



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 19 de diciembre de 2013
No. 117

SUMARIO:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

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

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION SEPTIMA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

PROCESO: AUDITORÍA PÚBLICA

DICIEMBRE DE 2013

Secretaría de la Contraloría
Subsecretaría de Control y Evaluación

© Derechos Reservados.
Primera Edición, diciembre de 2013.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de la Contraloría
Subsecretaría de Control y Evaluación

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

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

PROCESO: AUDITORÍA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2013
	Código:	210100000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN III

OBJETIVO GENERAL IV

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO V

• **AUDITORÍA PÚBLICA** 210100000 / I

REGISTRO DE EDICIONES VI

DISTRIBUCIÓN VII

VALIDACIÓN VIII

PROCESO: AUDITORÍA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2013
	Código:	210100000
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública Estatal se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la **Subsecretaría de Control y Evaluación** en materia de auditoría a unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como de ayuntamientos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCESO: AUDITORÍA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2013
	Código:	210100000
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo consolidar la legalidad y transparencia de las auditorías que realicen las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B", "C" y de Tecnologías de Información, así como la Contraloría Interna de la

Secretaría de la Contraloría, y órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.

PROCESO: AUDITORÍA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2013
	Código:	210100000
	Página:	V

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCESO: AUDITORÍA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2013
	Código:	210100000
	Página:	

PROCESO: Auditoría Pública.

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

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

NORMATIVIDAD APLICABLE:

FEDERAL:

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

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección. Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno. Diario Oficial de la Federación, 7 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Financieros. Diario Oficial de la Federación, 15 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia. Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 9 de Agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Diario Oficial del Federación, 9 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

ESTATAL:

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

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno. 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de mayo de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
Gaceta del Gobierno, 12 de febrero de 2008.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México, el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "Compranet-EDOMEX".
Gaceta del Gobierno, 25 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de México, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

- Diario Oficial de la Federación, 5 de diciembre de 2001.
Gaceta del Gobierno, 24 de mayo de 2002.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
 - Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005, y sus reformas y adiciones.
 - Acuerdo de Sectorización de las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B" y "C" de la Secretaría de la Contraloría en relación a las dependencias, organismos auxiliares y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 27 de febrero de 2008.
 - Acuerdo por el que se determina la participación del Ejecutivo del Estado, de los Secretarios, Coordinadores de Sector y de los Directores del sector Central en los Consejos Consultivos y Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.
 - Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y la disposición de los obsequios, donativos y beneficios en general que reciban los servidores públicos de las Dependencias del Ejecutivo y de su Sector Auxiliar.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 1989.
 - Acuerdo por el que se establecen prevenciones sobre la disposición y destino de los obsequios o bienes en general, que reciban los servidores públicos de las Dependencias del Ejecutivo y de su Sector Auxiliar.
Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 1990.
 - Acuerdo por el que se determina la obligación a los servidores públicos, a presentar Manifestación de Bienes por Anualidad, durante el mes de mayo de cada año.
Gaceta del Gobierno, 25 de enero de 1999.
 - Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2002.
 - Acuerdo que norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 1 de febrero de 2004.
 - Acuerdo que establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones.
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2004.
 - Acuerdo por el que se establece el Comité para la Selección y Designación de Auditores Externos en Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de septiembre de 2006.
 - Acuerdo para Implementar un Modelo de Control Interno.
Gaceta del Gobierno, 5 de diciembre de 2007.
 - Acuerdo por el que se modifica el similar con el que se establece el Comité para la Selección y Designación de Auditores Externos en Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de octubre de 2008.
 - Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre del 2011.
 - Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) y sus criterios de aplicación.
Gaceta del Gobierno, 28 de febrero del 2013.

- Acuerdo por el que se publican las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2013.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo del 2013.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2013 y la Distribución de los Recursos Correspondientes al Estado de México.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Vigente.
Gaceta del Gobierno.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial del ejercicio correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Vigente.
Gaceta del Gobierno.
- Reglamento sobre el uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos y criterios generales sobre los vínculos de parentesco de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 14 de enero de 1991.
- Lineamientos generales para el cierre del Ejercicio Presupuestal y Contable.
Gaceta del Gobierno, del ejercicio correspondiente.
- Lineamientos y Reglas para la Implementación del Presupuesto Basado en Resultados
Gaceta del Gobierno, 1 de marzo del 2010, y sus reformas y adiciones.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2005.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno, del ejercicio del que se trate.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría.
Gaceta del Gobierno, 31 de marzo de 2011.
- Plan de Desarrollo del Estado de México, vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 01 de noviembre de 2010.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los órganos de control interno en las dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de estas, bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría, dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 1993, reformas y adiciones.
- Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de estos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentran inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.
Gaceta del Gobierno, 16 de agosto de 1991.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, Artículo 38 Bis, fracc. VII, IX y X.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero, Capítulo Único, Artículos 73, 79, 83 y 84. 11 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, Capítulo III, Sección IV, Artículo 16, fracción III, y V. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numerales 210110000 Dirección General de Control y Evaluación "A", 210120000 Dirección General de Control y Evaluación "B", 210130000 Dirección General de Control y Evaluación "C". Gaceta del Gobierno, 31 de marzo de 2011.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Áreas de Control y Evaluación

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

Auditoría

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

Control Interno

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

INSUMO:

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

SALIDA:

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

A. ETAPA DE PLANEACIÓN

1. Planeación de la auditoría específica.

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

- Determina la realización de la auditoría específica, de acuerdo a sus facultades, en función del programa anual de control y evaluación aprobado; petición escrita de parte; queja o denuncia; o solicitud de autoridad superior competente, asimismo determina el equipo de auditores que desarrollarán la auditoría.
- Instruye al (los) auditor(es) realizar la planeación de la auditoría.

2. Elaboración de los instrumentos de la planeación de la auditoría.

Auditor (es).

- Elabora (n) el programa específico de auditoría y cronograma de actividades (Forma A01), la carta de planeación (Forma A02), el oficio de inicio de auditoría (Forma A03), cédula de solicitud de documentación inicial (Forma A05) y, en su caso, el cuestionario de funciones (Forma A04).

- Elige y diseña el (los) instrumento(s) a utilizar para el estudio y evaluación del control interno.
- Entrega (n) a su superior inmediato los instrumentos y papeles de trabajo de auditoría.

3. Revisión de los instrumentos de planeación de auditoría.

Director de Área, Contralor Interno, Nivel Superior Inmediato al Auditor.

- Revisa el llenado de las formas de los instrumentos de planeación de auditoría. Verificando que en el programa específico de auditoría se precisen los procedimientos aplicables, el alcance y la congruencia con los objetivos que se pretenden. En caso de inconsistencias corrige. Si el llenado de las formas es correcto avala con su firma la revisión y turna para autorización.

4. Autorización de los instrumentos de planeación de auditoría.

Nivel Superior Inmediato al Auditor.

- Autoriza la cédula de solicitud de documentación inicial (Forma A05) y, en su caso, el cuestionario de funciones (Forma A04).

Director de Área o Contralor Interno.

- Autoriza el programa específico de auditoría y cronograma de actividades (Forma A01), la carta de planeación (Forma A02).

Director General de Control y Evaluación "A", "B" o "C"; Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información o Contralor Interno.

- Firma el oficio de inicio de auditoría (Forma A03).

B. ETAPA DE EJECUCIÓN

5. Inicio de auditoría y primera recopilación de información.

Nivel Superior Inmediato al Auditor y/o Auditor.

- Acude a las oficinas del Titular de la Unidad Administrativa Auditada, entrega el oficio de inicio de auditoría (Forma A03) y la cédula de solicitud de documentación (Forma A05).

Contralorías Internas.

- Entregan copia del oficio de inicio de auditoría (Forma A03) a la Dirección de Control y Evaluación correspondiente.

Titular de la Unidad Administrativa Auditada.

- Recibe oficio de inicio de auditoría y la cédula de solicitud de documentación inicial.
- Instruye al personal a su cargo facilitar el trabajo de auditoría, designa al servidor público que atenderá los requerimientos de auditoría y le solicita reunir la documentación solicitada.
- Notifica por escrito la designación del servidor público y turna la documentación solicitada.

Director de Área, Contralor Interno o Nivel Inmediato Superior al Auditor.

- Recibe notificación de designación de servidor público que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación y turna al auditor.
- Registra en el sistema el inicio de la auditoría, imprime ficha de registro de inicio de auditoría y la entrega al auditor para integrarla a su expediente.

Condiciones a considerar:

- La fecha de alta deberá coincidir con la fecha de emisión del oficio de inicio de auditoría, teniendo tres días hábiles para notificarlo. En caso de que la acción se inicie con desfase a lo programado, se deberá justificar la causa en el mismo sistema. (Ficha de registro de inicio de auditoría).

6. Ejecución de los procedimientos y técnicas de auditoría.

Auditor (es).

- Abre e integra el expediente de auditoría y ejecuta los procedimientos conforme al programa específico de auditoría (Forma A01), registrando el avance de la auditoría en el cronograma de actividades (Forma A01).

Para ello:

- a) Aplica el instrumento para el estudio y evaluación del control interno.
- b) Modifica, en su caso, el programa de auditorías (Forma A01) respecto a los procedimientos y alcances, considerando el resultado del estudio y evaluación del control interno.
- c) Selecciona, en su caso, la muestra y registra evidencia de los criterios de selección (Forma A17) en papeles de trabajo.
- d) Elabora, obtiene autorización del superior inmediato y presenta al titular de la unidad administrativa auditada la(s) cédula(s) de solicitud de documentación (Forma A05) y/o de información (Forma A06) adicional(es) que requiera para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico.
- e) Elabora las cédulas subanalíticas, analíticas y sumarias que se requieran para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico de auditoría (Forma A01), empleando las marcas de auditoría correspondientes (Forma A22).
- f) Prepara oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría (Forma A07), cuando durante su ejecución cambien las circunstancias con las cuales se llevó a cabo su planeación, somete a revisión del superior inmediato al auditor y/ Director de área, obtiene firma del Director General de Control y Evaluación o del Contralor Interno que corresponda y entrega al titular de la unidad administrativa auditada.

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

- Proporciona el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo de auditoría, así como la documentación e información requerida por los auditores, mediante las acciones siguientes:
 - a) Permite el acceso a las áreas.
 - b) Prepara información preferentemente en original, en su caso integra copias y entrega a los auditores (los auditores deberán devolver los originales al concluir la revisión).
 - c) Contesta y firma cuestionarios, entrevistas o cédulas de solicitud de documentación (Forma A05) y/o información (Forma A06).
 - d) Entrega documentación certificada a solicitud de auditor.
 - e) Establece constante comunicación con los auditores durante la ejecución de la auditoría para facilitar el proceso.

Auditor (es).

- Revisa que las respuestas y documentación recibidas sean acordes con lo solicitado, en su caso, aclara con el responsable de la unidad administrativa auditada.
- Analiza y clasifica la información.
- Determina con el superior inmediato las posibles observaciones y elabora las cédulas conforme a la clasificación siguiente:
 - **Tipo A.** Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Forma A09).
 - **Tipo B.** Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Forma A10).
 - **Tipo C.** Cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (Forma A11).

Condiciones a considerar:

- Se deberá verificar el nombre completo de los servidores públicos a quienes se les apliquen las cédulas.
- En todos los casos, antes de ser entregada la cédula al ente/área auditado (a), se deberá someter a revisión del superior inmediato, asegurándose que la evidencia obtenida sea suficiente, competente, relevante y útil.
- Cuando existan observaciones de tipo A y B, se requisitará la cédula de datos de presuntos responsables (Forma A21).
- Cuando se determinen observaciones de tipo A o B con cuantificación del beneficio, daño o perjuicio estimable en dinero, podrá el responsable reintegrar el importe, o los bienes, siempre y cuando éste sea durante el desarrollo de la auditoría; es decir, antes de la notificación del dictamen/término de auditoría al ente auditado, pudiendo el auditor establecer, en su caso, la cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria sin cuantificación.

- Cuando se tengan observaciones de tipo A o B y resulte procedente, se podrá establecer una observación de tipo C.

– Remite cédulas para revisión.

8. Supervisión del avance del desarrollo de la auditoría.

Director de Área, Contralor Interno o Nivel Superior Inmediato al Auditor.

- Supervisa el trabajo de planeación y el avance del desarrollo de la auditoría y, en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar, dejando constancia mediante su firma.

Para ello:

- a) Analiza los resultados del estudio y evaluación del control interno y, en su caso, reorienta los procedimientos de auditoría a aplicar, ajusta alcances e instruye al auditor, de considerarlo necesario, genere las cédulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora (Forma A11).
- b) Vigila de manera constante el trabajo de los auditores para asegurar su efectividad, congruencia y razonabilidad, así como la integración de la documentación que sustenta sus opiniones, el trabajo de auditoría y resultados obtenidos, con la periodicidad necesaria que determine el Director General de Control y Evaluación o el Contralor Interno que corresponda.
- c) Controla el tiempo invertido por los auditores, monitoreando los tiempos estimados, incluyendo la respuesta oportuna de la unidad administrativa auditada.

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

- Revisa la requisición de las cédulas de observación, asegurándose de que la evidencia obtenida sea suficiente, competente, relevante y útil.
- Firma la revisión en la(s) cédula(s).

Condiciones a considerar:

- Si se determina alguna observación de tipo A o B, con riesgo de prescripción u otra situación análoga o similar que ponga en riesgo los resultados de la auditoría, antes de su cierre, se elaborará el oficio de turno para actuación (Forma A12), se adjuntará la evidencia necesaria, y se enviará al área de responsabilidades respectiva para que actúe conforme a sus atribuciones.
- Entrega directamente o a través del auditor las cédulas de observaciones al Titular de la Unidad Administrativa Auditada para sus comentarios, conforme a lo siguiente:
 - a) En cédulas de observaciones tipo A y B recaba evidencia de entrega, pudiendo o no tener respuesta a las mismas.
 - b) En las cédulas de observaciones tipo C, presenta al Titular de la Unidad Administrativa Auditada la propuesta de mejora, conviniendo de manera conjunta entre el auditor y auditado, las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación.

9. Aclaración, comentarios y solventación de observaciones.

Titular de la Unidad Administrativa Auditada.

- Recibe las cédulas de observaciones, presenta información y aclaraciones, conforme a lo siguiente:
 - a) Comenta las observaciones con el auditor y, en caso necesario, con el inmediato superior al auditor.
 - b) Complementa y entrega cédula, así como la documentación que soporte sus aclaraciones, comentarios o solventaciones.

Condiciones a considerar:

- Cuando se determine alguna observación de tipo A o B, con riesgo de prescripción u otra situación análoga o similar que ponga en riesgo los resultados de la auditoría, antes de su cierre, se elaborará el oficio de turno para actuación (Forma A12), se adjuntará la evidencia necesaria, y se enviará al área de responsabilidades respectiva para que actúe conforme a sus atribuciones.

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

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

- Analiza conjuntamente con el auditor las respuestas del titular de la unidad administrativa auditada y determina su razonabilidad, en su caso, instruye la aplicación de procedimientos adicionales o da por solventada la observación, dejando evidencia documental del hecho.

Condiciones a considerar:

- Para observaciones tipo A, se levantará en todos los casos el pliego preventivo de responsabilidades.
- Para observaciones tipo C, se verificará que las acciones de mejora convenidas con la unidad administrativa auditada y las fechas de implementación sean viables, en caso contrario, se acordarán nuevas condiciones.

C. ETAPA DE DICTAMINACIÓN

10. Elaboración y autorización del dictamen de auditoría.

Auditor (es).

- Elabora el dictamen de auditoría conforme a la Guía para la Integración del Dictamen de Auditoría (Forma A13).
- Requisita la cédula de la muestra aplicada.
- Integra el expediente de auditoría conforme al índice para la integración de expedientes de auditoría (Forma A18).
- Asimismo, elabora la lista de supervisión general de auditoría (Forma A20), y el oficio de comunicación de término de auditoría (Forma A19) que será suscribe la autoridad facultada para ello.

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

- Verifica el dictamen de auditoría, el cumplimiento de las actividades del programa específico de auditoría (Forma A01) y del cronograma de actividades (Forma A01).
- Revisa que el dictamen cuente con las características de calidad, oportunidad, integridad, competencia, relevancia, objetividad, convicción, claridad y utilidad.
- Verifica la congruencia de las observaciones determinadas con las acciones de mejora a implementar y recomendaciones, establecidas en la Guía para la Integración del Dictamen de Auditoría (Forma A13).
- Revisa que la integración del expediente cumpla con los requisitos establecidos y avala el oficio de comunicación de término de auditoría (Forma A19) y la lista de supervisión general de auditoría (Forma A20).

El Director General o Contralor Interno.

- Suscribe el dictamen de auditoría en dos originales y el oficio de comunicación de término de auditoría (Forma A19).

11. Notificación y entrega del dictamen de auditoría.

El Nivel Inmediato Superior al Auditor y/o Auditor

- Programa con el Titular de la Unidad Administrativa Auditada una reunión para dar a conocer los resultados de la auditoría.

Condiciones a considerar:

- Cuando existan observaciones de tipo A y B, se notificará el dictamen a la unidad administrativa auditada en original y copia con anexos para cada uno de los presuntos responsables; en caso de que éstos ya no se encuentren adscritos a la unidad administrativa auditada se entregará al jefe inmediato superior.
- Cuando se refiera a mejoras, por observaciones de tipo C, se entregará a los responsables de implementarlas la(s) Carta(s) de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora de su competencia, anexas a su copia del dictamen.

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

- Se constituye en las oficinas de la unidad auditada, en la fecha programada de la reunión formal, da a conocer el dictamen de auditoría a los servidores públicos involucrados en el proceso sujeto a revisión, así como a los responsables de la implementación de las acciones de mejora que en su caso se hayan detectado.

12. Registro y cierre por conclusión de auditoría.

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

- Registra la terminación y resultados de la auditoría en el sistema respectivo.
- Da de alta todas las observaciones del dictamen de auditoría, así como los montos auditados.
- Emite ficha de cierre de auditoría generada por el sistema.

Condiciones a considerar:

- Si se llegaron a determinar observaciones de tipo C y éstas se solventan durante el proceso de la auditoría no se registrarán, sólo se indicarán en la sección correspondiente del Dictamen.
- La fecha de término registrada en el sistema deberá coincidir con la fecha de emisión del oficio de término y se tendrán tres días hábiles para su notificación contados a partir su emisión.
- En caso de que existiera retraso en la fecha programada de término, se deberá justificar la causa en el apartado del sistema correspondiente.

Auditor (es).

- Entrega dictamen de auditoría con oficio de término al titular de la unidad administrativa auditada.

Condiciones a considerar:

- En el dictamen deberá constar el sello de la unidad administrativa auditada, el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa Auditada.

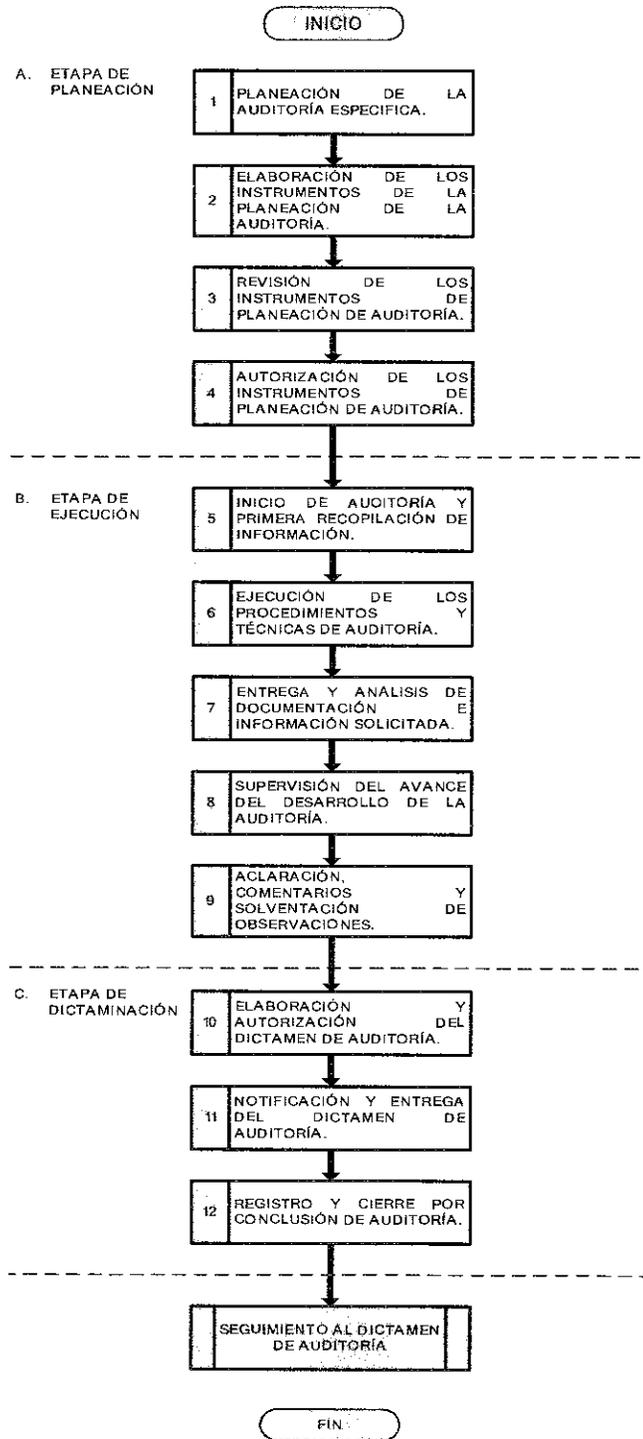
Contralorías Internas

- Entregan a la Dirección de Control y Evaluación correspondiente de la Secretaría de la Contraloría copias del oficio de término y de la lista de supervisión general de auditoría y, en su caso, oficio de turno al área de responsabilidades.

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

- Realiza el seguimiento de los resultados de la auditoría.

MAPA DEL PROCESO DE AUDITORÍA



MEDICIÓN

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

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

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

$$\frac{\text{Total (anual) de dictámenes entregados en tiempo}}{\text{Total (anual) de dictámenes entregados}} \times 100 = \text{Mayor o igual } (\ge) \text{ a } 95\%$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Programa específico de auditoría y cronograma de actividades (Forma A01).
- Carta de planeación (Forma A02).
- Oficio de inicio de auditoría (Forma A03).
- Cuestionario de funciones (Forma A04).
- Cédula de solicitud de documentación inicial (Forma A05).
- Cédula de solicitud de información (Forma A06).
- Oficio de modificaciones a las condiciones generales de la auditoría (Forma A07).
- Leyenda de certificación para contralorías internas (Forma A08).
- Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Forma A09).
- Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Forma A10).
- Cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (Forma A11).
- Oficio de turno para actuación (Forma A12).
- Guía para la integración del dictamen de auditoría (Forma A13).
- Carta de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Forma A14).
- Carta de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Forma A15).
- Carta de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora (Forma A16).
- Cédula de la muestra aplicada en las actividades de auditoría (Forma A17).
- Índice para la integración de expedientes de auditoría (Forma A18).
- Oficio de comunicación de termino de auditoría (Forma A19).
- Lista de supervisión general de auditoría (Forma A20).
- Cédula de datos de presuntos responsables (Forma A21).
- Cédula de marcas de auditoría (Forma A22).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Programa específico de auditoría y cronograma de actividades (A01).



ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA



GRANDE

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

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

Nombre de la Auditoría: (4)

Objetivo: (5)

No.	Procedimiento/Actividad	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Instrucciones Especiales	Auditor	Supervisor	Alcance	Referencia
		E	R	E	R					
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Elaboró

(17)

(Nombre, cargo y firma)

Revisó

(18)

(Nombre, cargo y firma)

Autorizó

(19)

(Nombre, cargo, firma)

ASÍ

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





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Observaciones: (20)

PROCESO AUDITORÍA



GRANDE

Autorizó
(21)

(Nombre, cargo, firma)

Elaboró: (22) Fecha: (23)
Revisó: (24) Fecha: (25)

A01

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



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

PROCESO AUDITORÍA



GRANDE

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

No. (5)	Procedimiento/Actividad (6)	P (7)	(7)
		E (8)	
		R (9)	
		E	
		R	

E - Fecha estimada
R - Fecha real

Elaboró (10) Revisó (11) Autorizó (12)
(Nombre, cargo y firma) (Nombre, cargo y firma) (Nombre, cargo, firma)

Elaboró: (13) Fecha: (14)
Revisó: (15) Fecha: (16)

A01

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

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA (A01)**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Describir el objetivo de la auditoría el cual corresponderá al descrito en el Sistema de Programación y Registro de Auditorías (SPRA).
6. Anotar el número consecutivo del procedimiento/actividad.
7. En términos generales anotar el procedimiento de auditoría respectivo, describiendo las actividades técnicas a realizar, incluidas en el procedimiento de que se trata, de acuerdo al rubro a auditar.
8. Anotar la fecha estimada de inicio del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
9. Este apartado será registrado por parte del supervisor, al momento de realizar su función anotando la fecha real de inicio del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
10. Anotar la fecha estimada de conclusión del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
11. Este apartado será registrado por parte del supervisor, al momento de realizar su función anotando la fecha real de conclusión del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
12. Anotar las instrucciones especiales que den el Contralor Interno o el superior inmediato del auditor.
13. Anotar las iniciales del nombre completo del o los auditores que cubrirán los procedimientos/actividad, y su firma cuando estén concluidos.
14. Anotar las iniciales del supervisor de los trabajos a realizar y su firma cuando estén supervisados.
15. Este apartado se llenará una vez realizado el estudio y evaluación del control interno, definiendo en periodos o unidades monetarias cantidades o porcentajes a revisar, en cada procedimiento.
16. Este apartado será registrado por el auditor al momento de indexar, anotando el cruce del procedimiento/actividad respectiva.
17. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron el programa específico de auditoría.
18. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
19. Anotar el nombre y firma del servidor público que autoriza el programa.
20. Anotar los hechos posteriores a la planeación identificados durante el proceso de ejecución de la auditoría que modifica las condiciones originales de la planeación, mismos que serán realizados por el Titular de la Dirección de Control y Evaluación o del Órgano de Control Interno.
21. Nombre y firma del Titular de la Dirección de Control y Evaluación o del Órgano de Control Interno que autoriza las modificaciones al programa.
22. Anotar las iniciales del o los auditores que elaboraron la cédula.
23. Anotar la fecha en que se inició la elaboración de la cédula.
24. Anotar las iniciales del supervisor encargado de la revisión de la auditoría.
25. Anotar la fecha término de la revisión de la cédula.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (A01)**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar el número consecutivo del procedimiento/actividad.
6. En términos generales anotar el procedimiento de auditoría respectivo, describiendo las actividades técnicas a realizar, incluidas en el Programa Específico de Auditoría.
7. Anotar el mes en que se desarrollarán las actividades de la auditoría e indicar los días hábiles que contiene el mes.
8. Sombrear los días hábiles en que se estima ejecutar la actividad.
9. Sombrear los días hábiles en que se ejecutó realmente la actividad.
10. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron el cronograma.

11. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
12. Anotar el nombre y firma del servidor público que autoriza el cronograma.
13. Anotar las iniciales del o los auditores que elaboraron el cronograma.
14. Anotar la fecha en que se inició la elaboración del cronograma.
15. Anotar las iniciales del supervisor encargado de la revisión de la auditoría.
16. Anotar la fecha término de la revisión del cronograma.

Carta de planeación (A02).



PROCESO AUDITORÍA
CARTA DE PLANEACIÓN



DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN O CONTRALORÍA INTERNA DE:	(1)
.....	
NÚMERO DE AUDITORÍA:	(2)
.....	
NÚMERO DE OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA:	(3)
.....	
UNIDAD ADMINISTRATIVA A AUDITAR:	(4)
.....	
NOMBRE DE LA ACCIÓN:	(5)
.....	
TIPO DE AUDITORÍA:	(6)
.....	
PERIODO A REVISAR:	(7)
.....	
FECHA DE INICIO:	(8)
.....	
FECHA PROGRAMADA DE TÉRMINO:	(9)
.....	

Elaboró: (18) Fecha: (19)
 Revisó: (20) Fecha: (21)

A02

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



PROCESO AUDITORÍA

ANTECEDENTES: (10)

DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES: (11)

OBJETIVO(S): (12)

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA: (13)

PERSONAL PARTICIPANTE: (14)

Nombre	Iniciales	Función A/S	Firma	Rúbrica
--------	-----------	-------------	-------	---------

ÁREAS INVOLUCRADAS: (15)

Elaboró
(16)

Revisó
(17)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Elaboró: (18) _____ Fecha: (19) _____
Revisó: (20) _____ Fecha: (21) _____

A02

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

CARTA DE PLANEACIÓN (A02)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna, así como el nombre del área correspondiente que efectúa la auditoría conforme al desdoblamiento estructural.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la unidad administrativa específica a quien se la practicará la revisión (A quien se dirige el oficio de inicio de auditoría).
5. Anotar el número de la auditoría de acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
6. Anotar el tipo de auditoría de acuerdo al catálogo de acciones de control y evaluación.
7. Anotar el alcance que tendrá la auditoría, especificando el periodo con mes y año.
8. Anotar la fecha de inicio de auditoría que corresponde, conforme al programa anual de control y evaluación autorizado o las modificaciones correspondientes.
9. Anotar la fecha estimada de conclusión de la auditoría que debe corresponder a lo establecido en el Programa Anual de Control y Evaluación Autorizado o las modificaciones correspondientes.
10. Anotar la causa que dio lugar a la auditoría; así como, señalar el número y fecha del oficio de inicio de auditoría y el área a quien se dirige, los antecedentes de acciones de control y evaluación anteriores, principalmente de aquellas en las que se hayan determinado observaciones, de un año anterior, preferentemente.

11. Referenciar los ordenamientos jurídicos-administrativos que enmarcan la actuación del rubro o programa auditado, anotando la fecha de publicación en la Gaceta del Gobierno o fecha y medio de formalización.
12. Anotar el (los) propósito (s) que persigue la auditoría, en términos del cumplimiento de la normatividad, de la delimitación de funciones y responsabilidades, de la oportunidad y calidad en la prestación de servicios, de la eficiencia en la captación y aplicación de recursos, así como del proceso de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación.
13. Anotar, en términos generales, los procedimientos de auditoría respectivos de acuerdo al rubro a auditar. Anotar el nombre completo y las iniciales del supervisor y los auditores que llevarán a cabo los procedimientos contemplados en la auditoría, mismos que deberán firmar y rubricar en el apartado correspondiente.
14. Anotar el nombre del o los servidores públicos que elaboraron la Carta de Planeación.
15. Anotar el nombre del (las) área (s) que se pretenden auditar o que de alguna manera tienen relación con el rubro auditado.
16. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la Carta de Planeación, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
17. Anotar las iniciales del o los auditores que elaboraron la cédula.
18. Anotar la fecha en que se inició la elaboración de la cédula.
19. Anotar las iniciales del supervisor encargado de la revisión de la auditoría.
20. Anotar la fecha término de la revisión de la cédula.

Oficio de inicio de auditoría (A03).



PROCESO AUDITORÍA



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

____(1)____, México, de ____ de 20__

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

C ____ (4) ____
PRESENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

A03

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



PROCESO AUDITORÍA



Así mismo y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de ley invocadas, para facilitar los procesos de fiscalización he de agradecer su muy valiosa colaboración para que se proporcione con oportunidad al personal comisionado, toda la información que requiera para el desempeño de su encargo, apoyarle en el proceso de su intervención y, designar por escrito en un plazo de tres días hábiles a un servidor público con conocimientos y responsabilidad administrativa para que atienda los requerimientos del personal del Órgano de Control Interno o Dirección de Control y Evaluación.

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

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

ATENTAMENTE

(10)

Ccp. (11)

A03

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

**OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA (A03)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Anotar el lugar y fecha de la emisión del oficio.
2. Anotar el número de oficio de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que lo emite.
3. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.

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

Nota: Para el momento de realizar la notificación del documento, se deberán llenar los instrumentos denominados "Razón de Notificación" ó "Acta Administrativa de Notificación", en caso de que se nieguen a firmar, según corresponda.

Cuestionario de funciones (A04).



PROCESO AUDITORÍA



CUESTIONARIO DE FUNCIONES

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna: (1) Fecha: (2)
 Número de Auditoría: (3) No. de Oficio de Inicio de Auditoría: (4)
 Nombre de la Auditoría: (5)

El presente cuestionario deberá ser entregado a la (Dirección de Control y Evaluación / Contraloría interna de) (6) a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la que surta efectos la notificación del mismo, conforme a lo señalado en las fracciones XX y XXVIII (esta fracción solo aplica a Órganos de Control Interno) del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada el 14 de septiembre de 2006, así como al artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado el 07 de febrero de 1997.

Nombre del servidor público: _____
 Fecha de ingreso a la Dependencia u Organismo: _____
 Nivel y rango: _____ Puesto _____ Fecha de ingreso al puesto actual: _____
 Escolaridad (grado concluido): _____ Documento obtenido: _____ Horario de trabajo: _____
 Nombre y cargo de su jefe inmediato: _____

1. Nombre de su área de adscripción: _____

Elaboró: (10) Fecha: (11)
 Revisó (12) Fecha: (13)

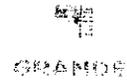
A04

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



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

PROCESO AUDITORÍA



2. En caso de ser comisionado de otra área indique: nombre y cargo de quien lo (a) comisionó, fecha de notificación de la comisión, funciones a desempeñar y periodo de la comisión, así como la manera en que se le hizo del conocimiento y documento que recibió al ser notificado:

3. Mencione el objetivo del Área donde labora:

4. Enuncie el proceso, especificando las actividades que se realizan en el área donde labora para que ésta cumpla con su objetivo:

5. ¿En qué etapa de dicho proceso participa usted?

Elaboró (10) Fecha: (11)
Revisó (12) Fecha: (13)

A04

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



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

PROCESO AUDITORÍA



6. Detalle las funciones o actividades que realiza o en las que participa, conforme al Manual General de Organización vigente, según se indica en el cuadro siguiente:

Función del Manual General de Organización	Función y/o actividad	Periodicidad en que los realiza	Mencione el nombre y cargo del servidor público a quien reporta los resultados	Reportado	
				Con Documento	Sin Documento
		D S M O			

D: diario, S: semanal, M: mensual y O: otros

Elaboró (10) Fecha: (11)
Revisó (12) Fecha: (14)

7. De las funciones relacionadas con el Manual General de Organización y que mencionó en el punto anterior, detalle el procedimiento que realiza (revisión, cálculo, supervisión, integración de documentos, proporciona servicios, otros)

A04

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



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

PROCESO AUDITORÍA



GRANDE

B. Especifique de qué manera le dieron a conocer sus funciones (verbal, escrito, otro) mencionando el nombre y cargo de la persona que le hizo de su conocimiento (en su caso anexe copia del documento mediante el cual le dieron a conocer sus funciones)

9. Aparte de las funciones que realiza conforme al Manual General de Organización, mencione y detalle, que otras funciones o actividades realiza, de acuerdo al cuadro siguiente

Elaboró: (10) Fecha: (11)
Revisó: (12) Fecha: (13)

A04

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



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

PROCESO AUDITORÍA



GRANDE

Función y/o actividad no contenida en el Manual General de Organización	Periodicidad en que los realiza D S M O	Mencione el nombre y cargo del servidor público a quien reporta los resultados	Reportado	
			Con Documento	Sin Documento

D: diario, S: semanal, M: mensual y O: otro

10. Para el desarrollo de sus actividades requiero información y/o documentación de otras áreas?
Si () No ()

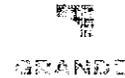
Elaboró: (10) Fecha: (11)
Revisó: (12) Fecha: (13)

A04

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



PROCESO AUDITORÍA



En caso afirmativo indique de qué áreas, el tipo de información y/o documento, periodicidad con que se recibe y la finalidad que tiene dicha información?

Tipo de documento, oficio, reporte, etc. que recibe, para realizar sus funciones y/o actividades.

Función que realiza con la información

Documento que genera, como resultado de su función.

II ¿Qué normatividad aplica en el desarrollo de sus funciones?

Observaciones y comentarios del entrevistado.

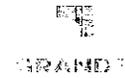
Elaboró: (10) Fecha: (11)
Revisó: (12) Fecha: (13)

A04

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



PROCESO AUDITORÍA



NOTAS

- 1. Si el espacio para las respuestas no es suficiente favor de anexas hojas debidamente rubricadas
2. Favor de rubricar todas las hojas que integran el presente cuestionario, además de anexas para cada una de las respuestas copia de la documentación que ejemplifique o acredite su respuesta.

Manifiesto que las respuestas asentadas son verídicas, las cuales estoy dispuesto a comprobar con la documentación correspondiente.

Elaboró (7) Revisó (8) Entrevistado (9)
(Nombre, cargo y firma) (Nombre, cargo y firma) Nombre y firma del Servidor Público que contesta el cuestionario

Elaboró: (10) Fecha: (11)
Revisó: (12) Fecha: (13)

A04

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

CUESTIONARIO DE FUNCIONES (A04)**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Se anotará la fecha en que se contesta el Cuestionario de Funciones.
3. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
4. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
5. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
6. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
7. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron el cuestionario.
8. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
9. Se tendrá cuidado que el servidor público que contesta el cuestionario registre nombre completo y firma, a efecto de dar validez a sus respuestas, vigilando que todas las fojas útiles estén firmadas, el cuestionario deberá aplicarse al servidor público responsable del área auditada y a los que intervienen en los procedimientos relacionados con el rubro auditado, aplicado en el área auditada.
10. Anotar las iniciales del o los auditores que elaboraron el cuestionario.
11. Anotar la fecha en que se inició la elaboración del cuestionario.
12. Anotar las iniciales del supervisor encargado de la revisión de la auditoría.
13. Anotar la fecha término de la revisión del cuestionario.

CUESTIONARIO DE FUNCIONES (A04)
INSTRUCTIVO DE ORIENTACIÓN PARA EL AUDITOR
PARA QUE EL ÁREA AUDITADA CONTESTE EL CUESTIONARIO

1. Detallar el nombre de la unidad administrativa en la que oficialmente realice sus funciones actualmente.
2. Esta pregunta sólo se contestará si el área en la que actualmente desempeña sus funciones no corresponde a la que se encuentra adscrito nominalmente, debiendo anotar, el nombre de la unidad administrativa, origen de su adscripción, si se encuentra comisionado, al área en la que desempeña sus funciones, a partir de qué fecha y mediante qué documento se le informó sobre la comisión que desempeña.
3. Anotar, si es de su conocimiento, cuál es el objetivo oficial de la unidad administrativa en la que desempeña sus funciones.
4. De manera general, se detallarán aquellos procesos en los que participa la unidad administrativa en la que desempeña sus funciones (Ejemplo: adquisición y contratación de servicios, altas, bajas, movimientos de personal, etc.).
5. Se enunciarán, las etapas de los procesos en los que estén inmersas las funciones que realiza el servidor público y que tiene a su cargo. (Ejemplo: revisión de tarjetas de asistencia y puntualidad, a fin de identificar incidencias etc.).
6. Se detallará la función que realiza, relacionándola, con la función del Manual General de Organización de la unidad administrativa en la que desempeñe su función, especificando, a quién le reporta el resultado de su trabajo, si dicha actividad la realiza, en forma diaria, semanal, mensual o con qué periodicidad y qué tipo de documentación realiza, para acreditar que llevó a cabo las actividades a su cargo.
7. En este apartado describirá aquellas acciones que realiza, para llevar a cabo las funciones a su cargo descritas en el punto anterior.
8. Detallará de qué manera se le comunicaron o instruyeron las funciones que realiza y anexará en su caso, el documento mediante el cual se le hayan instruido o asignado.
9. En este apartado describirá aquellas funciones o actividades que realiza actualmente y que no se relacionan o contribuyen para cumplir con alguna de las funciones de la unidad administrativa en la que labora, conforme a las descritas en el Manual General de Organización. (Ejemplo: preparar información para reuniones, participar en el grupo de mejora continua, personal habilitado para el comité de información, etc.), especificando a quién le reporta el resultado de su trabajo, si dicha actividad la realiza, en forma diaria, semanal, mensual o con qué periodicidad y el tipo de documentación generada, para acreditar que llevó a cabo las actividades a su cargo.
10. En este punto describirá los documentos o información en la que se basa para el desarrollo de sus actividades o funciones que lleva a cabo, así como la documentación o información que genera, una vez que realiza sus actividades o funciones. (Ejemplo: tarjetas de asistencia y generación de reporte de incidencias).
11. Detallará la normatividad en la que se basa para ejecutar sus funciones o actividades, tales como, normas administrativas, manuales, circulares, etc.

Nota: Se sugiere que el auditor enfoque las preguntas del presente cuestionario a las necesidades y requerimientos, de acuerdo al tipo de auditoría y su objetivo y de acuerdo a las funciones del servidor público al que se le va a aplicar el cuestionario.

Cédula de solicitud de documentación inicial (A05).



PROCESO AUDITORÍA



CÉDULA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna: (1)
 Número de Auditoría: (2) No. de Oficio de Inicio de Auditoría: (3)
 Nombre de la Auditoría: (4)
 Nombre y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula: (5)
 DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
 En términos del oficio de inicio de auditoría número (6), dirigido a (7), me permito solicitar la siguiente documentación: (8)

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

Elaboró (9)

Revisó (10)

Datos de Recepción de la Cédula por el Área Auditada (11)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

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

Elaboró: (18) Fecha: (19)
Revisó: (20) Fecha: (21)

A05

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



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PROCESO AUDITORÍA



GRANDE

COMENTARIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE LE APLICA LA CÉDULA: (12)

Servidor Público
a quien se le aplica la Cédula
(13)

.....
(Nombre, cargo y firma)

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

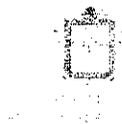
(14)

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

Elaboró: (18) Fecha: (19)
Revisó: (20) Fecha: (21)

A05

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



PROCESO AUDITORÍA



COMENTARIOS DEL AUDITOR: (15)

Elaboró
(16)Revisó
(17)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Elaboro: (18) Fecha: (19)
Reviso: (20) Fecha: (21)

A05

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

CÉDULA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN (A05) INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar el nombre completo y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula.
6. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
7. Anotar el nombre y cargo del servidor público y del área auditada, a quien se dirigió el oficio de inicio de auditoría.
8. Detallar la documentación solicitada, en su caso se podrá requerir que ésta sea certificada.

9. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
10. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
11. Recabar el nombre, cargo y firma del servidor público del área auditada que recibe la cédula así como la fecha de recepción.
12. Este espacio deberá ser contestado por la persona a quien se le aplica la cédula y, en caso de no contar con la documentación o que no corresponda al área a su cargo deberá hacer la precisión.
13. El servidor público a quien se le aplica la cédula, anotará su nombre completo, cargo y firma.
14. Apartado a complementar por la Contraloría Interna o Dirección de Control y Evaluación, al momento en que el área auditada entrega la cédula contestada, debiendo anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que recibe la cédula así como la fecha de recepción.
15. El auditor deberá pronunciarse, una vez que se verificó que la documentación recibida corresponde a la solicitada, de no recibirse en los términos solicitados, se dejará evidencia en este apartado y se informará al supervisor quien determinará lo conducente.
16. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron los comentarios.
17. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de los comentarios emitidos en la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
18. Anotar las iniciales del o los auditores que elaboraron la cédula.
19. Anotar la fecha en que se inició la elaboración de la cédula.
20. Anotar las iniciales del supervisor encargado de la revisión de la auditoría.
21. Anotar la fecha término de la revisión de la cédula.

Cédula de solicitud de información (A06).



PROCESO AUDITORÍA

CÉDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN



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

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

Nombre de la Auditoría: (4)

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

INFORMACIÓN SOLICITADA

En términos del oficio de inicio de auditoría número (6), dirigido a (7), le solicito emitir sus comentarios sobre: (8) y, adjuntando la documentación que los soporte.

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

Elaboró
(9)

(Nombre, cargo y firma)

Revisó
(10)

(Nombre, cargo y firma)

Datos de Recepción de la Cédula
por el Área Auditada
(11)

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

Elaboró: (18) Fecha: (19)

Revisó: (20) Fecha: (21)

A06

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



REPÚBLICA DE CHILE

PROCESO AUDITORÍA



GRANDE

COMENTARIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE LE APLICA LA CÉDULA: (12)

Servidor Público
a quien se le aplica la Cédula
(13)

(Nombre, cargo y firma)

(14)

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

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

Elaboró: (18) Fecha: (19)
Revisó: (20) Fecha: (21)

A06

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



CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO

PROCESO AUDITORÍA



COMENTARIOS DEL AUDITOR (15):

Elaboró
(16)

Revisó
(17)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Elaboró: (18) _ Fecha: (19) _
Revisó: (20) _ Fecha: (21) _

A06

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

**CÉDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN (A06)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar el nombre completo y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula.
6. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
7. Anotar el nombre del servidor público y del área auditada, a quien va dirigido el oficio de inicio de auditoría.
8. Detallar la solicitud de información o aclaraciones y hechos que el auditor requiera le sean descritos o clarificados por la persona a quien se le aplica la Cédula de Solicitud de Información.
9. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
10. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.

11. Recabar el nombre, cargo y firma del servidor público del área auditada que recibe la cédula así como la fecha de recepción.
12. El campo deberá ser contestado por la persona a quien se le aplica la cédula anexando, en su caso, la evidencia documental que soporte los comentarios brindados.
13. El servidor público a quien se le aplica la cédula, anotará su nombre completo, cargo y firma.
14. Apartado a complementar por la Contraloría Interna o Dirección de Control y Evaluación, al momento en que el área auditada entrega la cédula contestada, debiendo anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que recibe la cédula así como la fecha de recepción.
15. El auditor anotará los comentarios y precisiones a que haya lugar, una vez analizada la respuesta y la documentación soporte.
16. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron los comentarios.
17. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de los comentarios emitidos en la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
18. Anotar las iniciales del o los auditores que elaboraron la cédula.
19. Anotar la fecha en que se inició la elaboración de la cédula.
20. Anotar las iniciales del supervisor encargado de la revisión de la auditoría.
21. Anotar la fecha término de la revisión de la cédula.

Oficio de modificaciones a las condiciones generales de la auditoría (A07).



PROCESO AUDITORÍA



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

(1) , México, de de 20__

Oficio No: (2) _____
 Asunto: Se informa (3) _____
 Número de auditoría: (4) _____

C. (5) _____
PRESENTE

En alcance al oficio número (6) _____ mediante el cual se comunico el inicio de la auditoría número (7) _____ denominada (8) _____ al respecto me permito informarle que a partir de esta fecha, (9) _____

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

ATENTAMENTE

(10)

c.c.p. (11)

OFICIO DE MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES ORIGINALES DE LA AUDITORÍA (A07)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

Leyenda de certificación para contralorías internas (A08).




PROCESO AUDITORÍA

LEYENDA DE CERTIFICACIÓN PARA CONTRALORÍAS INTERNAS

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 28, FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL _____ (1) EL C_____ (2) TITULAR DE _____ (3)

=====CERTIFICA=====

QUE LAS PRESENTES COPIAS CONSTANTES _____ (4) FOJAS ÚTILES, SON PIEL REPRODUCCIÓN DEL _____ (5) QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO _____ (6), LO QUE SE ASIENTA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS (7) _____ DÍAS DEL MES DE _____ (8) DEL AÑO DOS MIL _____ (9) _____

CONTRALOR INTERNO
(10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar la fecha en la que se publicó en Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría vigente.
2. Anotar con letra mayúscula el nombre completo del titular de la unidad administrativa que realiza la certificación.
3. Anotar con letra mayúscula el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular la persona que realiza la certificación.
4. Anotar con letra mayúscula el número de hojas que conforman el documento que se está certificando.
5. Anotar si se trata de original o copia certificada.
6. Anotar con letra mayúscula el nombre de la dependencia u organismo al que se encuentra adscrita la contraloría interna.
7. Anotar con letra mayúscula el día en que se realice el acto de certificación.
8. Anotar con letra mayúscula el mes en que se realice el acto de certificación.
9. Anotar con letra mayúscula el año en que se realice el acto de certificación.
10. Anotar con letra mayúscula el nombre completo y cargo del titular que realiza el acto de certificación, quien deberá firmarlo.

Nota: Únicamente podrán certificarse los originales o copias legalmente certificadas que obran en los archivos que forman parte temporal o permanentemente de los archivos de la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público que realiza la certificación.


PROCESO AUDITORÍA
**LEYENDA DE CERTIFICACIÓN PARA DIRECTORES GENERALES
 DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL ____ (1) ____ EL ____ (2) ____ TITULAR DE ____ (3) ____
 =====CERTIFICA=====
 QUE LAS PRESENTES COPIAS CONSTANTES ____ (4) ____ FOJAS ÚTILES, SON FIEL REPRODUCCIÓN DEL ____ (5) ____ QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A MI CARGO, Y QUE SE TUVIERON A LA VISTA, LO QUE SE ASIENTA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS ____ (6) ____ DÍAS DEL MES DE ____ (7) ____ DEL AÑO DOS MIL ____ (8) ____.

DIRECTOR GENERAL
 (9)

A08

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

**LEYENDA DE CERTIFICACIÓN PARA CONTRALORÍAS INTERNAS (A08).
 INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Anotar la fecha en la que se publicó en Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, vigente.
2. Anotar con letra mayúscula el nombre completo del titular de la unidad administrativa que realiza el acto de certificación.
3. Anotar con letra mayúscula el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular la persona que realiza el acto de certificación.
4. Anotar con letra mayúscula el número de hojas que conforman el documento que se está certificando.
5. Anotar si se trata de original o copia certificada.
6. Anotar con letra mayúscula el día en que se realice el acto de certificación.
7. Anotar con letra mayúscula el mes en que se realice el acto de certificación.
8. Anotar con letra mayúscula el año en que se realice el acto de certificación.
9. Anotar con letra mayúscula el nombre completo y cargo del titular que realiza el acto de certificación, quien deberá firmarlo.

Nota: Únicamente podrán certificarse los originales o copias legalmente certificadas que obran en los archivos que forman parte, temporal o permanentemente de los archivos de la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público que realiza la certificación.

Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (A09).



PROCESO AUDITORÍA

CÉDULA DE OBSERVACIÓN CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA RESARCITORIA

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna: (1)
 Número de Auditoría: (2) No. de Oficio de Inicio de Auditoría: (3)
 Nombre de la Auditoría: (4)
 Nombre y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula: (5)

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19 fracción XIV y 38 Bis fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 2, 3, fracción III, 41 y 73 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 2 fracción VII, 3 fracción ___ (Direcciones Generales), 7, 16 fracción IV, 28 fracciones IV, X, XI y XIV (en caso de Direcciones Generales Artículo 16 fracciones III y IV); 17 fracciones III, IV y XIII (en caso de la Dirección General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría publicado en la Gaceta del Gobierno el ___(6)___; le comunico que derivado de la práctica de la auditoría de referencia se advirtió la observación que se desglosa a continuación:

Observación: (7)
Nombre del presunto responsable y en su caso, nombre del proveedor, contratista o prestador de servicios: (8)
Cargo del presunto responsable y en su caso, nombre del proveedor, contratista o prestador de servicios: (9)
Fecha de Materialización: (10)
Normatividad Infringida: (11)

A09

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



PROCESO AUDITORÍA

Evidencia Comprobatoria: (12)				
Cuantificación del Daño: (13)				
Origen de los recursos: (14)	Federal	Estatal:	Municipal:	Propios:

En virtud de lo expuesto, con fundamento en los artículos 29 y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 42 fracciones XX, XXVII y XXVIII (esta fracción solo aplica a Organos de Control Interno) de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se le requiere que dentro de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al en que surta sus efectos la notificación de la presente cédula, emita sus comentarios respecto de la observación que se le hace del conocimiento, anexando original o copia certificada de las documentales en que sustente dichos comentarios, y se remitan a esta unidad administrativa, con el objeto de que sean valorados para emitir el dictamen de auditoría y determinar si ha lugar a remitir el expediente de auditoría que nos ocupa, a la autoridad competente para ponderar el inicio del procedimiento administrativo respectivo.

Apercibido que en caso de no atender el presente requerimiento en el plazo y la forma precisados, se tendrá por perdido su derecho para manifestar lo que a sus intereses convenga respecto a la observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria que se hace de su conocimiento a través de la presente cédula, comunicándole que una vez emitido el dictamen de auditoría correspondiente, se remitirá el presente asunto a la autoridad competente a efecto de que determine lo procedente.

Elaboró
(15)

Revisó
(16)

Datos de Recepción de la Cédula por
el Área Auditada
(17)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

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

Elaboró: (24) Fecha: (25)
Revisó: (26) Fecha: (27)

A09

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



SECRETARÍA DE LA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN



GRANDE

PROCESO AUDITORÍA

COMENTARIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE LE APLICA LA CÉDULA: (18)

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

(Nombre, cargo y firma)

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

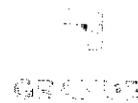
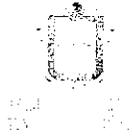
(20)

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

Elaboró: (24) Fecha: (25)
Revisó: (26) Fecha: (27)

A09

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



PROCESO AUDITORÍA

COMENTARIOS DEL AUDITOR: (21)

La presente Cédula es parte del expediente de auditoría considerado como información reservada hasta en tanto no haya sido concluida, con fundamento en el artículo 20 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; además contiene datos personales, considerados como información confidencial, con fundamento en los artículos 2 fracción II, 25 fracción I, 25 Bis fracción I y 27 fracción II de la referida Ley, por lo que el acceso a la misma es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, aun después de cesar en el cargo como servidor público. En caso de contravención, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes, independientemente de las acciones penales o civiles a que haya lugar.

Elaboró
(22)

Revisó
(23)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Elaboró: (24) Fecha: (25)
Revisó: (26) Fecha: (27)

A09

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

**CÉDULA DE OBSERVACIÓN CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
RESARCITORIA (A09)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.

4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones apropiadas.
5. Anotar el nombre completo y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula.
6. Anotar la fecha en la que se publicó en la Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, vigente.
7. Describir y numerar la observación determinada en la auditoría, considerando que la observación es el hallazgo advertido como resultado de las acciones de control y evaluación que no se apega a la normatividad, redactándola conforme a los Criterios de los Requisitos y Características que deben cumplir las observaciones Tipo A.
8. Se anotará el nombre completo del servidor público presunto responsable y en su caso denominación de la empresa a quien se le atribuye el hallazgo, o nombre del particular, proveedor o contratista.
9. Se anotará el cargo completo que desempeñó cuando se generó la presunta conducta del servidor público presunto responsable, así como la fecha en que cumplía con esta encomienda y en su caso si se trata de proveedor, contratista o prestador de servicios y la temporalidad en que se ocupó dicho puesto (no existen puestos de ex – servidor público o algún ex - cargo).
10. Anotar el día, mes y año en que se cometió la presunta irregularidad. En el caso de conductas de carácter continuo, el período de fecha en que se dio el hecho.
11. Se anotará el artículo, fracción, párrafo o inciso de la normatividad que se infringió (leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, etc.), indicando su denominación correcta y la fecha de publicación en Gaceta del Gobierno del Estado de México o cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación, debiendo anexar al expediente de auditoría copia de dicha normatividad (únicamente copia de las fojas en donde se observe la denominación de la normatividad, fecha de publicación, artículo, fracción, inciso y párrafo transgredidos).
Se entenderá como normatividad infringida, las disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con el servicio público, que establecen la forma y el plazo en que se debe dar cumplimiento a una obligación impuesta derivada de la calidad de servidores públicos.
La normatividad infringida necesariamente deberá estar publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la del municipio respectivo y cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación, para que surtan sus efectos de observancia general y obligatoria.
12. Describir de manera clara y precisa la documentación que se tomó en consideración para sustentar la observación y, señalar en su caso el número de folio de dicha documentación la cual deberá integrarse en original o copia certificada, realizada por quien tenga atribuciones para hacerlo conforme al reglamento interior correspondiente, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 104 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y, el criterio sostenido por el Tribunal Contencioso Administrativo, en jurisprudencia número 103, con el objeto de que las evidencias documentales que obren en el expediente respectivo hagan prueba plena y no puedan ser objetadas legalmente. Debe contener la leyenda certificada, el fundamento legal, la fecha, el nombre completo y cargo del servidor público que lleva a cargo la certificación.
13. Importe expresado en moneda nacional del detrimento causado al erario público con motivo de la observación, puede ser daño, beneficio o perjuicio.
14. Se deberá marcar con una "X" el origen de los recursos: Federal, Estatal, Municipal o propios.
15. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
16. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
17. Recabar el nombre, cargo y firma del servidor público del área auditada que recibe la cédula así como la fecha de recepción.
18. Espacio destinado a los comentarios del servidor público a quien se le aplique la cédula, anotando en su caso, la aceptación de los resultados o la aclaración de algún hecho; de este último deberá anexar el soporte documental respectivo.
19. El servidor público a quien se le aplica la cédula, anotará su nombre completo, cargo y firma.
20. Apartado a complementar por la Contraloría Interna o Dirección de Control y Evaluación, al momento en que el área auditada entrega la cédula contestada, debiendo anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que recibe la cédula así como la fecha de recepción.
21. El auditor anotará los comentarios y precisiones a que haya lugar, una vez analizada la respuesta y la documentación soporte.
22. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron los comentarios.
23. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
24. Anotar las iniciales del o los auditores que elaboraron la cédula.
25. Anotar la fecha en que se inició la elaboración de la cédula.
26. Anotar las iniciales del supervisor encargado de la revisión de la auditoría.

27. Anotar la fecha término de la revisión de la cédula.

Notas: Se anexará en el expediente de auditoría original o copia certificada del contrato o instrumento jurídico que acredite la obligación contraída con los proveedores, contratistas o prestadores de servicios.
Se deberá requisitar una cédula por cada servidor público presunto responsable, para individualizar la responsabilidad.

Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (A10).



PROCESO AUDITORÍA

CÉDULA DE OBSERVACIÓN CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría interna: (1)
 Número de Auditoría: (2) No. de Oficio de Inicio de Auditoría: (3)
 Nombre de la Auditoría: (4)
 Nombre y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula: (5)

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19 fracción XIV y 38 Bis fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 2, 3, fracción III, y 41 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 2 fracción VII, 3 fracción ____ (Direcciones Generales), 7, 16 fracción IV, 28 fracciones IV, X, XI y XIV (en caso de Direcciones Generales Artículo 16 fracciones III y IV)); 17 fracciones III, IV y XIII (en caso de la Dirección General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría publicado en la Gaceta del Gobierno el ____ (6)____; se comunico que derivado de la práctica de la auditoría de referencia se advirtió la observación que se desglosa a continuación:

Observación: (7)
Nombre del presunto responsable: (8)
Cargo del presunto responsable: (9)
Fecha de Materialización: (10)
Normatividad Infringida: (11)



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO



GRANDE

PROCESO AUDITORÍA

Fuente Obligatoria: (12)			
Evidencia Comprobatoria: (13)			
Cuantificación: (14)	Si	No	
Cuantificación del beneficio obtenido: _____ (15)			Cuantificación del Daño: _____ (16)
		Cuantificación del perjuicio: _____ (17)	
Origen de los recursos (18)	Federal :	Estatal:	Municipal: Propios

En virtud de lo expuesto, con fundamento en los artículos 29 y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 42 fracciones XX, XXVII y XXVIII (esta fracción solo aplica a Órganos de Control Interno) de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se le requiere que dentro de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta sus efectos la notificación de la presente cédula, emita sus comentarios respecto de la observación que a través de esta cédula se le hace del conocimiento, anexando original o copia certificada de las documentales en que sustente dichos comentarios, y se remitan a esta unidad administrativa, con el objeto de que sean valorados para emitir el dictamen de auditoría respectivo y determinar si ha lugar a remitir el expediente de auditoría que nos ocupa, a la autoridad competente para penderar el inicio del procedimiento administrativo respectivo.

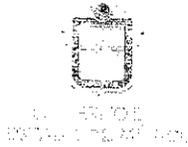
Apercibido que en caso de no atender el presente requerimiento en el plazo y la forma precisados, se tendrá por perdido su derecho para manifestar lo que a sus interés convenga respecto a la observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria que se hace de su conocimiento a través de la presente cédula comunicándole que una vez emitido el dictamen de auditoría correspondiente, se remitirá el presente asunto a la autoridad competente a efecto de que determine lo procedente.

Elaboró (19)	Revisó (20)	Datos de Recepción de la Cédula por el Arca Auditada (21)
_____ (Nombre, cargo y firma)	_____ (Nombre, cargo y firma)	_____ (Nombre, cargo, firma de quien recibe así como la fecha de recepción)

Elaboro: (28) Fecha: (29)
Revisó: (30) Fecha: (31)

A10

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



PROCESO AUDITORÍA

COMENTARIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE LE APLICA LA CÉDULA: (22)

Servidor Público
a quien se le aplica la Cédula
(23)

(Nombre, cargo y firma)

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

(24)
(Nombre, cargo y firma de quien recibe
así como la fecha de recepción)

Elaboró: (28) Fecha: (29)
Revisó: (30) Fecha: (31)

A10

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



PROCESO AUDITORÍA

COMENTARIOS DEL AUDITOR: (25)

La presente Cédula es parte del expediente de auditoría considerado como información reservada hasta en tanto no haya sido concluida, con fundamento en el artículo 20 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; además contiene datos personales, considerados como información confidencial, con fundamento en los artículos 2 fracción II, 25 fracción I, 25 Bis fracción I y 27 fracción II de la referida Ley, por lo que el acceso a la misma es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, aún después de cesar en el cargo como servidor público. En caso de contravención, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes, independientemente de las acciones penales e civiles a que haya lugar.

Elaboró
(26)

Revisó
(27)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Elaboró: (28) Fecha: (29)
Revisó: (30) Fecha: (31)

A10

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

**CÉDULA DE OBSERVACIÓN CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA (A10)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.

3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar el nombre completo y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula.
6. Anotar la fecha en la que se publicó en la Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, vigente.
7. Se enumerará la observación con el número correspondiente, que será consecutivo y enseguida se describirá la observación determinada en la auditoría, considerando que la observación es el hallazgo advertido como resultado de las acciones de control y evaluación que no se apega a la normatividad, redactándola conforme a los Criterios de los Requisitos y Características que deben cumplir las observaciones Tipo B.
8. Se anotará el nombre completo del servidor público presunto responsable.
Se deberá requisitar una cédula por cada servidor público presunto responsable, para individualizar la responsabilidad.
9. Se anotará el cargo completo que desempeñó cuando se generó la presunta conducta el servidor público presunto responsable.
10. Se deberá anotar el día, mes y año en que se cometió la presunta irregularidad. En caso de conductas de carácter continuo, se deberá precisar el día en que inició y el día en que cesó la presunta conducta.
11. Se anotará el artículo, fracción, párrafo o inciso de la normatividad que se infringió (leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, etc.), indicando su denominación correcta y la fecha de publicación en Gaceta del Gobierno del Estado de México o cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación, debiendo anexar al expediente de auditoría copia de dicha normatividad (únicamente copia de las fojas en donde se observe la denominación de la normatividad, fecha de publicación, artículo, fracción, inciso y párrafo transgredidos).

Se entenderá como normatividad infringida, las disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con el servicio público, que establecen la forma y el plazo en que se debe dar cumplimiento a una obligación impuesta derivada de la calidad de servidores públicos.

La normatividad infringida necesariamente deberá estar publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la del municipio respectivo y cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación según corresponda, para que surtan sus efectos de observancia general y obligatoria.

12. Se anotará el artículo, fracción, párrafo e inciso de la disposición que identifique la fuente de la que se deriva la obligación que se observó como incumplida, ya sea que esta fuente se encuentre en la legislación vigente, en una disposición superior relacionada con el régimen interior de las oficinas, en un acuerdo u oficio de comisión, en una norma, instructivo, manual interno, circular, etcétera, recibidos de puño y letra del presunto responsable, en un deber de cuidado, en las atribuciones de hecho que se demuestren plenamente, o incluso, en los deberes propios de la profesión que practica el servidor público, toda vez que esta enunciación y acreditamiento, condicionan la validez del acto administrativo por el que se establece responsabilidad administrativa.

Se entenderá como fuente obligacional, las disposiciones jurídico-administrativas que establecen a la unidad administrativa o servidor público responsable de llevar a cabo determinadas funciones, obligaciones o atribuciones, derivado del empleo, cargo o comisión encomendado; es decir, quien lo debe de hacer.

Se deberá anexar a la cédula copia de dicha normatividad (únicamente copia de las fojas en donde se observe la denominación de la normatividad, fecha de publicación, artículo, fracción, inciso y párrafo en el que se establece la fuente obligacional).

La fuente obligacional, deberá estar publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la del municipio respectivo y cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación. para que surtan sus efectos de observancia general y obligatoria.

Cuando no se advierta la fuente obligacional de los servidores públicos considerados como presuntos responsables, se recomienda implementar durante la práctica de la auditoría cuestionarios de control interno o cédulas de solicitud de información que deberán ser firmadas por el entrevistado o presunto responsable, con el objeto de que manifieste las atribuciones u obligaciones que por virtud del cargo, empleo o comisión conferido, tienen a su cargo.

En el supuesto de que los servidores públicos considerados como presuntos responsables, ya no se encuentren activos en el empleo, cargo o comisión en el que se hubiere determinado la irregularidad, se sugiere implementar los elementos que se refiere en el párrafo anterior, al superior inmediato con el objeto de que manifiesten las atribuciones u obligaciones que por virtud del cargo, empleo o comisión conferido, tenía a su cargo el implicado, debiendo agregar, en su caso, las evidencias documentales que demuestren los medios por los que se les hicieron de su conocimiento tales funciones.

- Se debe evitar atribuir incumplimientos a la normatividad que no corresponda, considerando el cargo de cada servidor público.
- Se requiere que los oficios a través de los cuales se delegan ciertas funciones, sean firmados por servidor público con atribuciones para ello.
- Se requiere que los oficios a través de los cuales se delegan ciertas funciones, sean firmados por los servidores públicos a los que se dirigen de puño y letra, plasmando su nombre completo, firma y la fecha de recepción de los mismos, para estar en posibilidad de demostrar el conocimiento de su contenido.
13. Describir de manera clara y precisa la documentación que se tomó en consideración para sustentar la observación y, señalar en su caso, el número de folio de dicha documentación la cual deberá integrarse en original o copia certificada, realizada por quien tenga atribuciones para hacerlo conforme al reglamento interior correspondiente, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 104 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y, el criterio sostenido por el Tribunal Contencioso Administrativo, en jurisprudencia número 103, con el objeto de que las evidencias documentales que obren en el expediente respectivo hagan prueba plena y no puedan ser objetadas legalmente. Debe contener la leyenda certificada, el fundamento legal, la fecha, el nombre completo y cargo del servidor público que lleva a cabo la certificación.
 14. Se deberá marcar con una "X" si existe o no daño cuantificable, entendiéndose éste como el beneficio económico, daño o perjuicio causado estimable en dinero.
 15. Se deberá anotar la cantidad del beneficio obtenido, entendiéndose éste cuando existan evidencias tangibles que demuestren que el presunto responsable obtuvo recursos económicos públicos o bienes del servicio público para su provecho o utilidad, o que haya hecho uso de dichos recursos o bienes que le retribuyeron alguna utilidad cuantificable en dinero.
 16. Se deberá anotar la cantidad del daño, entendiéndose éste cuando existan evidencias tangibles que demuestren que por acción u omisión el presunto responsable causó un detrimento o menoscabo a la hacienda pública del Estado, del Municipio o al Patrimonio de los Organismos Auxiliares o Fideicomisos Públicos, estimables en dinero.
 17. Se deberá anotar la cantidad del perjuicio, entendiéndose éste cuando existan evidencias tangibles que demuestren que por acción u omisión del presunto responsable, el Erario Público dejó de obtener algún beneficio estimable en dinero.
 18. Se deberá marcar con una "X" el origen de los recursos: Federal, Estatal, Municipal o propios.
 19. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
 20. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
 21. Recabar el nombre, cargo y firma del servidor público del área auditada que recibe la cédula así como la fecha de recepción.
 22. Espacio destinado a los comentarios del servidor público a quien se le aplique la cédula, anotando en su caso, la aceptación de los resultados o la aclaración de algún hecho; de este último deberá anexar el soporte documental respectivo.
 23. El servidor público a quien se le aplica la cédula, anotará su nombre completo, cargo y firma.
 24. Apartado a complementar por la Contraloría Interna o Dirección de Control y Evaluación, al momento en que el área auditada entrega la cédula contestada, debiendo anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que recibe la cédula así como la fecha de recepción.
 25. El auditor anotará los comentarios y precisiones a que haya lugar, una vez analizada la respuesta y la documentación soporte.
 26. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron los comentarios.
 27. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
 28. Anotar las iniciales del o los auditores que elaboraron la cédula.
 29. Anotar la fecha en que se inició la elaboración de la cédula.
 30. Anotar las iniciales del supervisor encargado de la revisión de la auditoría.
 31. Anotar la fecha término de la revisión de la cédula.

Cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (A11).



PROCESO AUDITORÍA

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

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna: (1)
 Número de Auditoría: (2) No. de Oficio de Inicio de Auditoría: (3)
 Nombre de la Auditoría: (4)
 Nombre y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula: (5)

En términos del oficio de inicio de auditoría número ____ (6) ____, dirigido a ____ (7) ____, se da (dan) a conocer la (las) observación (es) determinada (s) así como la (las) acción (es) de mejora y fecha (s) de implementación propuesta (s) por esta ____ (8) ____, con el objeto de fortalecer el control interno y la gestión gubernamental del área auditada; lo anterior, a fin de que emita sus comentarios de la (s) observación (es) y de acción (es) de mejora a ejecutar por la unidad administrativa su cargo:

OBSERVACIÓN (9)

PROPUESTA DE ACCIÓN DE MEJORA (10)

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN PROPUESTA: (11) (Día/Mes/Año)

Elaboró (12)	Revisó (13)	Datos de Recepción de la Cédula por el Área Auditada (14)
----- (Nombre, cargo y firma)	----- (Nombre, cargo y firma)	----- (Nombre, cargo, firma de quien recibe así como la fecha de recepción)

Elaboró: ____ (24) Fecha: ____ (25)
 Revisó: ____ (26) Fecha: ____ (27)

A11

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



ESTADO DEL
ESTADO DE CHILE



GRANDE

PROCESO AUDITORÍA

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

ACCIONES DE MEJORA CONVENIDAS (16)

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

ACCIONES DE MEJORA CONVENIDAS

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

ACCIONES DE MEJORA CONVENIDAS

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

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

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

(Nombre, cargo y firma)

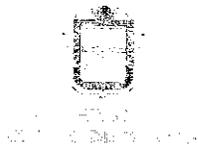
Por la Contraloría Interna o Dirección de Control y Evaluación
Datos de la Recepción de Comentarios emitidos por el Área
Auditada:

(20)
(Nombre, cargo y firma de quien recibe
así como la fecha de recepción)

Elaboró: (24) Fecha: (25)
Revisó: (26) Fecha: (27)

A11

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



PROCESO AUDITORÍA

COMENTARIOS DEL AUDITOR: (21)

La presente Cédula es parte del expediente de auditoría considerado como información reservada hasta en tanto no haya sido concluida, con fundamento en el artículo 20 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que el acceso a la misma es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, aún después de cesar en el cargo como servidor público. En caso de contravención, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes, independientemente de las acciones penales o civiles a que haya lugar.

Elaboró
(22)

Revisó
(23)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Elaboró: (24) Fecha: (25)
Revisó: (26) Fecha: (27)

A11

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

**CÉDULA DE OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO E
IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA (AII)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar el nombre completo y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula.
6. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
7. Anotar el nombre del servidor público y del área auditada, a quien va dirigido el oficio de inicio de auditoría.
8. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que determina la observación.
9. Se anotará la observación que resultó del procedimiento aplicado y por la que se requiere implementar la acción de mejora que genere valor agregado a la unidad administrativa auditada, conforme a los criterios aquí descritos.
10. Se anotará la acción de mejora que propone el personal responsable de la auditoría, conforme a los criterios aquí descritos.
11. Anotar la fecha de implementación propuesta por el personal responsable de la auditoría.
12. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
13. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
14. Recabar el nombre, cargo y firma del servidor público del área auditada que recibe la cédula así como la fecha de recepción.
15. Espacio destinado a los comentarios del servidor público a quien se le aplique la cédula, anotando en su caso, la aceptación de las observaciones o la aclaración de algún hecho; de este último deberá anexar el soporte documental respectivo.
16. Anotar la (s) acción (es) de mejora convenida (s), entre los responsables de la auditoría y de su implementación, previo análisis de su viabilidad.
17. Anotar nombre, cargo y firma del responsable de la implementación de las acciones de mejora, quien deberá firmar de conformidad la acción de mejora convenida y su fecha de implementación.
18. Anotar la fecha convenida de implementación acordada entre el personal responsable de la auditoría y de la implementación de las acciones de mejora por parte del área auditada.
19. El servidor público a quien se le aplica la cédula, anotará su nombre completo, cargo y firma.
20. Apartado a complementar por la Contraloría Interna o Dirección de Control y Evaluación, al momento en que el área auditada entrega la cédula contestada, debiendo anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que recibe la cédula así como la fecha de recepción.
21. El auditor anotará los comentarios y precisiones a que haya lugar, una vez analizada la respuesta y la documentación soporte.
22. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron los comentarios.
23. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
24. Anotar las iniciales del o los auditores que elaboraron la cédula.
25. Anotar la fecha en que se inició la elaboración de la cédula.
26. Anotar las iniciales del supervisor encargado de la revisión de la auditoría.
27. Anotar la fecha término de la revisión de la cédula.



PROCESO AUDITORÍA

LISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE OBSERVACIÓN TIPO "C"

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna: _____ (1)
 Número de Auditoría: _____ (2)
 Nombre de la Auditoría: _____ (3)
 Número de Observación: _____ (4)

No.	Concepto	Verificación (5)		Comentarios (6)
		Si	No	
De la Observación de Control Interno planteada:				
1	«Contiene título, cuerpo, elementos visuales?»			
2	«Evita el uso de juicios de valor?»			
3	«Es clara, se entiende lo que se quiere decir? (lenguaje ciudadano)»			
4	«Es concreta?»			
5	«Es amable?»			
6	«La ortografía y redacción es correcta?»			
7	«Forma parte del objetivo y alcance de la revisión?»			
8	«Esta basado en hechos reales acreditados documentalmente en el proceso de auditoría?»			
9	«Es única (no es redundante) en la auditoría?»			
De la Sugerencia de Accion de Mejora planteada:				
1	«Cuenta con la estructura de la sugerencia (ver en anexo, acción)»			
2	«Evita el uso de imperativos?»			
3	«Refleja la situación actual (valor agregado)»			
4	«Es clara, se entiende lo que se quiere decir? (lenguaje ciudadano)»			
5	«Es concreta?»			
6	«Es amable?»			
7	«La ortografía y redacción es correcta?»			
8	«Es realizable?»			
9	«Es medible?»			
10	«Establece la fecha de implementación propuesta?»			

Elaboró _____ Revisó _____
 (7) (8)
 (Nombre, cargo y firma) (Nombre, cargo y firma)

Elaboro: (9) Fecha (10) _____
 Reviso: (11) Fecha (12) _____

A11

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

LISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE OBSERVACIÓN TIPO "C"

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
4. Anotar el número de observación de mejora objeto de análisis.

5. Analizar si el concepto indicado lo contiene la observación sujeta a revisión, señalando con "si" en caso de que se cuente con esta característica y "no" en caso contrario.
6. Anotar los comentarios derivados de la revisión efectuada. En caso de que el resultado de la verificación del concepto haya sido "no", se deberá anotar invariablemente en este apartado el motivo de la debilidad detectada, a fin de que ésta pueda ser subsanada o replanteada por el personal responsable.
7. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron los comentarios.
8. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la lista, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
9. Anotar las iniciales del o los auditores que elaboraron la lista de control.
10. Anotar la fecha en que se inició la elaboración de la lista de control.
11. Anotar las iniciales del supervisor encargado de la revisión de la lista de control.
12. Anotar la fecha término de la revisión de la lista de control.

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

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

Oficio de turno para actuación (A12).



PROCESO AUDITORÍA

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

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

Oficio No.: _____(2)_____
 Asunto: Turno para actuación.
 Número de auditoría: _____(3)_____

C. _____(4)_____
 PRESENTE

Derivado de la práctica de la auditoría número _____(5)_____, denominada _____(6)_____, me permito hacerle llegar cédula de observaciones con la evidencia correspondiente para que actúe conforme a sus atribuciones.

Lo anterior con fundamento en los artículos _____(7)_____ de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y _____(8)_____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en Gaceta del Gobierno el _____(9)_____.

ATENTAMENTE
 (10)

c.c.p. (11)

A12

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

**OFICIO DE TURNO PARA ACTUACIÓN (A12)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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

Guía para la integración del dictamen de auditoría (A13).

Lista de control de calidad del dictamen de auditoría.

PROCESO AUDITORÍA

LISTA DE CONTROL DE CALIDAD DEL DICTAMEN DE AUDITORÍA

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna (1)

Número de Auditoría (2)

Nombre de la Auditoría (3)

CONCEPTO	AUDITORÍA (4)			COMENTARIOS
	SI	NO	NA	
a) Cuentas				
• Aspecto auditado, conforme al programa anual de trabajo aprobado				
• Tipo y número de auditoría, conforme al catálogo de acciones de control y evaluación y el programa anual de trabajo aprobado				
• Nombre de la unidad administrativa auditada				
• Programa de inversión / ejercicio presupuestal				
• Período revisado (del día / mes / año, al día / mes / año)				
• Fecha de inicio				
• Fecha de término				
• Nombre completo y cargo del Contralor Interno o Director de Control y Evaluación correspondiente				
• Nombre completo y cargo de quien supervisa la auditoría (solo en caso de control con personal que realiza esta función)				
• Nombre completo y cargo del auditor o auditores que realizaron la auditoría, en su caso, nombre del jefe del grupo multidisciplinario, Director de Área o Contralor Interno, según corresponda				
b) Informe de Auditoría				
c) Antecedentes				
e 1) Del área auditada				
e 2) De la auditoría				
d) Objetivo				
e) Alcance				
f) Resultados del Estudio y Evaluación del Control Interno				
g) Procedimientos de auditoría aplicados				
h) Limitaciones				
i) Resumen de Resultados				
j) Cartas de Observaciones				
k) Anexos				

Preparó (5) Supervisó (6)

(Nombre, cargo y firma) (Nombre, cargo y firma)

Estado: (7) Fecha: (8)

Proceso: (9) Fecha: (10)

LISTA DE CONTROL DE CALIDAD DEL DICTAMEN DE AUDITORÍA (A13) INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
4. Anotar el resultado del análisis efectuado al dictamen de auditoría, señalando con un "X" si el concepto se encuentra incluido o no; o si no aplica y, en el campo de "Comentarios", los que se consideren necesarios en el caso de haber marcado la columna de N/A.
5. Anotar el nombre y firma del o los auditores que prepararon la lista de verificación del dictamen de auditoría.
6. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público superior jerárquico del auditor que es quien efectúa la supervisión, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
7. Anotar las iniciales del o los auditores que prepararon la lista de verificación.
8. Anotar la fecha en que se inició la preparación de la lista de verificación.
9. Anotar las iniciales del superior jerárquico del auditor encargado de la supervisión de la auditoría.
10. Anotar la fecha término de la supervisión de la lista de verificación.

Notas: Para el caso del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de la Contraloría, cuando en el numeral 4 se genere un "no" por no cumplir con los requisitos solicitados, se tomará como un servicio no conforme y se deberá actuar de acuerdo a lo señalado en dicho sistema, requisitando las cédulas de producto no conforme. Los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad por lo que hace a productos no conformes, no son parte del expediente de Auditoría, debiendo archivarse por separado.

Carta de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (A14).



PROCESO AUDITORÍA

CARTA DE OBSERVACIONES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA RESARCITORIA

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna: (1)
Número de Auditoría: (2) No. de Oficio de Inicio de Auditoría: (3) Fecha: (4)
Nombre de la Auditoría: (5)

Form with fields: No. (6), Observación: (7), Fecha de Materialización: (8), Normatividad Infringida: (9), Evidencia Comprobatoria: (10)

A14

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



PROCESO AUDITORÍA

Nombre del presunto responsable:	(11)
Cargo del presunto responsable:	(12)
Daño patrimonial cuantificable:	(13)
Referencia (14):	

Elaboro (15)	Revisó (16)	Titular del Área Responsable (7)
(Nombre, cargo y firma)	(Nombre, cargo y firma)	(Nombre, cargo, firma)

La presente Carta es parte del expediente de auditoría considerado como información reservada hasta en tanto no haya sido concluida, con fundamento en el artículo 20 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, además contiene datos personales, consideradas como información confidencial, con fundamento en los artículos 2 fracción II, 25 fracción I, 25 Bis fracción I y 27 fracción II de la referida Ley, por lo que el acceso a la misma es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, aun después de cesar en el cargo como servidor público. En caso de contravención, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes, independientemente de las acciones penales o civiles a que haya lugar.

A14

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

**CARTA DE OBSERVACIONES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA RESARCITORIA
(A14)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el día, mes y año en la que se oficializa la carta de observaciones.
5. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
6. Anotar el número consecutivo de la observación.
7. Describir la observación determinada en la auditoría, especificando circunstancias de modo, tiempo y lugar.
8. Anotar el día, mes y año en que se cometió la presunta irregularidad. En caso de conductas de carácter continuo, se deberá precisar el día en que inició y el día en que cesó la presunta conducta.
9. Anotar el artículo, fracción, párrafo o inciso de la normatividad que se infringió (leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, etc.), indicando su denominación correcta y la fecha de publicación en Gaceta del Gobierno del Estado de México o cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación, debiendo anexar al expediente de auditoría copia de dicha normatividad (únicamente copia de las fojas en donde se observe la denominación de la normatividad, fecha de publicación, artículo, fracción, inciso y párrafo transgredidos).
Se entenderá como normatividad infringida, las disposiciones administrativas relacionadas con el servicio público, que establecen la forma y el plazo en que se debe dar cumplimiento a una obligación impuesta derivada de la calidad de servidores públicos.

La normatividad infringida necesariamente deberá estar publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la del municipio respectivo y cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación, para que surtan sus efectos de observancia general y obligatoria.

10. Describir de manera clara y precisa los documentos que se tomaron en consideración para determinar las observaciones como resultado de la auditoría (número de oficio, denominación del documento, fecha de elaboración, etc.), señalando, en su caso, el número de folio en que se localiza el documento respectivo en el expediente de auditoría, mismo que tendrá que estar integrado en original o copias certificadas.
11. Anotar el nombre completo del (los) servidor(es) público(s) presunto (s) responsable(s) describiendo para cada uno la acción u omisión que se le imputa, y en su caso nombre del proveedor, contratista o prestador de servicios y la temporalidad (no existen puestos de ex – servidor público).
12. Anotar el cargo que desempeñó cuando se generó la presunta conducta del servidor público presunto responsable, y en su caso del proveedor, contratista o prestador de servicios y la temporalidad (no existen puestos de ex – servidor público).
13. Indicar la cantidad a la que asciende el daño patrimonial con número y letra.
14. Anotar la referencia de los anexos (papeles de trabajo) que soportan las observaciones.
15. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la carta de observaciones.
16. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
17. Anotar nombre y firma del titular del área que realizó la auditoría (Director de Control y Evaluación o Contralor Interno).

Carta de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (A15).



PROCESO AUDITORÍA



CARTA DE OBSERVACIONES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna: (1)
 Número de Auditoría: (2) No. de Oficio de Inicio de Auditoría: (3) Fecha: (4)
 Nombre de la Auditoría: (5)

No. (6)
Observación: (7)
Quantificación del Daño, Beneficio o Perjuicio: (8)
Fecha de Materialización: (9) Normatividad Infringida: (10)
Evidencia Comprobatoria: (11)

A15

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



PROCESO AUDITORÍA



Fuente Obligatoria (12)

Nombre del presunto responsable (13)
Cargo del presunto responsable (14)
Referencia (15)

Elaboró (16)

Revisó (17)

Titular del Área Responsable (18)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo, firma)

La presente Carta es parte del expediente de auditoría considerado como información reservada hasta en tanto no haya sido conocida, con fundamento en el artículo 20 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, además contiene datos personales, considerados como información confidencial, con fundamento en los artículos 2 fracción II, 25 fracción I, 25 Bis fracción I y 27 fracción II de la referida ley, por lo que el acceso a la misma es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, aún después de cesar en el cargo como servidor público. En caso de contravención, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes, independientemente de las acciones penales o civiles a que haya lugar.

A15

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

CARTA DE OBSERVACIONES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA (A15) INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el día, mes y año en la que se oficializa la carta de observaciones.
5. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
6. Anotar el número consecutivo de la observación.
7. Describir la observación determinada en la auditoría, especificando circunstancias de modo, tiempo y lugar.
8. Especificar si existe o no cuantificación del beneficio obtenido, daño o perjuicio y, en su caso, anotar la cantidad del beneficio económico obtenido, daño o perjuicio, debiendo anteponer a la cantidad únicamente las palabras "beneficio obtenido", "daño" o "perjuicio".
9. Anotar el día, mes y año en que se cometió la presunta irregularidad. En caso de conductas de carácter continuo, se deberá precisar el día en que inició y el día en que cesó la presunta conducta.
10. Anotar el artículo, fracción, párrafo e inciso de la normatividad que se infringió (leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, etc.), indicando su denominación correcta y la fecha de publicación en Gaceta del Gobierno del Estado de México o cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación, debiendo anexar al expediente de auditoría copia de dicha normatividad (únicamente copia de las fojas en donde se observe la denominación de la normatividad, fecha de publicación, artículo, fracción, inciso y párrafo transgredidos). Se entenderá como normatividad infringida, las disposiciones administrativas relacionadas con el servicio público, que establecen la forma y el plazo en que se debe dar cumplimiento a una obligación impuesta derivada de la calidad de servidores públicos. La normatividad infringida necesariamente deberá estar publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la del municipio respectivo y cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación, para que surtan sus efectos de observancia general y obligatoria.
11. Se deberán describir los documentos que se tomaron en consideración para determinar las observaciones como resultado de la auditoría (número de oficio, denominación del documento, fecha de elaboración, etc.), señalando, en su caso, el número de folio en que se localiza el documento respectivo en el expediente de auditoría, mismo que tendrá que estar integrado en original o copias certificadas.

12. Anotar el artículo, fracción, párrafo e inciso de la disposición que identifique la fuente de la que se deriva la obligación que se observó como incumplida, ya sea que esta fuente se encuentre en la legislación vigente, en una disposición superior relacionada con el régimen interior de las oficinas, en un acuerdo u oficio de comisión, en una norma, instructivo, manual interno, circular, etcétera, en un deber de cuidado, en las atribuciones de hecho que se demuestren plenamente, o incluso, en los deberes propios de la profesión que practica el servidor público, toda vez que esta enunciación y acreditamiento, condicionan la validez del acto administrativo por el que se establece responsabilidad administrativa. Se entenderá como fuente obligacional, las disposiciones administrativas que establecen a la unidad administrativa o servidor público responsable de llevar a cabo determinadas funciones, obligaciones o atribuciones, derivado del empleo, cargo o comisión encomendado; es decir, quien lo debe de hacer. La fuente obligacional, deberá estar publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la del municipio respectivo y cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación, para que surtan sus efectos de observancia general y obligatoria. Se debe evitar atribuir incumplimientos a la normatividad que no corresponda, considerando el cargo de cada servidor público. Se requiere que los oficios a través de los cuales se delegan ciertas funciones, sean firmados por servidor público con atribuciones para ello. Se requiere que los oficios a través de los cuales se delegan ciertas funciones, sean firmados por los servidores públicos a los que se dirigen de puño y letra, plasmando su nombre completo, firma y la fecha de recepción de los mismos, para estar en posibilidad de demostrar el conocimiento de su contenido.
13. Anotar el nombre completo del (los) servidor(es) público(s) presunto (s) responsable(s) describiendo para cada uno la acción u omisión que se le imputa, si existe daño cuantificable, la cuantificación en cantidad, anteponiendo si es beneficio, daño o perjuicio, fecha de materialización, normatividad infringida, fuente obligacional y evidencia comprobatoria.
14. Anotar el cargo que desempeñó cuando se generó la presunta conducta, del servidor público presunto responsable y la temporalidad (no existen puestos de ex – servidor público).
15. Anotar la referencia de los anexos (papeles de trabajo) que soportan las observaciones.
16. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la carta de observaciones.
17. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
18. Anotar nombre y firma del titular del área que realizó la auditoría (Contralor Interno o Director de Control y Evaluación).

Carta de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora (A16).



PROCESO AUDITORÍA



GRANDE

CARTA DE OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna (1)

Número de Auditoría: (2) No. Oficio de Inicio de Auditoría: (3) Fecha: (4)

Nombre de la Auditoría: (5)

No. (6)

Observación (7)

Acciones de mejora convenidas: (8)

Responsable de la Acción Nombre, Cargo: (9)

Fecha de implementación: (10)

Referencia (11)

Elaboró (12)	Revisó (13)	Titular del Área Responsable (14)
_____ (Nombre, cargo y firma)	_____ (Nombre, cargo y firma)	_____ (Nombre, cargo, firma)

A16

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



PROCESO AUDITORÍA



La presente Carta es parte del expediente de auditoría considerado como información reservada hasta en tanto no haya sido concluida, con fundamento en el artículo 20 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que el acceso a la misma es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, aún después de cesar en el cargo como servidor público. En caso de contravención, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes, independientemente de las acciones penales o civiles a que haya lugar.

A16

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

CARTA DE OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA (A16) INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría que corresponde, conforme al Programa Anual Autorizado o las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el día, mes y año en la que se oficializa la carta de observaciones.
5. Anotar el nombre de la auditoría, conforme al Programa Anual Autorizado o las modificaciones aprobadas.
6. Anotar el número consecutivo de la observación.
7. Describir la (s) observación (es) determinada (s) en la auditoría, especificando circunstancias de modo, tiempo y lugar.
8. Anotar las acciones de mejora a implementar, que han sido convenidas, la redacción debe iniciar con verbo en infinitivo, para denotar la acción a desarrollar, de conformidad con la Cédula de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora.
9. Detallar el nombre (s) y cargo (s) de (los) servidor (es) público (s) responsable (s) de la instrumentación de las acciones de mejora, de conformidad con la Cédula de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora.
10. Anotar la fecha en que el (los) servidor (es) público (s) responsable (s) estableció (eron) para la implementación de las acciones de mejora, de conformidad con la Cédula de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora.
11. Anotar la referencia de los anexos (papeles de trabajo) que soportan las observaciones.
12. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la carta de observaciones.
13. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
14. Anotar nombre y firma del titular del área que realizó la auditoría (Contralor Interno o Director de Control y Evaluación).

Cédula de la muestra aplicada en las actividades de auditoría (A17).



PROCESO AUDITORÍA

CÉDULA DE LA MUESTRA APLICADA EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

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

Referencia	Actividad	Unidad de Medida	Tipo de Revisión		Total	Revisado	%	Comentarios
(5)	(6)	(7)	Financiera	Administrativa	(10)	(11)	(12)	(13)

Elaboró
(14)

Revisó
(15)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Elaboró: (16) Fecha: (17)
 Revisó: (18) Fecha: (19)

Hoja 1 de 2

A17

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

**CÉDULA DE LA MUESTRA APLICADA EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA (A17)
 INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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

Índice para la integración de expedientes de auditoría (A18).



PROCESO AUDITORÍA



ÍNDICE PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORÍA

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

Apartados que comprende	Referencia (5)	Folio (6)	Del	Al
1. INTRODUCCIÓN				
1.1 Carátula.				
1.2 Índice.				
2. SEGUIMIENTO				
2.1 Oficios de turno al Área de Responsabilidades.				
2.2 Cédula de datos de presuntos responsables.				
2.3 Oficios de cumplimiento de acciones de mejora.				
2.4 Oficios de incumplimiento de acciones de mejora.				
2.5 Ficha de seguimiento en SPRA (Registro de avance en solventación).				
2.6 Cédula de seguimiento de observaciones de control interno.				
2.7 Cédula de hechos posteriores.				
2.8 Actas administrativas de acciones de mejora pendientes.				
2.9 Oficio de comunicación de procedencia o improcedencia de prórroga.				
2.10 Documento de solicitud de prórroga para implementación de acciones de mejora				
3. RESULTADOS				
3.1 Lista de Supervisión General de Auditoría.				
3.2 Oficio de comunicación de término de auditoría.				
3.3 Dictamen de auditoría, Lista de Control de Calidad del Dictamen de Auditoría.				
3.4 Ficha del SPRA del cierre de auditoría.				
4. EJECUCIÓN				
4.1 Cédula de solicitud de información.				
4.2 Cédulas de observación con copia de la normatividad en su caso, así como evidencia documental.				
4.2.1 Cédula de observaciones tipo C y Lista de Control de Calidad.				
4.2.2 Cédula de observaciones tipo B y Lista de Control de Calidad.				
4.2.3 Cédula de observaciones tipo A y Lista de Control de Calidad.				



PROCESO AUDITORÍA



Apartados que comprende

Referencia
(5)

Folio (6)
Del AI

- 4.3 Papeles de trabajo que soporten los procedimientos aplicados complementarios, (incluir las cédulas analíticas, subanalíticas, sumarias y preliminares)
- 4.4 Oficio de Modificaciones a las Condiciones Originales de la Auditoría
- 5. EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
- 5.1 Resultado de la evaluación del control interno
- 5.2 Estudio y evaluación preliminar del control interno.
- 5.3 Cuestionario de funciones (en su caso).
- 6. PLANEACIÓN
- 6.1 Cédulas de solicitud de documentación.
- 6.2 Oficio de inicio de auditoría.
- 6.3 Ficha de alta en SPRA.
- 6.4 Cédula de la Muestra Aplicada en las Actividades de la Auditoría.
- 6.5 Programa específico de auditoría.
- 6.6 Cronograma de actividades.
- 6.7 Carta de planeación.
- 6.8 Ficha de programación inicial SPRA.
- 6.9 Cédula de marcas de auditoría.

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

Elaboró
(7)

Revisó
(8)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Elaboró: (9) Fecha: (10)
Revisó: (11) Fecha: (12)

A18

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

ÍNDICE PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORÍA (A18)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

- 10. Anotar la fecha en que se inició la elaboración del índice.
- 11. Anotar las iniciales del supervisor encargado de la revisión de la auditoría.
- 12. Anotar la fecha en que se revisó el índice.

Notas.

- 1. La foliación de los expedientes de auditoría se realizará, de acuerdo con los criterios establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- 2. Los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad por lo que hace a productos no conformes, no son parte del expediente de Auditoría, debiendo archivarlos por separado.

Oficio de comunicación de termino de auditoría (A19).



PROCESO AUDITORÍA



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

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

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

C. _____ (3) _____

PRESENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PROCESO AUDITORÍA



ESTADO DE MÉXICO

Lo anterior en términos de los artículos 14, 16, 103 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 penúltimo y último párrafo y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19 fracción XIV y 38 Bis fracciones II, V, VI, VII, VIII y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 2, 3

fracción III, 42 fracciones, XX y XXVIII (esta fracción solo aplica a Organos de Control Interno) y 52 primer párrafo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Para auditorías realizadas a organismos auxiliares

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

Para auditorías realizadas por los órganos de Control Interno

en los términos de los artículos tercero y cuarto fracciones III, IV, VII y IX del Acuerdo por el que se establecen los Organos de Control Interno de las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, como Unidades Administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, publicado en la Gaceta del Gobierno el 13 de diciembre de 1993 y adicionado el 22 de diciembre de 1998; 26, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en la Gaceta del Gobierno el ____ (7) ____.

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

Para auditorías realizadas por las Direcciones Generales de Control y Evaluación

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

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

ATENTAMENTE

c.c.p. (10)

A19

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN**OFICIO DE COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE AUDITORÍA (A19)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Anotar el lugar y fecha de emisión del oficio.
2. Anotar el número de oficio de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que lo emite.
3. Anotar el nombre y cargo del Titular del Área Auditada de la Dependencia u Organismo Auxiliar a quién se dirige el oficio que deberá coincidir con el nombre del titular en turno al que se comunicó el oficio de inicio de la auditoría, asimismo, se deberá comunicar mediante este instrumento el dictamen de auditoría a cada uno de los presuntos responsables de observancia tipo A y B y al responsable de seguimiento de las observaciones tipo C, únicamente se le anexarán cartas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora
4. Anotar el número de la auditoría que deberá ser el mismo que se asignó para su inicio.
La normatividad invocada es enunciativa, no limitativa, ya que es responsabilidad de quién signa el oficio de inicio de auditoría, verificar la normatividad que fundamente el mismo, tomando en cuenta: la institución a quién se dirige la auditoría, el origen de los recursos a revisar y en su caso, los convenios que sustenten la actuación, entre otras.
5. Anotar el nombre del área o áreas que fueron auditadas.

6. Anotar el nombre del rubro auditado, conforme al catálogo de acciones de control y evaluación.
7. Anotar la fecha en la que se publicó en la Gaceta del Gobierno el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, vigente.
8. Anotar la fecha en la que se publicó en la Gaceta del Gobierno el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, vigente.
9. Anotar el nombre y firma del servidor público facultado para informar el término de la auditoría, el Director General de Control y Evaluación o el Contralor Interno correspondiente.
10. Anotar el nombre y cargo del área auditada. Enseguida, anotar los nombres y cargos de los servidores públicos involucrados directa o indirectamente en los resultados de la auditoría practicada, así como en la implementación de las acciones de mejora correspondientes; a quienes se les anexará copia de la carta de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, en donde se describen los compromisos que a cada uno corresponden. En el acuse de recibo se deberá anotar que además de la copia del oficio, reciben también copia de la carta de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora.

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

Lista de supervisión general de auditoría (A20).



PROCESO AUDITORÍA
LISTA DE SUPERVISIÓN GENERAL DE AUDITORÍA



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

CONCEPTO	AUDITORÍA (4)		COMENTARIOS
	SI	NO	
Carátula del Expediente.			
Índice del Expediente.			
Marcas de auditoría empleadas.			
Programa específico de auditoría y Cronograma de Actividades (Congruencia de procedimientos conforme al Proceso de Auditoría y objetivo de la misma).			
Carta de Planeación.			
Oficio de inicio de auditoría.			
Oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría.			
Ficha de registro de inicio de auditoría en SPRA.			
Estudio y Evaluación preliminar del Control Interno			
Resultado de la Evaluación del Control Interno			
Carta de Análisis de Metas Físicas			
Cuestionario de Funciones, en su caso			
Cédula de la muestra aplicada en actividades de la auditoría.			
Evidencia de supervisión en solicitudes de documentación e información.			
Evidencia de supervisión en papeles de trabajo.			
Papeles de trabajo con datos de identificación de la auditoría, personal que los elaboró, fecha de elaboración, referencias cruzadas, índices, conclusiones o notas aclaratorias, pulcritud y exactitud			
Congruencia de cédulas de observaciones con evidencia en papeles de trabajo y éstos a su vez con evidencia documental certificada.			
Cédulas de Datos de Presuntos Responsables			
Lista de control de calidad de observaciones Tipo "C".			
Lista de control de calidad de observaciones Tipo "B".			
Lista de control de calidad de observaciones Tipo "A".			
Lista de control de calidad del Dictamen de Auditoría			
Dictamen de auditoría completo.			
Oficio de comunicación de término de auditoría.			
Registro de término de auditoría en SPRA.			
Oficio (s) de turno de observaciones "A" y "B", en tiempo y forma.			
Cédula (s) de hechos posteriores.			



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PROCESO AUDITORÍA



GRANDE

CONCEPTO	AUDITORÍA (4)		COMENTARIOS
	Si	No	
Oficios de cumplimiento o incumplimiento de acciones de mejora.			
Acta (s) administrativa (s) de acciones de mejora			
Oficio de comunicación de procedencia o improcedencia de prórroga.			
Códulas de seguimiento de observaciones de Control Interno.			
Oficio de turno de incumplimiento de acciones de mejora.			
	Preparó (5)		
	Supervisó (6)		
	_____ (Nombre, cargo y firma)		_____ (Nombre, cargo y firma)

Elaboró: (7) Fecha: (8)
Revisó: (9) Fecha: (10)

A20

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

**LISTA DE COTEJO DE SUPERVISIÓN (A20)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado D, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
4. Anotar el resultado del análisis efectuado al expediente de auditoría, señalando con un "X" si el concepto se encuentra incluido o no y, en el campo de "Comentarios", las debilidades localizadas en el expediente.
5. Anotar el nombre y firma del o los auditores que prepararon la lista de cotejo e integraron el expediente.
6. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público superior jerárquico del auditor que es quien efectúa la supervisión, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
7. Anotar las iniciales del o los auditores que prepararon la lista de cotejo.

8. Anotar la fecha en que se inició la preparación de la lista de cotejo.
9. Anotar las iniciales del superior jerárquico del auditor encargado de la supervisión de la auditoría.
10. Anotar la fecha término de la supervisión de la lista de cotejo.

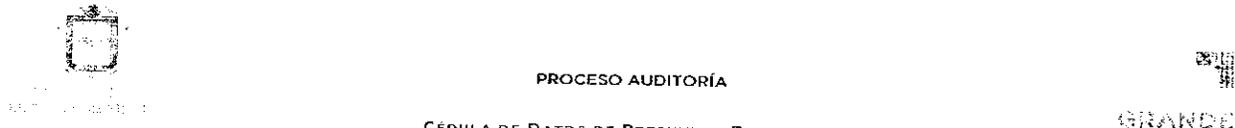
Nota: La supervisión tiene por objeto verificar que exista congruencia en los papeles de trabajo, procedimientos, oficios, cédulas, dictamen y evidencia en relación con:

- Nombre de la auditoría.
- Objetivo.
- Antecedentes.
- Alcance.
- Período auditado.
- Muestra seleccionada.
- Presuntos responsables.
- Fechas de materialización.
- Fuente obligacional.
- Normatividad infringida.
- Personal que efectúa la auditoría.

Notas: Para el caso del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de la Contraloría, cuando en el numeral 4 se genere un “no” por no cumplir con los requisitos solicitados, se tomará como un servicio no conforme y se deberá actuar de acuerdo a lo señalado en dicho sistema, requisitando las cédulas de producto no conforme.

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

Cédula de datos de presuntos responsables (A21).



PROCESO AUDITORÍA
CÉDULA DE DATOS DE PRESUNTOS RESPONSABLES

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

Nombre Completo del Servidor Público Presunto Responsable (5)	Cargo Nominal (6)	Período en el Cargo (7)	R.F.C. (8)	CURP (9)	Domicilio (10)	Sueldo Bruto Mensual (\$) (11)
---	-------------------	-------------------------	------------	----------	----------------	--------------------------------

La presente Cédula contiene datos personales, considerados como información confidencial con fundamento en los artículos 2 fracción II, 25 fracción I, 25 Bis fracción I y 27 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que el acceso a la misma es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aun después de cesar en el cargo como servidor público. En caso de contravención, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes, independientemente de las acciones penales o civiles a que haya lugar.

Elaboró (12)

Revisó (13)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Elaboró: (14) Fecha: (15)
 Revisó: (16) Fecha: (17)

A21



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

**CÉDULA DE DATOS DE PRESUNTOS RESPONSABLES (A21)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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

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

Cédula de marcas de auditoría (A22).



PROCESO AUDITORÍA

CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA

GRANDE

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

MÁRCAS		
No.	SIGNIFICADO	SIMBOLO
1	Verificado / correcto	fff
2	Verificado / incorrecto	X
3	Verificado contra documento soporte.	W
4	Verificado aritméticamente.	W
5	Verificado contra registro	W
6	Verificado contra existencias físicas.	W
7	Suma verificada	+
8	Resta verificada	8
9	Error aritmético	W
10	Cotejado contra estado de cuenta bancario	W
11	Confirmado por el banco	W
12	Comprobado en auxiliares.	W
13	Comprobado en papeles de trabajo de auditoría anterior	W
14	Computado.	W
15	Pendiente por analizar y/o aclarar	W
16	Analizado y/o aclarado	W

Nota: Las marcas se afectan en color rojo, salvo la marca 15 es halo de uso temporal, ya que en los papeles de trabajo no debe haber puntos pendientes de verificar, solicitar o aclarar, deben estar completos en su totalidad, esta marca deberá señalarse con lápiz.

Elaboró: (6) _____ Fecha: (7) _____
 Revisó: (8) _____ Fecha: (9) _____



PROCESO AUDITORÍA

GRANDE

NOTAS

No.	SIGNIFICADO	SÍMBOLO
1	Documento proveniente de fuente o base de datos.	D.F.D
2	No aplicable.	N/A
3	Nota de crédito.	N/C
4	Falta documento soporte.	F.D.S
5	Copla proporcionada por la unidad.	C.P.U
6	Observación (Referencia de alguna irregularidad en papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una cédula de observación).	OBS.

CRUCES/CONECTORES

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

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

Elaboró
(4)

Revisó/Autorizó
(5)

(Nombre, cargo, firma)

(Nombre, cargo, firma)

Elaboró: (7) Fecha: (8)
Revisó: (9) Fecha: (10)

A22

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

**CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA (A22)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Especificar el nombre de la Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna que realiza la auditoría.
2. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.

3. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
4. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
5. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
6. Anotar las iniciales del o los auditores que elaboraron la cédula.
7. Anotar la fecha en que se inició la elaboración de la cédula.
8. Anotar las iniciales del supervisor encargado de la revisión de la auditoría.
9. Anotar la fecha término de la revisión de la cédula.

ANEXOS:

- **CRITERIOS DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO (A11).**
- **GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL DICTAMEN DE AUDITORÍA (A-13).** pág. 75.
- **LÍNEAMIENTOS PARA REFERENCIAR, INDEXAR Y CRUZAR EL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA INTRODUCCIÓN (A18).** pág. 77

CRITERIOS DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO (A11)

Antecedentes

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

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

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

OBJETIVO

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

GENERALIDADES

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

<i>Specific</i>	<i>Específica:</i>	Claros sobre qué, dónde, cuándo y cómo va a cambiar la situación.
<i>Measurable</i>	<i>Medible:</i>	Que sea posible cuantificar los fines y beneficios.
<i>Achievable</i>	<i>Realizable:</i>	Que sea posible lograr los objetivos; (conociendo los recursos y las capacidades disponibles)
<i>Realistic</i>	<i>Realista:</i>	Que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado en el objetivo.
<i>Time-Bound</i>	<i>Limitado en tiempo:</i>	Estableciendo el periodo de tiempo en el que se debe completar cada uno de ellos.

CONCEPTOS.

INTELIGENCIA.

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

1. *ESPECÍFICO*. Concreto, preciso, determinado.

Conceptos relacionados con específico:

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

2. *MEDIR*.

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

Conceptos relacionados con medición:

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

3. *REALIZAR*.

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

Conceptos relacionados con realizable:

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

4. *REALIDAD*.

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

Conceptos relacionados con realizable:

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

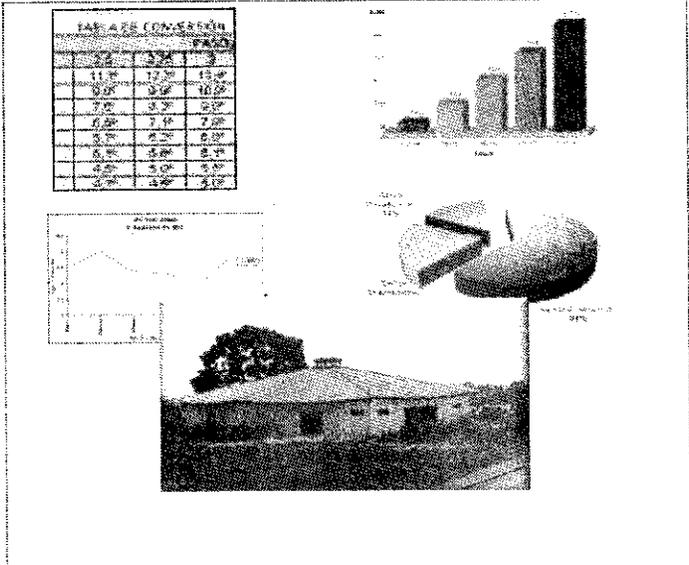
5. OPORTUNIDAD. Conveniencia de tiempo y de lugar.

Conceptos relacionados:

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

ESQUEMA DE LAS OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

La observación se planteará de acuerdo a la siguiente estructura:

RUBRO	ESQUEMA
<i>Título de la Observación</i>	Sujeto + Predicado (debilidad, observación)
<i>Cuerpo de la Observación</i>	Cantidad relativa + Sujeto + Predicado + Elementos observados+ Número de anexo de la cédula + Evidencia documental de la observación + Referencia de la evidencia documental
<i>Elementos visuales de la Observación (más de 10 elementos observados)</i>	

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

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

RUBRO: "Título de la Observación"

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

Elementos a contener:

Sujeto + Predicado (debilidad, observación)

El título de la observación se deberá evitar incluir:

- × Cantidades.
- × Fechas.
- × Nombres de personas.
- × Evidencia documental, normatividad.
- × Importes.

Ejemplos:

“El Esquema de seguridad en materia de TI está incompleto y no se encuentra actualizada.”

“Bienes muebles que no cuentan con tarjeta de resguardo”

“Dataciones de combustible superiores a lo establecida normativamente”

RUBRO: “Cuerpo de la Observación”

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

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

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

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

- Menos de 5 elementos, irán indicados cada uno en el texto del cuerpo de la observación, en “elementos observados”.
- Menos de 5 pero con más de dos características y más de 5 elementos (hasta 10); se realizará una tabla auxiliar como elemento visual de la observación.
- Más de 10, se elaborará un anexo a la Cédula de Observaciones, referenciando el número de anexo en el texto de la observación.

Ejemplos:

“125 de 300 bienes muebles, están erróneamente registradas en los sistemas SICOPA y SARECO, en sus características de color, tipo de bien y número de inventaria, como se detallan en la cédula que adjunta como Anexa 1; lo anterior, de acuerdo a los reportes de los sistemas praparcianados y validados por la Coordinación Administrativa y verificación realizada conjuntamente con personal de la referida Coordinación (129-1509-19).”

“Las expedientes de las adjudicaciones directas AD-015, 022 y 031-2009; no tienen integrada el oficio que ampara la suficiencia presupuestal y dictámenes de procedencia de madalidad, para poder llevar a caba el procedimiento adquisitiva; lo anterior, con base en los expedientes de las procedimientos adquisitivas praparcianados por la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa (135-2009-05)”

RUBRO: “Elementos visuales de la Observación”

Se consideran aquellos elementos que permitan presentar los elementos observados y sus características de manera ordenada, con una mejor representación de resultados, tales como: tablas, gráficas de distintos tipos, fotografía, imágenes, entre otros.

El uso de estas técnicas se hará cuando los elementos observados sean más de 5 pero menos de 10, o cuando se considere conveniente plantear un resultado en gráfico, de acuerdo a su importancia relativa.

El uso de imágenes se empleará invariablemente para todas las observaciones, con el objeto de ejemplificar los resultados obtenidos.

Estructura de las Acciones de Mejora propuestas.

<i>Palabra de sugerencia</i>	+	<i>Verbo en infinitivo</i>	+	<i>Acción</i>
Se sugiere		Implementar		
Es recomendable		Elaborar		
Se considera conveniente		Analizar		
Se exhorta		Establecer		
Se considera necesario		Aplicar		
O equivalente...		O equivalente...		

Palabras que se deben evitar utilizar:

× Se deberá	× Se tiene que aclarar	× Hacerlo en lo subsecuente
× Hará	× Se haga lo que se tiene que hacer	× No volver a hacerlo
× Tiene que	× Se implementen los mecanismos de control necesarios	
× Imperativos	× Establecerá	× En lo sucesivo
× Instauró	× Cumplirá con la norma en lo sucesivo	

Acción:

No establecer acciones que no dependen del área auditada.

Estructura de las Acciones de Mejora Convenidas.

<i>Verbo en infinitivo</i>	+	<i>Acción</i>
Implementar		
Elaborar		
Analizar		
Establecer		
Aplicar		
...		

GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL DICTAMEN DE AUDITORÍA
Contenido

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

INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DEL DICTAMEN DE AUDITORÍA
a) Carátula

Anotar la siguiente información en el orden que se indica:

- Aspecto auditado, conforme al programa anual de trabajo aprobado.
- Tipo y número de auditoría, conforme al catálogo de acciones de control y evaluación y el programa anual de trabajo aprobado.
- Nombre de la unidad administrativa auditada.
- Programa de inversión / ejercicio presupuestal.
- Período revisado (del día / mes / año, al día / mes / año).
- Fecha de inicio.
- Fecha de término.
- Nombre completo y cargo del Contralor Interno o Director de Control y Evaluación correspondiente.

- Nombre completo y cargo de quien supervisa la auditoría (sólo en caso de contar con personal que realiza esta función).
- Nombre completo y cargo del auditor o auditores que realizaron la auditoría, en su caso, nombre del jefe del grupo multidisciplinario, Director de Área o Contralor Interno, según corresponda.

Se deberá asentar en la carátula y al final del dictamen, la firma autógrafa de los responsables de su elaboración y rúbrica en las demás fojas que lo integren.

b) **Informe de Auditoría.** Integrado conforme a los lineamientos aquí descritos.

c) **Antecedentes.**

1. **Del área auditada:** Para contextualizar la auditoría realizada, en este apartado se hace referencia a las responsabilidades, funciones o atribuciones; según sea el caso, que tiene asignadas el área auditada, así como los ordenamientos jurídico – administrativos que enmarcan la actuación del rubro o programa auditado, en su caso; señalar los datos básicos de la obra.
2. **De la auditoría:** Hacer referencia a la causa que dio lugar a la auditoría; así como, señalar el número y fecha del oficio de comisión, el área a quién se dirige y el fundamento legal para realizar la auditoría.

d) **Objetivo.** Anotar el o los propósitos que se persiguen con la realización de la auditoría en términos del cumplimiento de la normatividad, de la delimitación de funciones y responsabilidades, de la oportunidad y calidad en la prestación de servicios, de la eficiencia en la aplicación de recursos, del proceso de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra pública, entre otros.

e) **Alcance.** Con base en los procedimientos aplicados en la auditoría, indicar en los casos que proceda, el porcentaje que representa la muestra revisada del universo.

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

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

f) **Resultados del Estudio y Evaluación del Control Interno.** En forma resumida se describirán los resultados del Estudio y Evaluación del Control Interno, elaborado en la etapa de Planeación de la Auditoría.

g) **Procedimientos de Auditoría Aplicados.** Conforme al programa específico de la auditoría, se describen en forma general todas las acciones realizadas, entendiéndose como procedimiento, el conjunto de dos o más técnicas de auditoría aplicadas para revisar un rubro o aspecto específico.

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

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

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

i) **Resumen de Resultados.** Describir de forma clara y directa las observaciones de la auditoría de carácter administrativo resarcitorio, administrativo disciplinario y de control interno determinadas en la auditoría; así como las acciones de mejora convenidas y las fechas compromiso de implementación, lo anterior con el fin de que los titulares puedan conocer rápida y fácilmente los resultados más importantes.

En caso de no haberse detectado observaciones de alguno de los tipos antes citados, así se deberá indicar en cada caso, debiendo sin excepción indicar que la opinión es únicamente válida en la muestra y/o pruebas selectivas realizadas; así mismo si durante el proceso de la auditoría se solventaron o aclararon las observaciones, se mencionarán las mismas.

- j) **Cartas de observaciones.** Lo integran las cartas de observaciones con presuntas observaciones administrativas resarcitorias, disciplinarias y de control interno e implementación de acciones de mejora y en su caso, de análisis de metas físicas.
- k) **Anexos.** Incorporar los documentos adicionales que sean necesarios para complementar el dictamen, deberá incluir la documentación que acredite las presuntas irregularidades determinadas, misma que deberá anexarse en original o copia certificada.

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

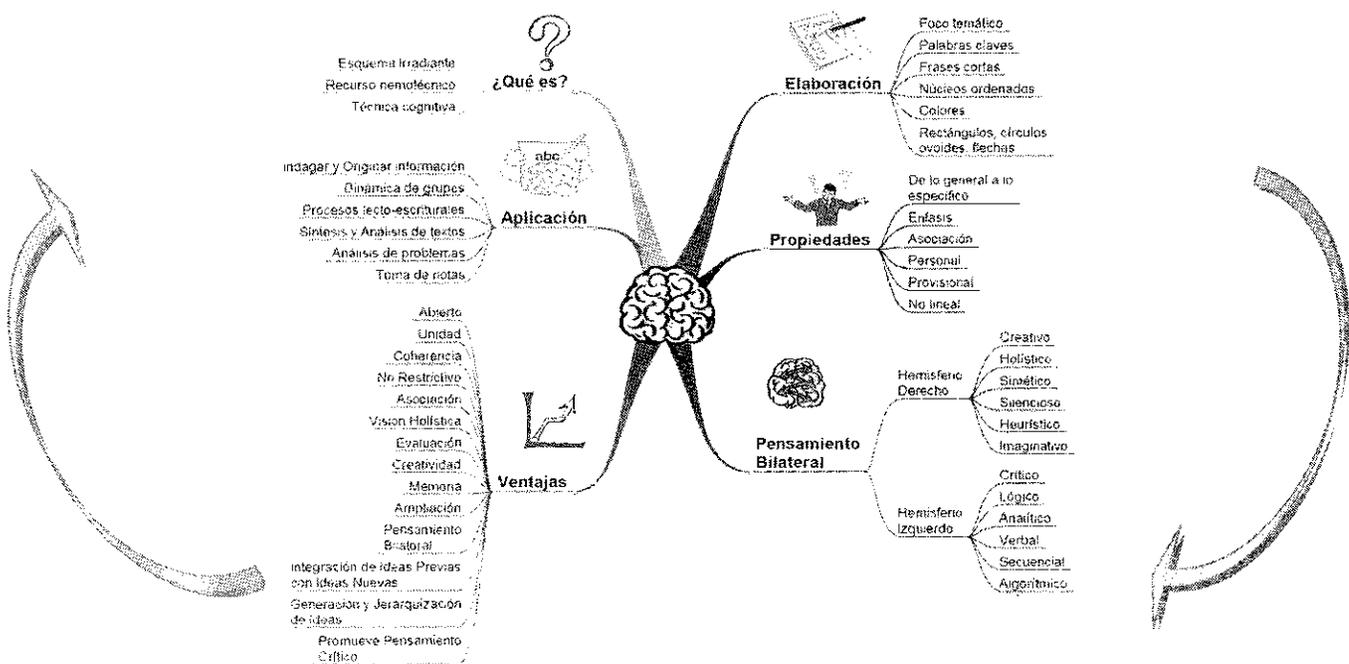
El Informe de Auditoría es una técnica que permite organizar y presentar la información en forma fácil, espontánea y creativa, para que la misma sea asimilada y recordada por los usuarios del mismo.

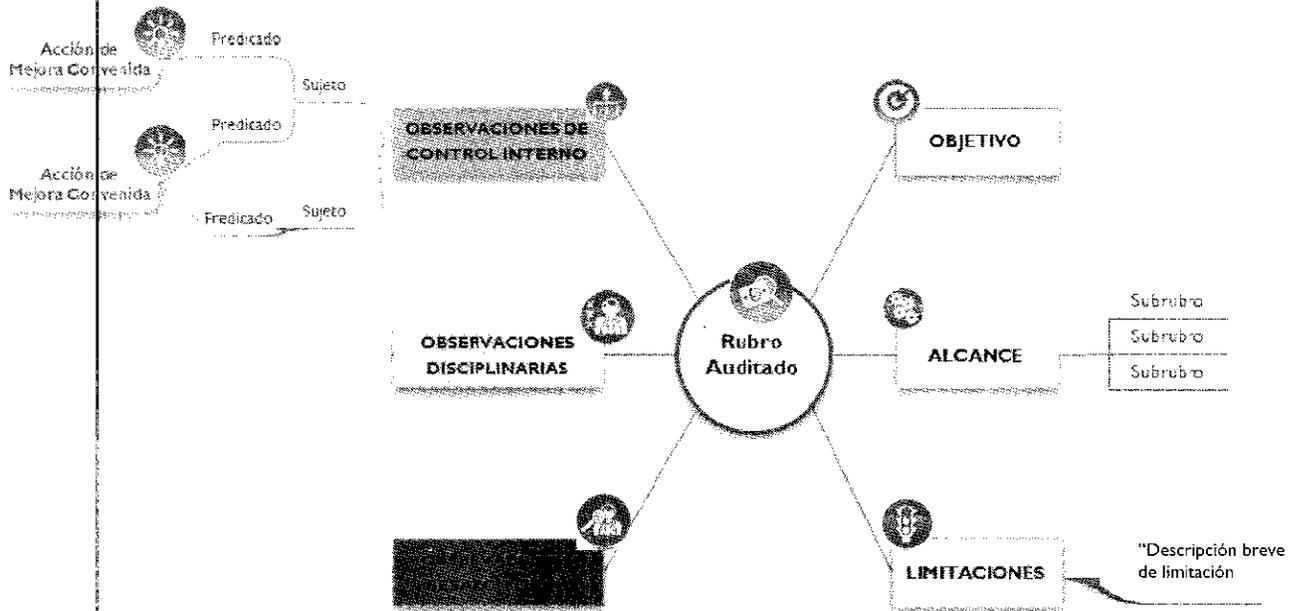
El informe de auditoría será el primer documento que se integre después del contenido, y tiene por objeto facilitar la comprensión del mismo.

Procedimiento para la elaboración de Informes de auditoría.

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

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





CARACTERÍSTICAS GENERALES:

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

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

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

Cada tópico tendrá las siguientes características:

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

“Rubro Auditado”.

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

Por ejemplo:

- Procedimientos Adquisitivos.
- Ingresos percibidos 2008.
- Nómina de Personal.

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

Auditoría	Rubro Específico	Ícono Asignado
I.1 Financiera	I.1.1 Ingresos	
	I.1.2 Egresos	
	I.1.3 A Estados Financieros	
	I.1.5 A Programas	
I.2 Administrativa	I.2.1 Administrativas	
	I.2.2 De Legalidad	
	I.2.3 Verificaciones	
I.3 A Obra Pública	I.3.1 Fiscalizaciones	
	I.3.2 De Gabinete	
	I.3.3 De Campo	
I.4 Tecnologías de Información		

“Objetivo”.

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

Objetivo	
----------	---

“Alcance”.

Señalar de manera específica el alcance que tuvo la revisión y los subrubros que contempló. En caso de ser un solo rubro el revisado, anotar el porcentaje o cantidad relativa objeto de revisión. Representado con el ícono en color verde:

Alcances	
----------	---

“Limitaciones”.

Indicar de manera general y breve en caso de que en el informe de auditoría se hayan reportado limitantes, los íconos se emplearán en diversos colores.

Limitaciones	
--------------	--

RUBRO: TÓPICOS OBSERVACIONES RESARCITORIAS Y DISCIPLINARIAS

Mencionar las observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria y disciplinaria descritas en las Cartas de Observaciones de manera general y breve. Cabe mencionar que el informe no representa evidencia para acciones de tipo legal que se requieran efectuar.

Se emplearán los siguientes íconos en diversos colores:

Observaciones	Resarcitorias	
	Disciplinarias	

OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

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

Observaciones	
Acciones de Mejora	

PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

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

- Encabezado:** Logotipos y nombre de la auditoría.
- Cuerpo del Documento:** Esquema del Informe de Auditoría.
- Pie de Página:** Número de hoja.
- Rúbricas del Personal responsable de su elaboración y supervisión.**

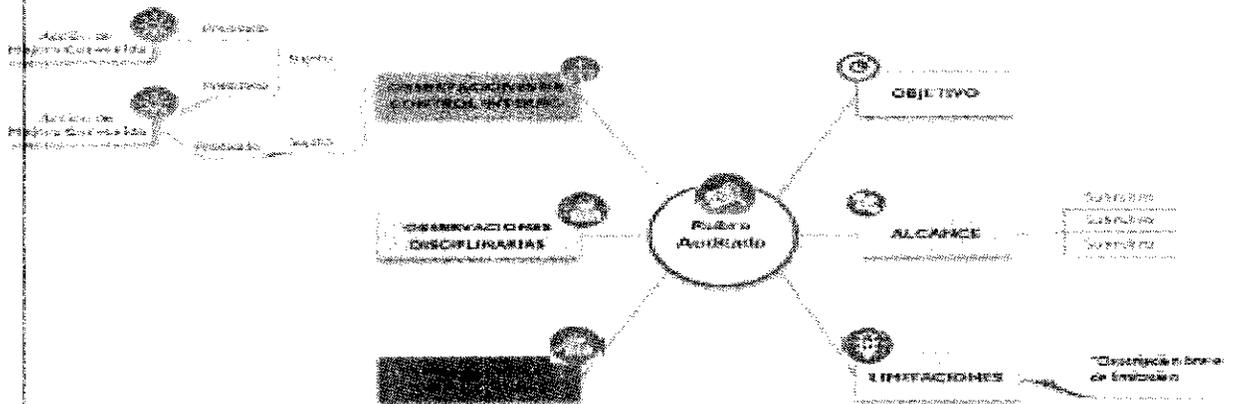


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IMAGEN INSTITUCIONAL

INFORME DE AUDITORÍA

NOMBRE DE LA AUDITORÍA



ELABORÓ:

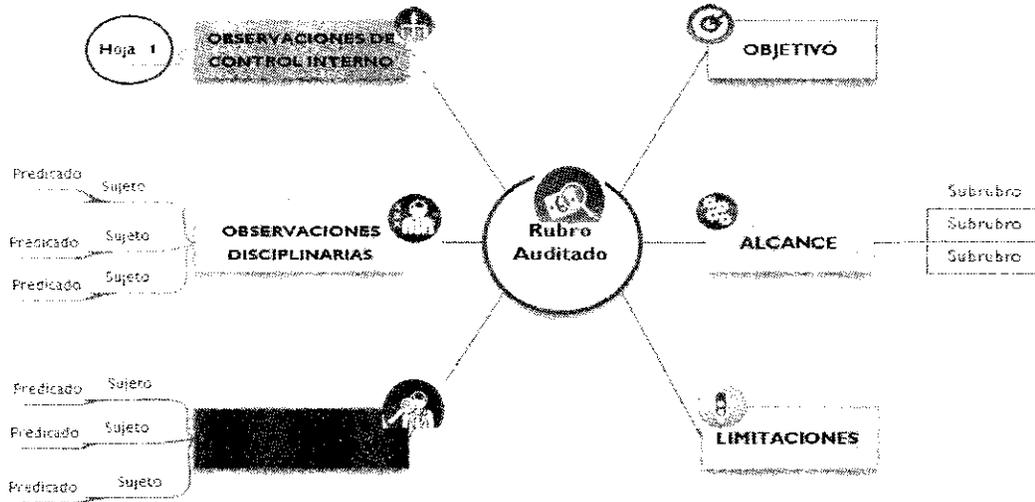
SUPERVISÓ:

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

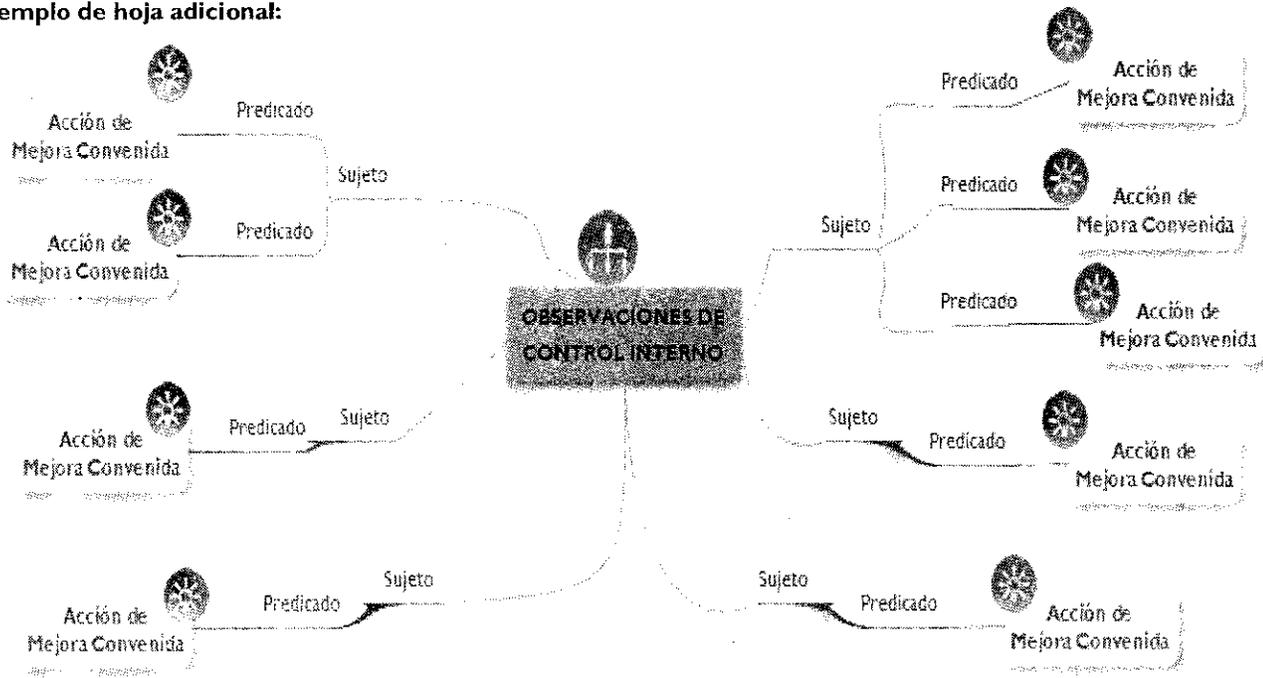
-Dar prioridad para integrar en la primera hoja conforme el siguiente orden de prelación.

- 1º. Observaciones Resarcitorias.
- 2º. Observaciones Disciplinarias.
- 3º. Observaciones de Control Interno.

- Invariabilmente se deberá respetar en la primera hoja los 6 tópicos principales, en caso de que en algún tipo de observación no se contenga la descripción de las observaciones, se deberá dejar el título de la observación y la indicación del número de hoja que contiene las observaciones, debiendo utilizar para las hojas adicionales el siguiente esquema:



Ejemplo de hoja adicional:



LINEAMIENTOS PARA REFERENCIAR, INDEXAR Y CRUZAR EL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA INTRODUCCIÓN

Las Normas de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, indican el cumplimiento de la función de que las auditorías y las diversas acciones de control y evaluación deberán quedar debidamente documentadas y referenciadas, con el fin de servir como el fundamento básico de las manifestaciones efectuadas en un Dictamen de Auditoría.

En consecuencia, cuando las citadas Normas enuncian las características mínimas a considerar dentro de los papeles de trabajo, incluyendo en este las referencias, estas aluden a la necesidad de que cada documento que integra el expediente de auditoría tendrá su propia referencia, indexación y cruce que indiquen los documentos y hojas de trabajo relacionadas entre sí de acuerdo con un sistema que permita y facilite su revisión.

Por lo anterior, y debido a que es tarea importante del auditor público verificar mediante la práctica de la auditoría el cumplimiento de la legalidad en la actuación generalizada de la Administración Pública, y debido a que los documentos y papeles de trabajo constituyen el instrumento mediante el cual el auditor respalda de manera detallada y sistemática la descripción de estas verificaciones; se presentan los Lineamientos para Referenciar, Indexar y Cruzar los Expedientes de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de facilitar y uniformar los criterios en su elaboración.

DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para el personal de la Secretaría de la Contraloría y Órganos de Control Interno de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México; en la realización de las referencias, indexación y cruce de los documentos que integren los expedientes de auditoría exceptuando los concernientes a auditorías realizadas a Tecnologías de Información.

Los presentes Lineamientos constituyen una especificación concreta para el caso general en que los documentos de trabajo de la auditoría se soporten en papel.

Los auditores deberán analizar la documentación existente de las áreas auditadas, a fin de determinar el grado de razonabilidad de las operaciones, sustentando los resultados que sean determinados, con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante; e integrarla, referenciarla, indexarla y cruzarla debidamente en los expedientes de auditoría.

OBJETIVO GENERAL

Disponer de una guía básica que uniforme y de homogeneidad formal a la preparación y realización de las referencias, indexación y cruces de la documentación generada en las auditorías realizadas por los auditores de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y Órganos de Control Interno de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Aplicar un sistema de referencias, indexación y cruces en la documentación generada en los procesos de auditoría de forma que nos permita conseguir un triple objetivo:

- Facilitar una lógica organización de los mismos.
- Identificar ágilmente la ubicación de cada documento o papel de trabajo.
- Relacionar la información contenida en un documento, instrumento u hoja de trabajo, con la incluida en otras, permitiendo comprobaciones internas y externas.

GLOSARIO

Referencia: Codificación que se asigna a un formato (instrumento o documento) para su identificación dentro del expediente de auditoría.

Indexar: Acción de registrar ordenadamente información para elaborar un índice.

Cruce: Relación de los datos reflejados en distintos documentos o papeles de trabajo, facilitando su seguimiento.

Cruce de Referencias: Se denomina cruzar referencias al hecho de relacionar los datos o comentarios de un papel de trabajo con datos que figuran en otro papel de trabajo. Para ello se coloca al lado de los datos del primer papel la referencia (folio) del segundo papel y al lado de los datos del segundo papel la referencia (folio) del primero.

Papeles de Trabajo.- Conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen o revisión, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir el Dictamen de Auditoría.

S.G.C.- Sistema de Gestión de la Calidad.

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Existen múltiples sistemas de referencias, indexación y cruces válidos, aunque en este caso se deberán reunir dos características:

- Ser completo, de forma que cada papel de trabajo esté perfectamente referenciado, indexado y cruzado.
- Ser sencillo, evitando las secuencias demasiado complejas que dificulten el ágil cumplimiento de los objetivos señalados anteriormente.

El sistema se ha elaborado teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- La referencia se basa en el empleo de los códigos / referencias que se encuentran predeterminados para su impresión en los instrumentos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (alfanumérico).
- La indexación se basa en la anotación del número de auditoría y año que corresponda, seguida de la combinación de los números de cada apartado del Índice para la Integración del Expediente de Auditoría y la cantidad de documentos que éste contiene (numérico).
- El cruce de referencias está basado en un método sencillo denominado "método de la flecha", es decir; mediante el uso de una flecha de color rojo se cruzan o relacionan los datos y cifras contenidas dentro de las cédulas de trabajo del auditor y las de los documentos soporte mediante el folio que se le haya asignado previamente a cada documento (numérico).

De lo anterior expuesto, se observa que se trata de un sistema sencillo y de fácil manejo; el cual permite la rápida localización de todos los papeles de trabajo.

CRITERIOS DE APLICACIÓN

Para el uso adecuado del sistema de referencias, indexación y cruces de los documentos y papeles de trabajo que se generan e integran a los expedientes de auditoría realizados por el auditor público; serán aplicados los siguientes criterios:

1. Los códigos para las referencias deberán ser los predeterminados en cada uno de los instrumentos o documentos contenidos dentro del SGC en color negro para su fácil impresión y deberán ser incluidos en cada instrumento o documento que así lo requiera.
2. La indexación y los cruces deberán ser realizados empleando lápiz de color rojo.
3. La asignación de los folios empleados para realizar los cruces de cada documento que así lo requiera, deberá efectuarse con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho de cada documento de acuerdo con lo establecido en los "Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo".
4. Deberán ser claros y perfectamente distinguibles.
5. Deberán estar estandarizados para todos los documentos y P de T. (papeles de trabajo) que integren cada expediente.

CODIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE AUDITORÍA

Referencia	Descripción del Instrumento o Documento del SGC del Proceso de Auditoría
A01	Programa Específico de Auditoría y Cronograma de Actividades.
A02	Carta de Planeación.
A03	Oficio de Inicio de Auditoría.
A04	Cuestionario de Funciones.
A05	Cédula de Solicitud de Documentación.
A06	Cédula de Solicitud de Información.
A07	Oficio de Modificaciones a las Condiciones Originales de la Auditoría.
A08	Leyenda de Certificación.
A09	Cédula de Observación con Presunta Responsabilidad Administrativa Resarcitoria y Lista de Control de Calidad.
A10	Cédula de Observación con Presunta Responsabilidad Administrativa Disciplinaria y Lista de Control de Calidad.
A11	Cédula de Observación de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Lista de Control de Calidad.
A12	Oficio de Turno para Actuación.
A13	Guía para la Integración del Dictamen de Auditoría y Lista de Control de Calidad del Dictamen de Auditoría.
A14	Carta de Observaciones con Presunta Responsabilidad Administrativa Resarcitoria.
A15	Carta de Observaciones con Presunta Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.
A16	Carta de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora.
A17	Cédula de la Muestra Aplicada en las Actividades de Auditoría.
A18	Índice para la Integración de Expedientes de Auditoría.
A19	Oficio de Comunicación de Término de Auditoría.
A20	Lista de Supervisión General de Auditoría.
A21	Cédula de Datos de Presuntos Responsables.
A22	Cédula de Marcas de Auditoría.
S01	Leyenda de Certificación
S02	Cédula de Hechos Posteriores
S03	Oficio de Turno al Área de Responsabilidades de Observaciones Tipo "A" y "B".
S04	Oficio de Incumplimiento de Acciones de Mejora.
S05	Acta Administrativa de las Acciones de Mejora Pendientes de Implementar por el Área Auditada.
S06	Oficio de Cumplimiento de Implementación de Acciones de Mejora Convenidas.
S07	Oficio de Turno al Área de Responsabilidades del Incumplimiento de Acciones de Mejora.
S08	Cédula de Seguimiento de Observaciones de Control Interno.
S09	Oficio de comunicación de procedencia o improcedencia de prórroga

Nota: Para el caso de los instrumentos A09, A10 y A11, se deberá anexar el número consecutivo que corresponda a cada observación realizada como se muestra a continuación:

METODOLOGÍA DE APLICACIÓN
I. REFERENCIAS:

- Se deberá dejar en cada uno de los instrumentos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad que serán integrados al expediente de auditoría y que hayan resultado aplicables, el código / referencia predeterminado para este (ángulo inferior izquierdo).
- Se registrarán en los espacios determinados para este efecto en cada documento que lo requiera los códigos / referencias contenidos en los instrumentos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Los instrumentos que contienen espacios determinados para estos códigos / referencias que deberán ser requisitados con estos en su totalidad son los siguientes:
 - I. Índice para la Integración de Expedientes.
 - II. Programa Específico de Auditoría.
 - III. Carta de Observaciones con Presunta Responsabilidad Administrativa Resarcitoria.
 - IV. Carta de Observaciones con Presunta Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.
 - V. Carta de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora.
- Para el caso de los documentos que no se encuentran incluidos en el Proceso de Auditoría del SGC y los Papeles de Trabajo en los cuales el código / referencia no se encuentra disponible para su impresión, este deberá ser incluido en la misma área que la de los demás documentos que si lo contienen (ángulo inferior izquierdo); a excepción de los provenientes del Sistema de Programación y Registro de Auditorías (SPRA), los cuales se encuentran predeterminados en el ángulo superior izquierdo.

II. INDEXACIÓN.

- Se deberá integrar previamente en su totalidad el expediente de auditoría que será sujeto a indexación de acuerdo a lo establecido en el Índice para la Integración de Expedientes de Auditoría.
- Una vez integrados todos los documentos señalados en el Índice para la Integración de Expedientes de Auditoría y previa supervisión del área responsable, se indexarán cada uno de estos anotando en el ángulo inferior derecho de cada documento el apartado de acuerdo al Índice para la Integración de Expedientes de Auditoría y el número total de documentos que este comprenda.

III. CRUCE.

- Previo al cruce de información, las áreas responsables deberán supervisar que la integración del expediente haya sido efectuado de conformidad con el Índice para la Integración de Expedientes de Auditoría; con la finalidad de verificar que éste contenga todos y cada uno de los documentos requeridos y generados durante el proceso de auditoría.
- Una vez supervisada y verificada la integración del expediente de auditoría, se deberá asignar un folio a cada uno de los documentos que integran el expediente, el cual se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho del documento.
- La foliación de los documentos se realizará de manera consecutiva, de atrás hacia adelante de acuerdo con lo establecido en los "Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo".
- Una vez asignados la totalidad de los folios del expediente de auditoría, se deberán realizar los cruces de información de lado derecho del instrumento o documento que se trate específicamente en donde se encuentren los datos que se requieran cruzar.
- La relación de los datos reflejados en los documentos realizados mediante su número de folio o página, se llevará a cabo de acuerdo a la siguiente guía:

CRUCE DE OFICIOS

DOCUMENTO	VA HACIA	VIENE DE	DOCUMENTO
6.2 A03	→	←	3.2 A19
3.2 A19	→	←	2.1 A27
			2.3 A30
			2.4 A28

CRUCE DE OBSERVACIONES

DOCUMENTO	VA HACIA	VIENE DE	DOCUMENTO
4.2.2 A14	→	←	4.2.2 A09
4.2.3 A14	→	←	4.2.3 A10

Se efectúa un doble cruce

4.2.2 A09	→	←	3.3 A13
4.2.3 A10	→		

- Adicionalmente en la cédula se deberá cruzar el contenido de ésta, de acuerdo a:

Contenido de la Cédula	Viene de	Documento
Observación	←	Cédula Analítica, Subanalítica que generó la Observación
Normatividad Infringida	←	Documentos que contengan la normatividad
Fuente Obligatoria	←	Documentos que contengan la fuente
Evidencia Comprobatoria	←	Cada uno de los documentos comprobatorios

- Adicionalmente se deberán cruzar las cédulas analíticas, subanalíticas y sumarias con sus respectivos soportes documentales que por su importancia lo ameriten de acuerdo a:

Documento	Va hacia	Viene de	Documento
DOCUMENTO SOPORTE: • Facturas. • Pólizas. • Oficios. • Resguardos. • Nóminas.	→	←	CÉDULA: • Analítica. • Subanalítica. • Sumaria.
CÉDULA: • Analítica. • Subanalítica. • Sumaria.	→	←	OBSERVACIÓN 4.2.1 A11 4.2.2 A10 4.3.3 A09

Notas: Es recomendable poder precisar que no será necesario obtener copia de toda la documentación en caso de no detectar observaciones.

Para el caso de las Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora se realizarán los cruces con la documentación que den origen a la misma observación y con el Dictamen de Auditoría.

CRUCE DEL DICTAMEN DE AUDITORÍA

Contenido	Viene de	Documento
A) Carátula		
B) Informe de Auditoría		
C) Antecedentes		
D) Objetivos		
E) Alcance		
F) Resultado del estudio y evaluación del control interno	←	5.1 CI Evaluación
G) Procedimientos de auditoría aplicados	←	6.5 A 01
H) Limitaciones	←	4.2.1 A 09 4.2.2 A 10 4.2.3 A 11
I) Resumen de Resultados	←	4.2.4 A 14 4.2.5 A 15 4.2.6 A 16
J) Cartas de Observaciones	←	Del documento soporte
K) Anexos	←	

EXPEDIENTES TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES

Para la aplicación de los presentes lineamientos en expedientes que serán turnados a la Dirección General de Responsabilidades o al área de Responsabilidades competente de cada Órgano de Control Interno de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México; se deberán considerar los siguientes puntos:

- Se deberá realizar la integración del expediente para turno antes de realizar la indexación, foliación y cruce del expediente de auditoría del archivo del área administrativa correspondiente, con la finalidad de evitar integrar documentos que ya se encuentren indexados y cruzados; ya que esta indexación y cruce no correspondería al expediente que será turnado.
- La integración del expediente de responsabilidades se realizará de conformidad a lo dispuesto por la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría o al área de Responsabilidades competente de cada Órgano de Control Interno de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Una vez integrado el expediente y previa supervisión del área responsable, se realizará la foliación de éste de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría o el área de Responsabilidades competente de cada Órgano de Control Interno de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México y se procederá a realizar únicamente los cruces de los siguientes documentos o instrumentos:
 1. Cruce de Observaciones.
 2. Cruce del Dictamen de Auditoría.

Estos documentos se deberán cruzar de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos para Referenciar, Indexar y Cruzar los Expedientes de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

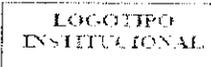
ANEXOS

ANEXO I. EJEMPLO DE REFERENCIA EN EL ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA



ESTADO DE MÉXICO

PROCESO AUDITORÍA



ÍNDICE PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORÍA

Dirección de Control y Evaluación o Contraloría Interna.
Número de Auditoría: _____
Nombre de la Auditoría: _____

No. de Grupo de Inicio de Auditoría: _____

ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN		REFERENCIA	FOJO	C	AC
1. INTRODUCCIÓN					
1	Cuenta	REFERENCIA DE CADA INSTRUMENTO DEL CGC COLOCADA EN EL ÍNDICE	Caratula		
2	Índice		A01		
2. ASESAMIENTO					
3	Oficina de la Subsecretaría de Responsabilidades	A02			
4	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A03			
5	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A04			
6	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A05			
7	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A06			
8	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A07			
9	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A08			
10	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A09			
11	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A10			
12	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A11			
13	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A12			
14	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A13			
15	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A14			
16	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A15			
17	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A16			
18	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A17			
19	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A18			
20	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A19			
21	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A20			
22	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A21			
23	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A22			
24	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A23			
25	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A24			
26	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A25			
27	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A26			
28	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A27			
29	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A28			
30	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A29			
31	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A30			
32	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A31			
33	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A32			
34	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A33			
35	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A34			
36	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A35			
37	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A36			
38	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A37			
39	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A38			
40	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A39			
41	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A40			
42	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A41			
43	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A42			
44	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A43			
45	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A44			
46	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A45			
47	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A46			
48	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A47			
49	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A48			
50	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A49			
51	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A50			
52	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A51			
53	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A52			
54	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A53			
55	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A54			
56	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A55			
57	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A56			
58	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A57			
59	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A58			
60	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A59			
61	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A60			
62	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A61			
63	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A62			
64	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A63			
65	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A64			
66	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A65			
67	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A66			
68	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A67			
69	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A68			
70	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A69			
71	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A70			
72	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A71			
73	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A72			
74	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A73			
75	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A74			
76	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A75			
77	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A76			
78	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A77			
79	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A78			
80	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A79			
81	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A80			
82	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A81			
83	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A82			
84	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A83			
85	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A84			
86	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A85			
87	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A86			
88	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A87			
89	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A88			
90	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A89			
91	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A90			
92	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A91			
93	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A92			
94	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A93			
95	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A94			
96	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A95			
97	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A96			
98	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A97			
99	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A98			
100	Oficina de Planeación y Estudios de Responsabilidades	A99			

A 22



ESTADO DE MEXICO

PROCESO AUDITORIA

ASIGNADOS QUE CUMPRE	REFERENCIA	PUNTO	
		DE	A
EXAMENES EVALUACION DEL CONTROL INTERNO			
1. Resultado de actividades de control interno	CI Resultado		
2. Estado de las actividades de control interno	CI Evaluación		
3. Estado de las actividades de control interno	AGS		
PLANIFICACION			
4. Estado de las actividades de control interno	AGP		
5. Estado de las actividades de control interno	AGS		
6. Estado de las actividades de control interno	SPRA 02		
7. Estado de las actividades de control interno	A21		
8. Estado de las actividades de control interno	AGP		
9. Estado de las actividades de control interno	AGS		
10. Estado de las actividades de control interno	SPRA 01		
11. Estado de las actividades de control interno	AGS		

Notas:
1. Se refiere a la competencia y el desempeño de los recursos humanos que forman parte del cuerpo técnico que integra el equipo de trabajo.
2. Se refiere a la competencia y el desempeño de los recursos humanos que forman parte del cuerpo técnico que integra el equipo de trabajo.
3. Se refiere a la competencia y el desempeño de los recursos humanos que forman parte del cuerpo técnico que integra el equipo de trabajo.

Elaboró

Revisó

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Dirección: CED Fecha: 14/12/2013
Revisó: CED Fecha: 14/12/2013

REFERENCIA ESTABLECIDA EN CADA INSTRUMENTO DEL S.G.C.

A.22

SECRETARÍA DE LA CONTABILIDAD Y
ELABORACIÓN DE CONTROLES Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTABILIDAD Y
ELABORACIÓN DE CONTROLES Y EVALUACIÓN
DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

ANEXO II. EJEMPLO DE REFERENCIA EN EL PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

ESTADO DE MEXICO		PROCESO AUDITORIA				IMAGEN INSTITUCIONAL							
PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA		Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Instrucciones Especiales		Auditor Supervisor		Alcance		Referencia	
No.	Procedimiento/Actividad	E	R	E	R								
1	Elaboración del programa específico de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG1
2	Revisión del programa específico de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG2
3	Revisión del programa específico de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG3
4	Aplicación de los procedimientos de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG4
5	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG5
6	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG6
4.1	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG7
4.2	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG8
4.3	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG9
4.4	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG10
4.5	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG11
4.6	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG12
4.7	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG13
4.8	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG14
4.9	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG15
4.10	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG16
4.11	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG17
4.12	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG18
4.13	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG19
4.14	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG20
4.15	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG21
4.16	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG22
4.17	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG23
4.18	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG24
4.19	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG25
4.20	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG26
4.21	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG27
4.22	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG28
4.23	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG29
4.24	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG30
4.25	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG31
4.26	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG32
4.27	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG33
4.28	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG34
4.29	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG35
4.30	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG36
4.31	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG37
4.32	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG38
4.33	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG39
4.34	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG40
4.35	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG41
4.36	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG42
4.37	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG43
4.38	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG44
4.39	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG45
4.40	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG46
4.41	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG47
4.42	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG48
4.43	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG49
4.44	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG50
4.45	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG51
4.46	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG52
4.47	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG53
4.48	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG54
4.49	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG55
4.50	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG56
4.51	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG57
4.52	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG58
4.53	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG59
4.54	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG60
4.55	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG61
4.56	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG62
4.57	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG63
4.58	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG64
4.59	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG65
4.60	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG66
4.61	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG67
4.62	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG68
4.63	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG69
4.64	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG70
4.65	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG71
4.66	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG72
4.67	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG73
4.68	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG74
4.69	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG75
4.70	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG76
4.71	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG77
4.72	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG78
4.73	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG79
4.74	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG80
4.75	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG81
4.76	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG82
4.77	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG83
4.78	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG84
4.79	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG85
4.80	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG86
4.81	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG87
4.82	Revisión de los resultados de auditoría	15/12	21/12	15/12	21/12								AG88
4.8													

ANEXO IV. EJEMPLO DE CRUCE DE OFICIOS

This block contains five overlapping official documents from the Ministry of Education (Ministerio de Educación). The documents are:

- A03:** A document on the left side, partially obscured.
- A23:** A document titled "CRUCE DE INFORMACIONES DE ESTADOS DE AUDITORIA" (Crossing of Audit Status Information).
- A28:** A document titled "CRUCE DE INFORMACIONES DE ESTADOS DE AUDITORIA" (Crossing of Audit Status Information).
- A38:** A document titled "CRUCE DE INFORMACIONES DE ESTADOS DE AUDITORIA" (Crossing of Audit Status Information).
- A31:** A document titled "CRUCE DE INFORMACIONES DE ESTADOS DE AUDITORIA" (Crossing of Audit Status Information).

This block contains three overlapping official documents from the Ministry of Education (Ministerio de Educación). The documents are:

- 153:** A document titled "CRUCE DE INFORMACIONES DE ESTADOS DE AUDITORIA" (Crossing of Audit Status Information).
- 152:** A document titled "CRUCE DE INFORMACIONES DE ESTADOS DE AUDITORIA" (Crossing of Audit Status Information).
- 151:** A document titled "CRUCE DE INFORMACIONES DE ESTADOS DE AUDITORIA" (Crossing of Audit Status Information).

This block contains three overlapping official government documents from the Ministry of Education (Ministerio de Educación). The documents are:

- 154:** A document titled "CRUCE DE INFORMACIONES DE ESTADOS DE AUDITORIA" (Crossing of Audit Status Information).
- 155:** A document titled "CRUCE DE INFORMACIONES DE ESTADOS DE AUDITORIA" (Crossing of Audit Status Information).
- 156:** A document titled "CRUCE DE INFORMACIONES DE ESTADOS DE AUDITORIA" (Crossing of Audit Status Information).

PROCESO: AUDITORÍA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2013
	Código:	210100000
	Página:	VI

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (diciembre de 2013): elaboración del proceso.

PROCESO: AUDITORÍA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2013
	Código:	210100000
	Página:	VII

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

PROCESO: AUDITORÍA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2013
	Código:	210100000
	Página:	VIII

VALIDACIÓN

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

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

MTRA. ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE CONTROL Y
EVALUACIÓN "A"
(RÚBRICA).

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

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

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