la Dirección de Auditoría correspondiente para su validación.
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	17. Reciben, revisan la(s) cédula(s) de resultado (s) preliminar(es), así como el oficio de envío y, en su caso, los validan y envían a la jefatura de auditoría correspondiente para que sea entregada a las áreas correspondientes. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 15. No. Continúa en la actividad 17. El oficio se enviará 3 días hábiles antes de la realización de la confronta y deberá señalar que, en el transcurso de este periodo, el Área Fiscalizada puede presentar por escrito aclaraciones o comentarios a los resultados de la auditoría, así como la documentación soporte que las sustente.
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	18. Reciben y revisan la(s) cédula(s) de resultado (s) preliminar(es), en su caso, autorizan e instruyen que se lleve a cabo la confronta, y firman el oficio de envío.
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría "A" y "B"	19. Entregan el oficio con las cédulas de resultados preliminares al (las) Área(s) Fiscalizada(s) e integran el acuse correspondiente al expediente de auditoría.
Área Fiscalizada	20. Recibe las cédulas de resultados preliminares y en su caso, remite por escrito las aclaraciones o comentarios a los resultados del Acto de Fiscalización, y confirma la reunión para que se lleve a cabo la confronta.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	21. Con el apoyo del personal auditor, llevan a cabo las reuniones de confronta con la persona titular del Área Fiscalizada o con quien ésta designe para representarlo en dicho Acto, para someter a discusión las cédulas de resultados preliminares y, en su caso, se firma en dos tantos la(s) cédula(s) de resultado(s), y se elaboran las Actas de Confronta y Cierre de trabajos de campo del Acto de Fiscalización. En los actos de confronta se otorgará al titular del Área Fiscalizada un plazo de 5 días hábiles para presentar sus aclaraciones o comentarios a los resultados del Acto de Fiscalización. En caso de que el Área Fiscalizada se niegue a firmar las cédulas de resultados preliminares, en esta se harán constar los motivos por los que no fueron firmadas las cédulas, así como las declaraciones del Área Fiscalizada y del personal auditor. De existir aclaraciones, se recibirá la documentación soporte y se realizan las modificaciones procedentes a los resultados.
Jefaturas de Auditoría "A" y "B"	22. Se levantan Actas de Cierre de trabajos de campo del Acto de Fiscalización con apoyo del personal de la Dirección de Auditoría correspondiente (titular, jefe de departamento y coordinador de auditoría), titular del Área Fiscalizada y enlace designado.
Jefaturas de Auditoría "A" y "B"	23. Con el apoyo del personal auditor, elaboran el Proyecto de Informe de Resultados Finales del Acto de Fiscalización atendiendo los Lineamientos Generales de Actos de Fiscalización del OIC en la UAEMéx.
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría "A" y "B"	24. Reciben y, en su caso, dan visto bueno a los Proyectos de Informes de Resultados Finales de los Actos de Fiscalización y remiten los documentos a la persona titular de la Dirección de Auditoría correspondiente para autorización.
ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS	
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	25. Reciben y revisan los Proyectos de Informe de Resultados Finales de los Actos de Fiscalización, en su caso, autorizan y envían a la Jefatura de la Dirección de Auditoría correspondientes para continuar el trámite. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 22. No. Continúa en la actividad 25.
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría "A" y "B"	26. Reciben los Informes de Resultados Finales de los Actos de Fiscalización y los entregan al Área Fiscalizada. Si en el Informe de Resultados Finales del Acto de Fiscalización no se determinaron observaciones se realizará la actividad 30.
Área Fiscalizada	27. Recibe el oficio con el Informe de Resultados Finales del Acto de Fiscalización y acusa de recibido.
Direcciones de Auditoría "A" y "B"	28. Instruyen que se incorpore el acuse correspondiente al expediente del Acto de Fiscalización.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Área Fiscalizada	29. Remite oficio con soporte documental que considere solventa las observaciones plasmadas en el Informe de Resultados Finales del Acto de Fiscalización. En el oficio de notificación se informará que, en caso de determinarse Observaciones con Indicios de Presunta Falta Administrativa, la Área Fiscalizada cuenta con un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para realizar la aclaración o solventación que corresponda, acompañando la documentación e información comprobatoria, debidamente certificada por la persona Servidora Pública Universitaria facultada para ello. En el caso de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora, la fecha de implementación de la acción de mejora será acordada conjuntamente con la Área Fiscalizada. En caso de que el Área Fiscalizada no esté conforme con el Informe de Resultados Finales del Acto de Fiscalización, podrá presentar ante la Dirección de Auditoría correspondiente un pliego de inconformidad donde señale los puntos que considera no sustentados en el informe, contando para ello de un término no mayor de 3 días hábiles posteriores al día siguiente en que surte sus efectos la notificación del Informe. ¿Tiene inconformidad? Sí. Continúa en la actividad 29. No. Continúa en la actividad 30
Direcciones de Auditoría “A” y “B”	30. Con apoyo del personal auditor analizan el Pliego de Inconformidad y, de ser el caso, realizan los ajustes necesarios en el Informe de Resultados Finales del Acto de Fiscalización. Se realizan las actividades 21, 22, 23, 24, 25 y 26.
Área Fiscalizada	31. Entrega, mediante oficio, la documentación e información que considera pertinente para justificar y esclarecer las observaciones emitidas.
Direcciones de Auditoría “A” y “B”	32. Reciben los oficios de aclaraciones, acusan de recibido e instruyen que se incorporen a los expedientes de los Actos de Fiscalización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

C. Seguimiento del Informe de Resultados Finales del Acto de Fiscalización

Objetivo: Describir las actividades a desarrollar para el seguimiento de los informes de resultados finales de los Actos de Fiscalización.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría “A” y “B”	1. Con apoyo del grupo auditor se dará seguimiento al Informe de Resultados Finales del Actos de Fiscalización a través del análisis de la documentación e información presentada por la Área Fiscalizada. El resultado del análisis se hará constar en la Cédula de Seguimiento de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales.

	Para el caso de Observaciones con Indicios de Presunta Falta Administrativa el análisis es realizado dentro de los quince días hábiles siguientes de la recepción.
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría “A” y “B”	2. Entregan a la persona titular de la Dirección de Auditoría que corresponda el oficio donde se plasme el resultado del análisis para su autorización. El resultado se entregará al titular del Área Fiscalizada en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la fecha de conclusión del análisis, anexando las cédulas correspondientes. Para el caso de que la Área Fiscalizada no solvente las Observaciones con Indicios de Presunta Falta Administrativa, el Director de Auditoría correspondiente remitirá el Informe de Hallazgos Detectados a la Autoridad Investigadora competente.
Direcciones de Auditoría “A” y “B”	3. Reciben y revisan las cédulas de seguimiento y el oficio, en su caso, autorizan y envían a la Jefatura de la Dirección de Auditoría correspondiente para su trámite. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 1 No. Continúa en la actividad 4.
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría “A” y “B”	4. Entregan el oficio con las cédulas de seguimiento al (las) Área(s) Fiscalizada(s) e incorporan el acuse correspondiente al expediente.
Área Fiscalizada	5. Recibe el oficio con las cédulas correspondientes y acusa de recibido.
Direcciones de Auditoría “A” y “B”	6. Instruyen que se integre el acuse correspondiente al expediente del Acto de Fiscalización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

D. Elaboración del Informe de Hallazgos Detectados

Objetivo: Describir las actividades a desarrollar para la elaboración de los Informes de Hallazgos Detectados durante los Actos de Fiscalización realizados.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría “A” y “B”	1. Con apoyo del personal auditor elaboran los Proyectos de Informe de Hallazgos Detectados (IID) derivados de los Actos de Fiscalización realizados. En el Informe de Hallazgos Detectados se deberán fundamentar y motivar la falta o faltas administrativas que presuntamente se hayan actualizado en relación con los hechos auditados. Deberá incluir lo siguiente: I. Antecedentes; II. Hechos; III. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio; IV. Presuntos responsables y precisión de las irregularidades; V. Conclusiones del informe.

Direcciones de Auditoría “A” y “B”	2. Reciben y revisan los Proyectos de Informe de Hallazgos Detectados y la documentación soporte cotejada con la que se sustenta(n) la(s) presunta(s) falta(s) administrativa(s) y, en su caso, autorizan. El personal auditor encargado de elaborar el IID deberá realizar los cotejos de la documentación soporte que así lo amerite y que será incluida como anexo al Informe. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 1. No. Continúa en la actividad 3.
Direcciones de Auditoría “A” y “B”	3. Instruyen al jefe de departamento de auditoría correspondiente, en relación con la elaboración del oficio para la entrega del Informe de Hallazgos Detectados con la documentación soporte cotejada, a la Oficialía de Partes del OIC.
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría “A” y “B”	4. Con apoyo del personal auditor elaboran los oficios para la entrega de los Informes de Hallazgos Detectados. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 3. No. Continúa en la actividad 5.
Direcciones de Auditoría “A” y “B”	5. Reciben y, en su caso, autorizan los oficios para el envío del Informe de Hallazgos Detectados. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 4 No. Continúa en la actividad 6
Oficialía de Partes del OIC	6. Recibe el Informe de Hallazgos Detectados con la documentación soporte cotejada y acusa de recibido.
Jefaturas de las Direcciones de Auditoría “A” y “B”	7. Con el apoyo del personal auditor, reciben el acuse de los oficios y lo archivan en el expediente correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de las Direcciones de Auditoría “A” y “B” entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento de su inicio.

ANEXOS

Formatos e Instructivos

Programa Anual de Evaluación y Control (PAEC)



Universidad Autónoma del Estado de México

Órgano Interno de Control
Dirección de Auditoría (1)

Fecha (2)

Programa Anual de Evaluación y Control (PAEC)

Núm. de Actos de Fiscalización (3)	Denominación (4)	Área a fiscalizar (5)	Tipo de Actos de Fiscalización (5)	Periodo a fiscalizar (7)	Justificación (8)	Objetivo (9)	Alcance (10)	Tiempo estimado (11)	Equipo Auditor (12)

Elaboró (13)

Autorizó (14)

Vo. Bo. (15)

Titulares de las Jefaturas de Auditoría

Titular Dirección de Auditoría

Titular del OIC

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Dirección de Auditoría que lleva a cabo el procedimiento
2. Fecha de elaboración del documento.
3. Número del Acto de Fiscalización que lo identifique del resto.
4. Nombre del Acto de Fiscalización.
5. Nombre del ente fiscalizado.
6. Tipo de del Acto de Fiscalización.
7. Ejercicio presupuestal a fiscalizar.
8. Detallar motivación o requerimiento para realizar el Acto de Fiscalización.
9. Objetivo del Acto de Fiscalización.
10. Rubros a fiscalizar, periodo o ejercicio a fiscalizar.
11. Periodo previsto para realizar el Acto de Fiscalización.
12. Nombre completo de los (las) auditores (as) que llevarán a cabo los procedimientos contemplados en el Acto de Fiscalización.
13. Nombre, cargo y firma del (de la) Servidor (a) Público (a) responsable de elaborar la Carta de Planeación.
14. Nombre, cargo y firma del (de la) Servidor (a) Público (a) responsable de la autorización de la Carta de Planeación.
15. Nombre, cargo y firma del (de la) Servidor (a) Público (a) responsable del Visto Bueno de la Carta de Planeación.

Carta de Planeación



Universidad Autónoma del Estado de México

CARTA DE PLANEACIÓN
Órgano Interno de Control
Dirección de Auditoría (1)

I. Fecha (2):

II. Área Sujeta a Revisión:

- Núm. del Acto de Fiscalización (3)
- Tipo y Nombre del Acto de Fiscalización (4)
- Nombre del ente fiscalizar (5)
- Ejercicio a fiscalizar (6)
- Fecha de Inicio (7)
- Fecha programada de término (8)
- Antecedentes (9)
- Estructura (10)

III. Acto de Fiscalización

- Objetivo (11)
- Alcance (12)
- Marco Legal (13)
- Procedimientos generales de Auditoría (14)
- Universo (15)
- Muestra y criterios de selección (16)
- Control interno (17)

Personal auditor comisionado: (18)

Nombre	Función A/C/J/	Firma	Rúbrica

Función A/C/j
A= Auditor (a)
C= Coordinador de Auditoría (a)
J= Jefe de Departamento

Elaboró
(19)
(Nombre, cargo y firma)

Autorizó
(20)
(Nombre, cargo y firma)

CARTA DE PLANEACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Dirección de Auditoría que lleva a cabo el procedimiento
2. Fecha de elaboración del documento.
3. Número del Acto de Fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
4. Tipo y nombre del Acto de Fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Nombre del ente sujeto a Fiscalización.
6. Ejercicio presupuestal fiscalizado.
7. Fecha de inicio del Acto de Fiscalización conforme al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o las modificaciones correspondientes.
8. Fecha estimada de conclusión del Acto de Fiscalización que debe corresponder a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o las modificaciones correspondientes.
9. Antecedentes del ente fiscalizado, así como los que dieron origen al Acto de Fiscalización señalando la causa que dio lugar a la misma; los antecedentes de los Actos de Fiscalización anteriores, principalmente de aquellas en las que se hayan determinado observaciones, de un año anterior, preferentemente.
10. Describir la organización del Área Fiscalizada y anexar la estructura orgánica autorizada en el ejercicio a fiscalizar.
11. Objetivo del Acto de Fiscalización conforme al PAEC aprobado o modificado.
12. Rubros a fiscalizar, periodo o ejercicio a fiscalizar.
13. Citar la normativa aplicable respecto del Acto de Fiscalización.
14. Describir los procedimientos y técnicas que se utilizarán para realizar el Acto de Fiscalización.
15. Detallar el universo de elementos a fiscalizar.
16. Determinación del tamaño de la muestra y criterios de selección.
17. Examen y evaluación de control interno.
18. Nombre completo y las iniciales de los (las) auditores (as) que llevarán a cabo los procedimientos contemplados en el Acto de Fiscalización, mismos que deberán firmar y rubricar en el apartado correspondiente.
19. Nombre, cargo y firma del (de la) Servidor (a) Público (a) responsable de elaborar la Carta de Planeación.
20. Nombre, cargo y firma del (de la) Servidor (a) Público (a) responsable de la revisión de la Carta de Planeación.

Programa Específico del Acto de Fiscalización

Universidad Autónoma del Estado de México
Órgano Interno de Control
Dirección de Auditoría (1)
PROGRAMA ESPECÍFICO DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN

Número del Acto de Fiscalización:

Nombre del Acto de Fiscalización:

(2)

(3)

(4)

Núm. (5)	Procedimiento/Actividades (6)	Referencias (7)	P E (9) R (10)	(8)															
				(8)															
	Estudio preliminar de los aspectos a fiscalizar																		
	Análisis del marco normativo aplicable																		
	Identificación del Universo de elementos a fiscalizar																		
	Determinación del tamaño de la muestra y criterios de selección																		
	Elaboración y notificación del oficio de orden del Acto de Fiscalización																		
	Elaboración de Acta de Inicio del Acto de Fiscalización																		
	Solicitud de documentación y/o información																		
	Determinación de los expedientes, papeles de trabajo y demás documentación que se solicitará al ente fiscalizado																		
	Notificación de la cédula de solicitud de documentación y/o información																		
	Elaboración del cuestionario de control interno																		

	E.- Fecha estimada	R.- Fecha real
1	1997	1997
2	1997	1997
3	1997	1997
4	1997	1997
5	1997	1997
6	1997	1997
7	1997	1997
8	1997	1997
9	1997	1997
10	1997	1997
11	1997	1997
12	1997	1997
13	1997	1997
14	1997	1997
15	1997	1997
16	1997	1997
17	1997	1997
18	1997	1997
19	1997	1997
20	1997	1997
21	1997	1997
22	1997	1997
23	1997	1997
24	1997	1997
25	1997	1997
26	1997	1997
27	1997	1997
28	1997	1997
29	1997	1997
30	1997	1997
31	1997	1997
32	1997	1997
33	1997	1997
34	1997	1997
35	1997	1997
36	1997	1997
37	1997	1997
38	1997	1997
39	1997	1997
40	1997	1997
41	1997	1997
42	1997	1997
43	1997	1997
44	1997	1997
45	1997	1997
46	1997	1997
47	1997	1997
48	1997	1997
49	1997	1997
50	1997	1997
51	1997	1997
52	1997	1997
53	1997	1997
54	1997	1997
55	1997	1997
56	1997	1997
57	1997	1997
58	1997	1997
59	1997	1997
60	1997	1997
61	1997	1997
62	1997	1997
63	1997	1997
64	1997	1997
65	1997	1997
66	1997	1997
67	1997	1997
68	1997	1997
69	1997	1997
70	1997	1997
71	1997	1997
72	1997	1997
73	1997	1997
74	1997	1997
75	1997	1997
76	1997	1997
77	1997	1997
78	1997	1997
79	1997	1997
80	1997	1997
81	1997	1997
82	1997	1997
83	1997	1997
84	1997	1997
85	1997	1997
86	1997	1997
87	1997	1997
88	1997	1997
89	1997	1997
90	1997	1997
91	1997	1997
92	1997	1997
93	1997	1997
94	1997	1997
95	1997	1997
96	1997	1997
97	1997	1997
98	1997	1997
99	1997	1997
100	1997	1997

Elaboró (11)

(Nombre, cargo y firma)

Observaciones: (14)

PROGRAMA ESPECÍFICO DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Dirección de Auditoría que lleva a cabo el procedimiento.
2. Número del Acto de Fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Número de oficio de orden del Acto de Fiscalización, con el que se informó al (la) titular del Área Fiscalizada sobre el inicio de la revisión.
4. Nombre del Acto de Fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Número consecutivo del procedimiento/actividad.
6. En términos generales anotar el procedimiento de los Actos de Fiscalización respectivo, describiendo las actividades técnicas a realizar.
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. Sombrear los días hábiles en que se estima ejecutar la actividad (señalar fecha estimada de inicio y termino).
10. Sombrear los días hábiles en que se ejecutó realmente la actividad (señalar fecha real de inicio y termino).
11. Nombre y firma del o los (de la o las) auditores (as) que elaboraron el programa.
12. Nombre, cargo y firma del (de la) Servidor (a) Público (a) responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
13. Nombre y firma del (de la) Servidor (a) Público (a) que autoriza el programa.
14. Hechos posteriores a la planeación identificados durante el proceso de ejecución del Acto de Fiscalización que modifica las condiciones originales de la planeación, mismos que serán realizados por el (la) Titular de la Dirección Auditoría correspondiente.

Orden del Acto de Fiscalización



Universidad Autónoma del Estado de México

Fecha **(1)**

Oficio Núm. **(2)**

Acto de Fiscalización Núm. **(3)**

Grado Académico y Nombre (4)

Cargo (5)

PRESENTE

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67 fracciones II, V, VI y IX de la Ley General de Educación Superior; 129, 130, 130 bis y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 y 6 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México; 1, 3 fracciones XXII y XXVI; 4, 9 fracción VIII y 11 fracción I; 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 39 y 41 fracciones I y IX de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México; y **(6)** del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México; y demás relativos de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Se emite la presente orden para realizar el Acto de Fiscalización Núm. **(3)** denominado **(7)**, que tendrá por objeto **(8)**.

Para llevar a cabo el proceso se comunica el nombre y cargo del personal designado para la práctica del citado Acto de Fiscalización, quienes formalmente se identificarán y podrán actuar de forma individual o conjunta, y tendrán el carácter de representantes del Órgano Interno de Control.

Nombre (9) Cargo (10)

Cabe señalar que podrá comisionarse personal adicional en caso de requerirse.

Asimismo, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de leyes invocadas, para facilitar los procesos de Fiscalización, he de agradecer su colaboración para que proporcione con oportunidad al personal comisionado, toda la información que requiera para el desempeño de su encargo y apoyarle en el proceso de su intervención, así como designar a un Servidor (a) Público (a) Universitario (a) con conocimientos y responsabilidad administrativa para que atienda las solicitudes de información y documentación del personal de la Dirección de Auditoría **(11)** y funja como enlace.

En este sentido, se requiere el envío antes de la fecha programada, mediante el Sistema de Correspondencia Institucional, del archivo en formato pdf o jpg de las identificaciones oficiales del personal que asigne como enlace, dos testigos y la propia con el fin de requisitar el Acta de Inicio del Acto de Fiscalización.

Finalmente, se solicita su presencia y de las personas antes señaladas, acompañados con identificación oficial vigente para acreditarse, el próximo **(12)** a las **(13)** horas, en las oficinas que ocupa la Dirección/ Secretaría /Organismo Académico a su cargo, ubicadas en **(14)**.

Sin otro particular, quedo atento (a) a cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE
PATRIA, CIENCIA Y TRABAJO
(15)

Grado Académico y Nombre (16)
Cargo (17)

C.c.p. **(18)**

Rúbricas **(19)**

ORDEN DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha de elaboración del documento.
2. Número de oficio de acuerdo al libro de registro de documentos emitidos.
3. Número del Acto de Fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
4. Información de la persona a quien se dirige la orden del Acto de Fiscalización.
5. Cargo de la persona a quien se dirige la orden del Acto de Fiscalización.
6. Detallar normativa aplicable del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la UAEMéx a la Dirección de Auditoría correspondiente.
7. Nombre del Acto de Fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
8. Objeto del Acto de Fiscalización.
9. Grado académico y nombre del personal auditor que participará en la acción.
10. Cargo del personal auditor que participará en la acción.
11. Detallar la Dirección de Auditoría responsable de la acción de control.
12. Fecha en que se realizará la lectura y forma del acta de inicio del Acto de Fiscalización.
13. Detallar el horario en que realizará la lectura y forma del acta de inicio del Acto de Fiscalización.
14. Domicilio de las instalaciones que ocupa el Área Fiscalizada.
15. Leyenda autorizada por el H. Consejo Universitario para ser usada en la correspondencia institucional.
16. Grado académico y nombre de la persona que ordena el Acto de Fiscalización.
17. Cargo de la persona que ordena el Acto de Fiscalización.
18. Nombre, cargo y adscripción de las personas a los que se les enviará copia del Informe de Resultados Finales del Acto de Fiscalización.
19. Iniciales del nombre de la persona que autorizó, revisó y elaboró la orden.

Acta de Inicio de Auditoría



Universidad Autónoma del Estado de México

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA (1)

----- Folio 001 -----

En la **(2)**, siendo las **(3)** horas, del día **(4)** el /la titular de la Dirección de Auditoría**(5)**; titular de la jefatura de Auditoría **(6)** y **(7)** coordinador de auditoría, como personal adscrito al Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la dirección/ Secretaría, ubicadas con domicilio en **(8)**; a efecto de hacer manifestar los siguientes:-----

-----Hechos-----

En la hora y fecha mencionadas el personal del Órgano Interno de Control se presentó en la oficina citada y ante la presencia de **(9)**, procedieron a identificarse en el orden mencionado con **(10)**.-----

Acto seguido, se exhibe copia del oficio número **(11)** correspondiente a la orden de auditoría **(12)**, emitido por **(13)** con fecha **(14)**. El cual fue firmado electrónicamente mediante el Sistema de Correspondencia Institucional por **(9)**.-----

Para los efectos de desahogo de los trabajos a que la misma se obliga, se solicita al/la titular del ente auditado se identifique, exhibiendo **(10)**, identificación que se tiene a la vista y en la que se aprecia en su margen una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador (a).-----

El personal del Órgano Interno de Control expone al/la titular del ente auditado el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a la **(15)**. Acto seguido se solicita al/la **(9)**, designe dos testigos de asistencia en este Acto, quedando designados **(16)** **(10)**, quienes aceptan la designación. Asimismo, se solicita destinar un espacio como área exclusiva de trabajo para llevar a cabo las acciones de auditoría por parte del personal comisionado y designe un enlace durante la auditoría, permita el acceso a los auditores comisionados a las oficinas, locales y demás instalaciones para el cumplimiento de sus funciones y proporcione la información y documentación complementaria que se requiera durante el desarrollo de la revisión.-----

El /la **(9)**, designa a **(17)** como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación y en el Acto se identifica con **(10)**.-----

El/la **(9)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertida de las penas en que incurrirán los que declaren con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo disponen la fracción I del artículo 156 del Código Penal del Estado de México y artículo 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(18)**, originaria de **(19)**, con domicilio en **(20)**, estando enterada de haber recibido el original del oficio Núm. **(11)** de orden de auditoría número **(12)**, hecho con el que se dio formalmente notificado (a) y se pone a las órdenes de los auditores actuales para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(21)** horas de la misma fecha en que fue iniciada.-----

Asimismo, previa lectura de lo asentado se firma al margen y al calce por todos y cada uno de los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al (la) Servidor (a) Público (a) Universitario con el que se entendió la diligencia.-----

--Pasa al Folio 002

Folio 002-

-Viene del Folio 001.

Por la (2)

(9)

Titular del Área Fiscalizada

(17)

Enlace

(16)

Testigo

(16)

Testigo

Por el Órgano Interno de Control

(5)

Titular de la Dirección de Auditoría

(6)

Jefe del Departamento de Auditoría

(7)

Coordinador (a) de Auditoría

(22)

Auditor

(22)

Auditor

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Tipo de auditoría (específica / administrativa-financiera)
2. Nombre del Área Fiscalizada.
3. Hora de inicio de la lectura del acta.
4. Fecha de la reunión.
5. Grado académico y nombre del titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
6. Grado académico y nombre del titular de la jefatura de auditoría que corresponda.
7. Grado académico y nombre del coordinador de auditoría asignado.
8. Domicilio de las instalaciones que ocupa el área Fiscalizada.
9. Cargo, grado académico y nombre del titular o responsable del Área Fiscalizada.
10. Tipo de identificación oficial y folio de la misma.
11. Número de oficio con el cual fue notificada la orden de auditoría.
12. Número de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
13. Cargo, grado académico y nombre la persona que emitió la orden de auditoría.
14. Fecha de emisión de la orden de auditoría.
15. Objetivo de la de auditoría.
16. Grado académico, nombre y cargo de los dos testigos designados.
17. Grado académico, nombre y cargo de la persona designada enlace.
18. Edad del titular del Área Fiscalizada.
19. Lugar de origen del titular del Área Fiscalizada
20. Domicilio del titular del Área Fiscalizada.
21. Hora en que termina la lectura del acta de inicio de auditoría.
22. Nombre y grado académico del personal auditor que participa en el Acto.

Cédula de solicitud de información y documentación para el Área Fiscalizada**Universidad Autónoma del Estado de México****ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCION DE AUDITORÍA (1)****CÉDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN****(2)**

Número del Acto de Fiscalización: (3)
Núm. de oficio de orden del Acto de Fiscalización: (4)
Nombre del Acto de Fiscalización: (5)
Dependencia Fiscalizada: (6)

INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

En términos del oficio de orden del Acto de Fiscalización Núm. **(4)** del **(7)**, dirigido **(8)**, **(9)**, se solicita la siguiente información y documentación, considerando para ello **(10)** días hábiles posteriores a la notificación de la presente:

A. (11)**B.**

La documentación requerida deberá ser enviada en archivo electrónico formato PDF, versión editable y cotejada.

No omito recordar, que la falta de entrega o dilación sin justificación de la documentación requerida, puede encuadrarse en presunta falta administrativa de desacato señalada por el artículo 66 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios.

Lo anterior de conformidad con los artículos 14, 16, 108 párrafo primero y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67 fracciones II, V, VI y IX de la Ley General de Educación Superior; 129, 130, 130 bis y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 y 6 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México; 1, 3 fracciones XXII y XXVI, 4, 9 fracción VIII y 11 fracción I, 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 39 y 41 fracciones I y IX de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México; **(12)** del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México; y demás relativos de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

COMENTARIOS DEL (LA) SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) QUIEN SE LE APLICA LA CÉDULA (13)**Entregó****(14)****Coordinador de la Auditoría**

**Servidor Público Universitario que recibe la
Cédula por la Dependencia Fiscalizada**

(15)

CÉDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Dirección de Auditoría que lleva a cabo el procedimiento.
2. Fecha de recepción del documento.
3. Número del Acto de Fiscalización.
4. Número de oficio con el que fue notificada la orden del Acto de Fiscalización.
5. Nombre del Acto de Fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
6. Nombre del Área Fiscalizada.
7. Fecha de elaboración del oficio mediante el cual se notifica el Acto de Fiscalización.
8. Grado académico y nombre del titular del Área Fiscalizada.
9. Cargo del titular del Área Fiscalizada.
10. Plazo otorgado para la entrega de documentación e información requerida, atendiendo los Lineamientos Generales de Actos de Fiscalización del OIC en la UAEMéx.
11. Detallar la documentación e información requerida para realizar el Acto de Fiscalización.
12. Detallar normativa aplicable del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la UAEMéx a la Dirección de Auditoría correspondiente.
13. Describir comentarios del receptor de la cédula.
14. Grado académico y nombre del coordinador del Acto de Fiscalización.
15. Grado académico y nombre del enlace designado.

Cuestionario de Detección de Riesgos

Universidad Autónoma del Estado de México

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE RIESGO	
Dirección de Auditoría: (1) Fecha: (2) Nombre: (4)	
Área Fiscalizada: (3)	
AMBIENTE DE CONTROL	
1	La estructura organizacional de las Dependencias de Administración Central y Espacios Académicos de la UAEMéx define la autoridad y responsabilidad; segrega y delega funciones; delimita facultades entre los Servidores Públicos Universitarios que autorizan, ejecutan, vigilan, evalúan, registran o contabilizan las transacciones institucionales.
2	Los perfiles y descripciones de puestos de los niveles mandos medios y operativos están actualizados conforme a las funciones, objetivos y procesos de las Dependencias de Administración Central y Espacios Académicos de la UAEMéx.
3	Se cuenta con actividades documentadas en la que los Servidores Públicos Universitarios intervienen en materia de control interno, administración de riesgos, ética e integridad.
4	Se cuenta con un procedimiento formalizado para evaluar la competencia profesional y el desempeño del personal.
5	Se difunden, entre las personas servidoras públicas, la normativa aplicable al proceso en que se encuentran inmersos, así como sus actualizaciones.
6	Indique si en el Catálogo de Puestos de la UAEMéx se encuentra alineado con los perfiles de los puestos que tiene en su plantilla de personal (Puesto vs. Función).
7	La capacitación que se proporciona a los servidores públicos de la Administración Central y Espacios Académicos deriva de un diagnóstico de necesidades de capacitación de Servidores Públicos.
8	Se ha solicitado capacitación especializada a la Dirección de Recursos Humanos y el resultado ha sido positivo. (Proporcionar documentación)
ACTIVIDADES DE CONTROL	
1	De acuerdo con el Manual de Organización o Reglamento Interno de las Dependencias de Administración Central y Espacios Académicos de la UAEMéx se cuenta con personal y/o unidad administrativa responsable del seguimiento al avance y cumplimiento de metas, objetivos y programas.
2	Para la atención de recomendaciones derivadas de observaciones de instancias de fiscalización internas o externas y se establecen controles para evitar la recurrencia de las observaciones.

3	Se evalúa periódicamente y en su caso se actualizan los procesos, políticas, procedimientos, acciones mecanismos e instrumentos de control a cargo de las Dependencias de Administración Central y Espacios Académicos de la UAEMéx.
4	Las recomendaciones y acuerdos de los Consejos y Comités institucionales se atienden en tiempo y en forma conforme al ámbito de su competencia.
5	Los procesos identificados en las Dependencias de Administración Central y Espacios Académicos de la UAEMéx están mapeados y cuentan con Manuales de Procedimientos en los que se establezcan las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que interviene en ellos.
6	Los sistemas informáticos que operan en las Dependencias de Administración Central y Espacios Académicos de la UAEMéx cuentan con medidas de seguridad en cuanto a control de accesos, registros de información, consulta y uso y recuperación en caso de siniestro.
7	Los archivos de las Dependencias de Administración Central y Espacios Académicos de la UAEMéx operan conforme a la normativa establecida.
8	Las Dependencias de Administración Central y Espacios Académicos de la UAEMéx desarrollan e implementan acciones encaminadas al establecimiento de archivos digitales.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
1	Dentro de los sistemas de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable información sobre el estado de situación contable y programático-presupuestal
2	Se cuenta con responsables y mecanismos de información que de manera integral, oportuna y confiable permitan a las dependencias de administración central y espacios académicos, realizar el ejercicio y comprobación de recursos, así como informar sobre la atención de las observaciones de entes de fiscalización.
3.	Se cuenta con mecanismos o instrumentos para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro de objetivos y metas institucionales establecidos del Plan Rector de Desarrollo Institucional.
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	
1	Se realizan acciones preventivas que contribuya a la eficiencia y eficacia de las operaciones que tiene la dependencia de administración central o el espacio académico, en recursos humanos, materiales y bienes muebles
2	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras se utilizan para retroalimentar a cada una de las personas responsables y mejorar el proceso.

CUESTIONARIO DETECCIÓN DE RIESGOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Dirección de Auditoría que lleva a cabo el procedimiento.
2. Fecha de recepción del documento.
3. Nombre del Área Fiscalizada.
4. Nombre de la persona que es designada por el titular del área fiscalizada para da respuesta al cuestionario.

Oficio de solicitud de información y documentación a dependencias de Administración Central**Universidad Autónoma del Estado de México**Toluca, México; a **(1)**Núm. de oficio: **(2)**Acto de Fiscalización Núm.: **(3)****Grado Académico y Nombre (4)****Cargo (5)****PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108 párrafo primero, 109 fracción III y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67 fracciones II, VI y IX de la Ley General de Educación Superior; 129, 130, 130 bis y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 5 y 6 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México; 1, 4, 6, 9 fracción VIII, 11 fracciones I y II y 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 39 y 41 fracciones I, II, V, y IX de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México; **(6)** del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México y demás relativos y aplicables de la normativa universitaria.

Solicito, de ser el caso, el envío de la información correspondiente a **(7)** que a continuación se menciona:

➤ **(8).**

Para complementar el requerimiento se otorga **un plazo máximo de (9) días hábiles** contados a partir de la notificación del presente.

No omito recordar que la falta de entrega o dilación sin justificación de la documentación requerida puede encuadrarse en presunta falta administrativa de desacato señalada por el artículo 66 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios.

Sin otro particular, quedo atenta a cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE
PATRIA, CIENCIA Y TRABAJO
(10)

(11)

C.c.p. **(12)**Rúbricas **(13)**

OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A
ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha de elaboración del documento.
2. Número de oficio de acuerdo al libro de registro de documentos emitidos.
3. Número del Acto de Fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
4. Grado académico y nombre de la persona a quien se dirige la orden del Acto de Fiscalización.
5. Cargo de la persona a quien se dirige la orden del Acto de Fiscalización.
6. Detallar normativa aplicable del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la UAEMéx a la Dirección de Auditoría correspondiente.
7. Nombre del Área Fiscalizada.
8. Detallar la información y documentación requerida para realizar el Acto de Fiscalización.
9. Plazo otorgado para la entrega de documentación e información requerida, atendiendo los Lineamientos Generales de Actos de Fiscalización del OIC en la UAEMéx.
10. Leyenda autorizada por el H. Consejo Universitario para ser usada en la correspondencia institucional.
11. Grado académico y nombre del titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
12. Nombre, cargo y adscripción de las personas a los que se les enviará copia del Oficio de solicitud de información / archivo o consecutivo.
13. Iniciales del nombre de la persona que autorizó, revisó y elaboró el Oficio de solicitud de información y documentación.

Oficio de notificación de modificación a las condiciones originales del Acto de Fiscalización



Universidad Autónoma del Estado de México

Toluca, México; a **(1)**

Núm. de oficio: **(2)**

Acto de Fiscalización Núm.: **(3)**

Grado Académico y Nombre (4)

Cargo (5)

PRESENTE

En alcance al oficio número **(6)** mediante el cual se comunicó la orden del Acto de Fiscalización número **(3)** denominada: **(7)**, al respecto me permito informarle que, a partir de esta fecha, el periodo y rubros a fiscalizar dados a conocer **(8)** se amplían por lo que se requiere la entrega de lo siguiente, en un plazo de **(9)** días hábiles posteriores a la notificación del presente.

➤ **(10).**

La información en comento, será revisada en archivos electrónicos (pdf y xlsx); y en casos específicos se solicitará copia cotejada de la misma.

No omito recordar que la falta de entrega o dilación sin justificación de la documentación requerida puede encuadrarse en presunta falta administrativa de desacato señalada por el artículo 66 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios.

Lo anterior de conformidad con los artículos 14, 16, 108 párrafo primero y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67 fracciones II, V, VI y IX de la Ley General de Educación Superior; 129, 130, 130 bis y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 y 6 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México; 1, 3 fracciones XXII y XXVI, 4, 9 fracción VIII y 11 fracción I, 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 39 y 41 fracciones I y IX de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México; **(11)** del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México; y demás relativos de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Sin otro particular, quedo atento (a) cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE
PATRIA, CIENCIA Y TRABAJO
(12)

(13)

C.c.p. **(14)**

Rúbricas **(15)**

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN A LAS CONDICIONES
ORIGINALES DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha de elaboración del documento.
2. Número de oficio de acuerdo al Libro de registro de documentos emitidos.
3. Número del Acto de Fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
4. Grado académico y nombre de la persona a quien se dirige la orden del Acto de Fiscalización.
5. Cargo de la persona a quien se dirige la orden del Acto de Fiscalización.
6. Número de oficio con el cual fue notificada la orden del Acto de Fiscalización.
7. Nombre del Acto de Fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
8. Fecha de notificación de la orden del Acto de Fiscalización.
9. Plazo otorgado para la entrega de documentación e información requerida, atendiendo los Lineamientos Generales de Actos de Fiscalización del OIC en la UAEMéx.
10. Detallar la información y documentación requerida para realizar el Acto de Fiscalización.
11. Detallar normativa aplicable del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la UAEMéx a la Dirección de Auditoría correspondiente.
12. Leyenda autorizada por el H. Consejo Universitario para ser usada en la correspondencia institucional.
13. Grado académico y nombre del titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
14. Nombre, cargo y adscripción de las personas a los que se les enviará copia del Oficio de notificación de modificación a las condiciones originales del Acto de Fiscalización, archivo o consecutivo.
15. Iniciales del nombre de la persona que autorizó, revisó y elaboró el Oficio de notificación de modificación a las condiciones originales del Acto de Fiscalización.

Acta de término de trabajos de campo de la auditoría

Universidad Autónoma del Estado de México

ACTA DE TÉRMINO DE TRABAJOS DE CAMPO DE LA AUDITORÍA

Número de auditoría: (1)

Tipo de auditoría: (2)

Dependencia Fiscalizada: (3)

FOJA NÚM. 1

En la Ciudad de Toluca, México, siendo las (4) horas del (5), se reúnen por la (3) (6), titular del Área en comento y el enlace de la auditoría (7) y por el Órgano Interno de Control (8), (9), (10), quienes se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la (3), ubicadas con domicilio en (11); con el objeto de dar por terminados los trabajos en campo de la Auditoría (2) Núm. (1), denominada (12).-----

Estando enterados los participantes del motivo de la presente acta y advertidos de las penas en que incurrirán los que declaren con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo disponen la fracción I del artículo 156 del Código Penal del Estado de México y artículo 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el personal auditor hace del conocimiento a los Servidores Públicos de la Universidad Autónoma del Estado de México los siguientes hechos y declaraciones:-----

HECHOS

ACREDITACIÓN. El /la (6), manifiesta tener conocimiento que el Órgano Interno de Control en la UAEMéx. tiene facultades para realizar la Auditoría (2) con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129, 130 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 5 y 6 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México; 1, 4, 6, 9 fracción VIII y 11 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 39, 41 fracciones IX y XX de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México; y 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México-----

CONCLUSIÓN. Por lo anterior, a partir de esta fecha se dan por concluidos oficialmente los trabajos de campo de la Auditoría (2) Núm. (1), denominada (12), que tuvo por objeto (13). La aportación de información adicional que se entregue o solicite a la dependencia fiscalizada deberá entregarse en la etapa de seguimiento de la auditoría. ----- Fue leída la presente acta y sin más hechos que hacer constar, se cierra la misma a las (14) horas del (5), se firma en dos tantos por cada uno de los que en ella intervinieron para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, y se entrega un ejemplar con firmas autógrafas al/la (6).

Por la (3)

(6)
Titular del Área Fiscalizada

(7)
Enlace

Por el Órgano Interno de Control

(8)
Titular de la Dirección de Auditoría

(9)
Jefe del Departamento de Auditoría

(10) Coordinador (a) de Auditoría

ACTA DE TÉRMINO DE TRABAJOS DE CAMPO DE LA AUDITORÍA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
2. Tipo de auditoría.
3. Nombre del Área Fiscalizada.
4. Hora de inicio de la lectura del acta.
5. Fecha de la reunión.
6. Grado académico y nombre del titular o responsable del Área Fiscalizada.
7. Grado académico y, nombre de la persona designada enlace.
8. Grado académico y nombre del titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
9. Grado académico y nombre del titular de la jefatura de auditoría que corresponda.
10. Grado académico y nombre del coordinador de auditoría asignado.
11. Domicilio de las instalaciones que ocupa el Área Fiscalizada.
12. Nombre de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
13. Objetivo de la de auditoría.
14. Hora en que termina la lectura del acta.

Cédula de Resultados Preliminares



Universidad Autónoma del Estado de México
Cédula de Resultados Preliminares

	Fecha (1)
	Núm. del Acto de Fiscalización (2)
	Núm. Observación (3)
Área Fiscalizada (4)	Acto de Fiscalización (5)
Criterio (6)	
Condición (7)	
Causa (8)	
Efecto (9)	
Resultado (10)	
Fundamento legal (11)	
Acción Pendiente (12)	

POR EL ÁREA FISCALIZADA (3)

_____ Nombre, cargo y firma (13)	_____ Nombre, cargo y firma (14)
-------------------------------------	-------------------------------------

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

_____ Nombre, cargo y firma (15)	_____ Nombre, cargo y firma (15))
-------------------------------------	--------------------------------------

CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Indicar la fecha de elaboración del documento.
2. Número del Acto de Fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Número consecutivo asignado a la observación.
4. Nombre del Área Fiscalizada de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Nombre del Acto de Fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Evaluación y Control autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
6. Disposiciones con la/s que se fundamenta/n la observación/es.
7. Derivado de la aplicación de los procedimientos de la auditoría practicada para atender los objetivos específicos de ésta, describir de manera objetiva la omisión o incumplimiento normativa.
8. Hecho que originó la observación o resultado y la formulación de recomendaciones que el Área Fiscalizada deberá atender para evitar la recurrencia del problema detectado.
9. Consecuencia que se derivó de una causa y que afectó o podría afectar una serie de elementos.
10. Describir la omisión, incumplimiento normativo o deficiencia de control interno detectado en el Acto de Fiscalización practicado.
11. Detallar normativa que se infringe.
12. Declaración que se formula respecto a las actividades o acciones indispensables para prevenir y/o, en su caso, corregir la deficiencia, error o incumplimiento de norma, identificado mediante el Acto de Fiscalización; debe enfocarse a la causa y ser específica, viable y procedente en términos de costo-beneficio.
13. Nombre, cargo y firma de la persona con quien se llevó a cabo la Reunión de Confronta.
14. Nombre, cargo y firma del personal que funge como testigo de asistencia en el Acto.
15. Nombre, cargo y firma del personal auditor comisionado.

NOTA: Si derivado del Acto de Fiscalización no se determinan observaciones, no se elaborarán cédulas de resultados preliminares, únicamente se hará del conocimiento del Área Fiscalizada el resultado a través de un Acta de Confronta sin observaciones.

Oficio de confronta resultados preliminares**Universidad Autónoma del Estado de México**Toluca, México; a **(1)**Núm. de oficio: **(2)**Acto de Fiscalización Núm.: **(3)****Grado Académico y Nombre (4)****Cargo (5)****PRESENTE**

Me refiero a la Auditoría **(6)** número **(3)**, denominada "**(7)**", que se le notificó mediante Orden del Acto de Fiscalización número **(8)**, del **(9)** del presente año, cuyo objetivo consistió en "**(10)**".

Sobre el particular, de conformidad con el artículo **(11)** de los Lineamientos Generales de Actos de Fiscalización del OIC en la UAEMéx, le remito en original y sobre cerrado **(12)** cédula(s) de resultado(s) preliminar(es) que se determinó en el Acto de Fiscalización practicado a esa área a su cargo, con la finalidad de que previo a la reunión de confronta, remita, en su caso, las aclaraciones o documentación que estime pertinentes.

Por lo anterior, le informo que el próximo **(13)** del año en curso, a las **(14)** horas, se llevará a cabo la Reunión de Confronta en las oficinas que ocupa esa área a su cargo, para tal efecto le informo que he comisionado al personal auditor: **(15)**. En caso de que no le sea posible estar presente en la fecha y hora señaladas para la firma del acta de confronta, le solicito atentamente, designe a una persona adscrita a su área para que lo represente en dicho acto protocolario.

No se omite mencionar que, en términos de lo establecido en el artículo **(16)** de los Lineamientos Generales de Actos de Fiscalización del OIC en la UAEMéx, la observación podrá ser susceptible de ser modificada como resultado de la valoración que esta Dirección realice a la información y documentación que en su caso proporcione durante la confronta o en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a dicho acto, siempre y cuando esté debidamente sustentada, firmada y foliada en todas sus fojas.

Sin otro particular, quedo atento (a) a cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE
PATRIA, CIENCIA Y TRABAJO
(17)

(18)C.c.p. **(19)**Rúbricas **(20)**

OFICIO DE CONFRONTA CON RESULTADOS PRELIMINARES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha de elaboración del oficio de confronta con resultados preliminares.
2. Número de oficio de acuerdo al libro de registro de documentos emitidos.
3. Número del Acto de Fiscalización conforme al PAEC o a las modificaciones aprobadas.
4. Nombre y grado académico del Titular responsable del Área Fiscalizada.
5. Cargo del Titular responsable del Área Fiscalizada.
6. Tipo de Acto de Fiscalización
7. Anotar nombre del Acto de Fiscalización conforme al PAEC o las modificaciones aprobadas.
8. Número del oficio con el que se ordenó el inicio del Acto de Fiscalización.
9. Fecha de elaboración de la Orden del Acto de Fiscalización.
10. Objetivo del Acto de Fiscalización conforme al. PAEC o modificaciones aprobadas.
11. Normativa aplicable
12. Número de Cédulas de Resultados Preliminares que se remiten al Área Fiscalizada.
13. Fecha programada para llevar a cabo la Reunión de Confronta.
14. Hora programada para llevar a cabo la Reunión de Confronta.
15. Nombre y cargo del personal auditor comisionado.
16. Normativa aplicable.
17. Leyenda autorizada por el H. Consejo Universitario para ser usada en la correspondencia institucional.
18. Grado académico y nombre del titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
19. Nombre, cargo y adscripción de las personas a los que se les enviará copia del Oficio de notificación de modificación a las condiciones originales del Acto de Fiscalización.
20. Iniciales del nombre de la persona que autorizó, revisó y elaboró el oficio de confronta.

Acta de confronta con resultados preliminares**Universidad Autónoma del Estado de México****ACTA DE CONFRONTA DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN (1)****Folio 1**

En la ciudad de (2), siendo las (3) horas, del día (4), el personal auditor (5) adscrito a la Dirección de Auditoría (6) del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México, en presencia del/de la (7), se reunieron en las oficinas que ocupa la (8), en (9), para hacer constar los siguientes-----

Hechos

El personal auditor comisionado previamente identificados ante la /el (7), con los credenciales números (10), expedidas por (11), conforme a la atribución que le confiere el artículo (12) del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México le informaron de los resultados del Acto de Fiscalización. -----

A continuación, se solicita al/a la (7), designe dos personas que funjan como testigos de asistencia, apercibido/a de que ante negativa, serán nombradas por el personal auditor. A esta solicitud, el/la Servidor/a Público/a designa a los/las CC. (13), quienes se identifican con credenciales números (14), expedidas por (11)-----

El/La (7) hace constar que recibió (15) cédula/s de lo(s) resultado (s) derivado (s) del Acto de Fiscalización (1) que le fue/ron remitida/s mediante el oficio número (16) de fecha (17) para los efectos conducentes.-----
Al respecto, la/el (7) hace constar que se da por enterado de los resultados determinados por la Dirección de Auditoría (6) y manifiesta lo siguiente (18):

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las (19) horas de la fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todas sus fojas quienes que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en dos tantos, de los cuales se entrega uno legible al/a la (7), con quien se entendió la diligencia.-----

POR EL ÁREA FISCALIZADA

Titular del Área Fiscalizada (7)

(13) Testigo

(13) Testigo

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(5) Jefe del Departamento de Auditoría

(5) Coordinador de auditoría

(5) Auditor

ACTA DE CONFRONTA CON RESULTADOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Tipo, número y nombre de la Auditoría conforme a la Orden del Acto de Fiscalización.
2. Ciudad y Entidad Federativa en donde se lleva el Acto.
3. Hora de inicio del acta.
4. Fecha de elaboración del Acta.
5. Nombre y cargo del personal auditor comisionado.
6. Dirección de Auditoría que realiza el Acto.
7. Nombre y cargo de la persona con quien se entiende la diligencia.
8. Nombre del Área Fiscalizada con la que se formaliza el Acta de Confronta.
9. Domicilio institucional del Área Fiscalizada.
10. Números de credenciales del personal auditor comisionado.
11. Institución que expide la identificación.
12. Detallar normativa aplicable del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la UAEMéx a la Dirección de Auditoría correspondiente.
13. Nombre y cargo de las personas que fungen como testigo de asistencia en el Acta de Confronta.
14. Números de credenciales del personal que funge como testigo de asistencia en el Acto.
15. Total de cédulas de resultados preliminares remitidas al Área Fiscalizada.
16. Número de oficio mediante el cual se convocó al Área Fiscalizada a la Reunión de Confronta.
17. Fecha del oficio mediante el cual se convocó al Área Fiscalizada a la Reunión de Confronta.
18. Comentarios sobre los resultados expuestos en la Reunión de Confronta de la persona con quien se entiende la diligencia.
19. Hora en que se concluye el Acto.

Informe de Resultados Finales del Acto de Fiscalización



Universidad Autónoma del Estado de México

Toluca, México; a (1)
Núm. de oficio: (2)
Acto de Fiscalización Núm.: (3)

Grado Académico y Nombre (4)
Cargo (5)
PRESENTE

Con fundamento en los artículos ... (6)

Se envía el resultado del Acto de Fiscalización (7) Núm. (3) denominado “(8)”

El Acto de Fiscalización se realizó para: (9). Utilizando para el desarrollo de esta, documentos, técnicas y herramientas de trabajo tales como:

- (10)
- (10)

Basado lo anterior en los Principios Administrativos, Normas de Información Financiera, y Normas y Procedimientos de Auditoría, la revisión consideró los siguientes aspectos:
(11)

ALCANCE (12)

RESULTADO GENERAL DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN (13)

Como resultado de la evaluación a la información y documentación proporcionadas, se determinaron (14) que se describen en el cuadro anexo.

Estas deben ser atendidas en un plazo máximo de (15) días hábiles posteriores a la notificación de este informe.

No omito recordar, que la falta de entrega de la información requerida puede encuadrarse en presunta falta administrativa, de acuerdo con lo señalado por el artículo 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Sin otro particular, quedo atento (a) a cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
PATRIA, CIENCIA Y TRABAJO
(16)
(17)

C.c.p. (18)
Rúbricas (19)

(20)
Observación /recomendación Núm.
Acción Pendiente

INFORME DE RESULTADOS FINALES DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha de elaboración del Informe de Resultados Finales del Acto de Fiscalización.
2. Número de oficio de acuerdo al Libro de registro de documentos emitidos.
3. Número del Acto de Fiscalización conforme al PAEC o a las modificaciones aprobadas.
4. Nombre y grado académico del Titular responsable del Área Fiscalizada.
5. Cargo del Titular responsable del Área Fiscalizada.
6. Anotar detalladamente la normativa aplicable.
7. Tipo de Acto de Fiscalización.
8. Nombre del Acto de Fiscalización conforme al PAEC o las modificaciones aprobadas.
9. Objetivo del Acto de Fiscalización conforme al. PAEC o modificaciones aprobadas.
10. Normativa, documentos e información revisada.
11. Rubros /aspectos o programas analizados.
12. Breve descripción de lo revisado.
13. Resultados del trabajo desarrollado y describir las conclusiones a las que se llega del Acto de Fiscalización practicado.
14. Número de observaciones y recomendaciones determinadas.
15. Plazo otorgado de acuerdo con los Lineamientos Generales de Actos de Fiscalización del OIC en la UAEMéx para solventar las observaciones y recomendaciones.
16. Leyenda autorizada por el H. Consejo Universitario para ser usada en la correspondencia institucional.
17. Grado académico y nombre del titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
18. Nombre, cargo y adscripción de las personas a los que se les enviará copia del Informe de Resultados Finales del Acto de Fiscalización.
19. Iniciales del nombre de la persona que autorizó, revisó y elaboró el informe de resultados finales del Acto de Fiscalización.
20. Rubro revisado, resumir observaciones y/o transcribir íntegramente el título y las observaciones, el fundamento legal, las recomendaciones y la acción pendiente.

Cédula de Seguimiento



Universidad Autónoma del Estado de México

CÉDULA DE SEGUIMIENTO
SEGUIMIENTO (COLOCAR EL NÚMERO)

Fecha: (días, mes y año en que se realiza el seguimiento)

Datos del Acto de Fiscalización:			
Dependencia o Espacio (1) Académico: Numero de Acto de (2) Fiscalización: Ejercicio Revisado: (3)			
Datos de la observación		Datos del seguimiento	
Núm.: (4)	(5)	Monto solventado en seguimiento anterior:	(7)
Monto observado:	\$ (6)	Monto pendiente en el seguimiento anterior:	(8)
Observación			
Observación: (9) Recomendación Correctiva: (10) Recomendación Preventiva: (11)			
Seguimiento Núm.:		(colocar el número del seguimiento)	
Antecedentes (Colocar los datos como se establecieron en los seguimientos previos respecto a la correctiva y preventiva).			
Seguimiento 1 Recomendación correctiva: (12) Recomendación preventiva: (13) Seguimiento 2 Recomendación correctiva: (14)			

Recomendación preventiva: (15)			
Seguimiento 3 (16)			
Documentación presentada: (17)			
Análisis: (18)			
Resultado del análisis			
Situación de la Recomendación Correctiva: Solventada (o No Solventada) (19)			
Monto observado:	Monto solventado anterior:	Monto solventado después del análisis:	Monto pendiente después del análisis:
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
(20)			
Conclusión: (21)			
Situación de la Recomendación Preventiva: Solventada (o No Solventada) (22)			
(23)			
Conclusión: (24)			

(25)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(Título y nombre del auditor que realizó el seguimiento) (Puesto)	(Título y nombre del jefe de departamento que revisó) (Puesto)	(Título y nombre del director de Área que autorizó) (Puesto)

CÉDULA DE SEGUIMIENTO
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El nombre del Área Fiscalizada.
2. El número del Acto de Fiscalización en el que se generó la observación.
3. El año del ejercicio fiscal revisado.
4. El número de la observación.
5. La denominación de la observación, tal como aparece en la cédula de resultados.
6. El importe observado original.
7. La suma del importe solventado en los seguimientos anteriores.
8. Diferencia entre el importe observado original y el importe solventado (6) - (7).
9. Descripción de la observación original.
10. Descripción de la recomendación correctiva, tal como aparece en la cédula de resultados.
11. Descripción de la recomendación preventiva, tal como aparece en la cédula de resultados.
12. Resumen de la conclusión de la recomendación correctiva en el seguimiento 1 (indicar en negrita SOLVENTADA, NO SOLVENTADA).
13. Resumen de la conclusión de la recomendación preventiva en el seguimiento 1 (indicar en negrita SOLVENTADA, NO SOLVENTADA).
14. Resumen de la conclusión de la recomendación correctiva en el seguimiento 2 (indicar en negrita SOLVENTADA, NO SOLVENTADA).
15. Resumen de la conclusión de la recomendación preventiva en el seguimiento 2 (indicar en negrita SOLVENTADA, NO SOLVENTADA).
16. Número de seguimiento al que corresponda la cédula.
17. Relación de todos los documentos presentados por Área Fiscalizada, especificar número del oficio, descripción de cada documento y si es copia simple o certificada; se deberá realizar de forma ordenada, clara, sencilla en caso de tener información extensa el auditor podrá realizar papeles de trabajo anexos o bien colocar tablas para comprobar el análisis realizado en el numeral 18.
18. Descripción de las acciones realizadas por el Área Fiscalizada para dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original y en su caso la explicación del porque se solventan o no, y la documentación necesaria para solventar.
19. Anotar Solventada o No Solventada, según sea el caso, si la solventación es parcial deberá anotarse No Solventada.
20. El número del oficio mediante el cual el Área Fiscalizada presentó la documentación para atender la recomendación correctiva.
21. Mencionar si la documentación presentada por el Área Fiscalizada, atiende o no la recomendación correctiva, si se determina SOLVENTADA o NO SOLVENTADA, o si es parcial el monto que atiende, incluir lo referente al informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en su caso, o bien la documentación requerida para solventarla.
NOTA: Colocar en los casos en que se dé un segundo seguimiento lo siguiente:
La descripción de la documentación certificada necesaria para acreditar la recomendación correctiva.
22. Anotar Solventada o No Solventada, según sea el caso.
23. El número de oficio mediante el cual la dependencia o Área Fiscalizada presentó la documentación para atender la recomendación preventiva.
24. Mencionar si con la documentación presentada por el Área Fiscalizada atiende o no la recomendación preventiva, si se determina SOLVENTADA o NO SOLVENTADA, o bien la documentación requerida para solventarla.
NOTA: Colocar en los casos en que se dé un segundo seguimiento lo siguiente:
La descripción de la documentación certificada necesaria para acreditar la recomendación preventiva.
25. El título, nombre y firma de las o los Servidores Públicos Universitarios que elaboraron, revisaron y autorizaron la cédula de seguimiento.

Oficio Cierre de Acto de Fiscalización**Universidad Autónoma del Estado de México**Toluca, México; a **(1)**Núm. de oficio: **(2)**Acto de Fiscalización Núm.: **(3)****Grado Académico y Nombre (4)****Cargo (5)****PRESENTE**

Informo a usted que derivado del Acto de Fiscalización número **(3)**, denominado **(6)** realizada por la Dirección a mi cargo se determinaron **(7)**.

Como resultado de la atención a los hallazgos y posterior análisis a la información y documentación proporcionada para su solventación, se determina cerrar dicho Acto de Fiscalización con salvedad ya que estas no fueron suficientes para justificar y aclarar las observaciones **(8)** plasmadas en el Informe de resultados finales del Acto de Fiscalización.

Para los efectos legales a los que haya lugar, se deja a salvo el derecho del Órgano Interno de Control para fiscalizar rubros, aspectos o conceptos que considere necesario.

Lo anterior, con fundamento en **(9)**.

Sin otro particular por el momento, quedo atento (a) a cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
PATRIA, CIENCIA Y TRABAJO
(10)

(11)

c.c.p **(12)**
Rubricas **(13)**

OFICIO DE CIERRE DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN CON SALVEDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha de elaboración del Oficio de Cierre del Acto de Fiscalización.
2. Anotar el número de oficio de acuerdo al Libro de registro de documentos emitidos.
3. Anotar número del Acto de Fiscalización conforme al PAEC o a las modificaciones aprobadas.
4. Anotar nombre y grado académico del Titular responsable del Área Fiscalizada.
5. Anotar cargo del Titular responsable del Área Fiscalizada.
6. Anotar nombre del Acto de Fiscalización conforme al PAEC o las modificaciones aprobadas.
7. Anotar el número de observaciones y recomendaciones determinadas.
8. Detallar el número que identifica a cada observación/ recomendación.
9. Destallar le fundamento legal aplicable.
10. Colocar la leyenda autorizada por el H. Consejo Universitario para ser usada en la correspondencia institucional.
11. Anotar grado académico y nombre del titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
12. Nombre, cargo y adscripción de las personas a los que se les enviará copia del oficio de cierre del Acto de Fiscalización con salvedad.
13. Iniciales del nombre de la persona que autorizó, revisó y elaboró el Oficio de cierre del Acto de Fiscalización con salvedad.

Informe de Hallazgos Detectados



Universidad Autónoma del Estado de México

Toluca, México; a (1)
Núm. de oficio: (2)
Clave Informe Núm.: (3)

Grado Académico y Nombre
Cargo (4)
PRESENTE

Quien suscribe,(5), Titular de la Dirección de Auditoría (6) del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México, de conformidad con la normativa aplicable y con fundamento en los artículos 39 párrafo primero de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México y (7) del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México; pone a su consideración información y documentación relacionada con el Acto de Fiscalización núm. (3) que se practicó a la (8) del (9).

I. ANTECEDENTES DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN
(10)

- 1. Fecha y número de orden del Acto de Fiscalización y cargo del Servidor Público a quien se dirigió y de quien la emitió, así como el objeto, alcance y periodo de ejecución.
- 2. Datos del acta de inicio.
- 3. Datos del acta de cierre de trabajos de campo.
- 4. Fecha y numero del oficio con el que se hizo entrega al Titular del Área Fiscalizada del informe de resultados finales del Acto de Fiscalización.

Del análisis a la documentación proporcionada por la dependencia, se precisan los siguientes:

II. HECHOS
(11)

III. DAÑO Y/O PERJUICIO PATRIMONIAL
(12)

IV. PERSONAS INVOLUCRADAS

PERSONA INVOLUCRADA	CONDUCTA U OMISIÓN
(13)	(13)

Por lo anterior, se presume una posible falta administrativa (14) en término de (15) por lo que se da vista para los efectos que haya lugar.

Sin otro particular, quedo atento (a) a cualquier comentario al respecto.

A T E N T A M E N T E
PATRIA, CIENCIA Y TRABAJO
(16)
(17)

Rubricas (18)

INFORME DE HALLAZGOS DETECTADOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha de elaboración del Informe de Hallazgos Detectados.
2. Número de oficio de acuerdo al Libro de registro de documentos emitidos.
3. Número de Informe de Hallazgos Detectados.
4. Nombre y grado académico del Titular de la Dirección de Investigación del OIC en la UAEMéx.
5. Nombre del titular del titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
6. Dirección de Auditoría que realiza el Acto.
7. Detallar normativa aplicable del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la UAEMéx a la Dirección de Auditoría correspondiente.
8. Nombre del Área Fiscalizada.
9. Periodo en que se realizó el Acto de Fiscalización.
10. Descripción de las etapas del Acto de Fiscalización que sustentan la presunción de las irregularidades o desviaciones, que se consideran elementos esenciales para la elaboración del Informe de Hallazgos Detectados.
11. Descripción sucinta de las presuntas desviaciones o irregularidades con los que se sustentan la o las presunta (s) responsabilidad (es) administrativas.
12. Determinación del monto o establecimiento del detrimento causado a la UAEMéx, a partir de las presuntas faltas cometidas por los Servidores, ex Servidores Públicos Universitarios o particulares, conforme a las facultades atribuidas en la normativa aplicable.
13. Descripción de las personas que directamente hayan ejecutado los actos o hayan incurrido, en las omisiones que las originaron y subsidiariamente a los funcionarios y demás personal que por la naturaleza de sus funciones hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia de su parte.
14. Resumen de las conductas presumiblemente constitutivas de delito, así como las personas o los funcionarios a los que se les atribuyen.
15. Fundamento legal aplicable.
16. Leyenda autorizada por el H. Consejo Universitario para ser usada en la correspondencia institucional.
17. Grado académico y nombre del titular de la Dirección de Auditoría correspondiente.
18. Iniciales del nombre de la persona que autorizó, revisó y elaboró el Informe de Hallazgos Detectados.

Nota:

Se deberá argumentar, fundamentar y motivar los actos u omisiones de las personas o los funcionarios conforme a la normativa que les sea aplicada. Además de integrar los anexos correspondientes.

Cédula de índice y marcas de auditoría



Universidad Autónoma del Estado de México

ÍNDICE GENERAL

Índice	Contenido	Del	A
	Informe de Resultados Finales del Acto de Fiscalización		
	Cédulas de Resultados		
	Confronta		
	Acta de cierre		
	Carta de Planeación		
	Orden del Acto de Fiscalización		
	Acta de Inicio de auditoría		
	Cronograma de actividades		
	Oficios de solicitud de información		
	Papeles de trabajo y documentación soporte		
	Marcas de auditoría		
	Otros documentos		
	Normativa aplicable		



Universidad Autónoma del Estado de México

MARCAS DE AUDITORÍA

Marca	Significado
*	Documento examinado que no cumple con requisitos.
Ø	Punto pendiente por aclarar, fiscalizar o localizar.
⊗	Punto pendiente que fue aclarado, verificado del comprobado. NOTA: Estas dos marcas de "pendiente" sólo son temporales. Al concluir 'la auditoría no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o fiscalizar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.
✓	Confrontado contra registro.
✓	Confrontado contra documento original.
Ⓢ	Confrontado contra evidencia física.
SIT.	Referencia de alguna situación encontrada, hallazgo u oportunidad de mejora en el papel de trabajo, que, posteriormente, se describirá en una Cédula de Acciones de Mejora.
⚡	Se identifica un riesgo no cubierto por un control
Ⓟ	Se identifica un punto de control
±	Sumas cuadradas
‡	Sumas cuadradas horizontales y verticales
π	Cálculo erróneo
¥	Sin soporte documental

Conectores



Notas



Nota: Las marcas de auditoría son enunciativas más no limitativas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BAQUERO, M. (2013). *Manual Práctico de Control Interno*. Barcelona: PROFIT.

BUCHAHIN, M.D. (2024). *La casa sucia: La red de corrupción que llegó para quedarse*. Ed. Grijalbo. ISBN9786073808569

Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera (CINIF) (2020) *Normas de Información Financiera* Ed. IMCP (Instituto Mexicano de Contadores Públicos).

GARCÍA Nares Azucena (2020). *Normas de Auditoría para atestiguar revisión y otros servicios relacionados*. Ed. IMCP (Instituto Mexicano de Contadores Públicos) ISBN: 9786075630120

TORRES Álvarez, M. (1996). *Manual para Elaborar Políticas y Procedimientos*. México. Panorama.

VALIDACIÓN

Doctor en Ciencias Políticas
Victorino Barrios Dávalos
Titular del OIC
(Rúbrica).

Doctora en Contaduría
Silvia Castro Ruiz
Directora de Auditoría "A"
(Rúbrica).

Licenciado en Derecho
Héctor Solórzano Cruz
Director de Auditoría "B"
(Rúbrica).