

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 15 de febrero de 2020.

No. 14

Folleto Anexo

ACUERDO

**GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL,
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

SIN TEXTO

MTRA. MÓNICA VARGAS RUÍZ, Secretaria de la Función Pública, en ejercicio de lo conferido en los artículos 24 fracción XIII y 34 fracciones I, II, X, XXI, XXIV y XXX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como en el artículo 6 fracción I y II, 8 fracción III, VII y VIII, 38 fracción X y XV y 39 fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

- I. Que del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, se deriva el Programa Especial de Buen Gobierno, estableciéndose como un medio para fortalecer el actuar de la Administración Pública Estatal, modificando la operación cotidiana de las instituciones gubernamentales hacia la obtención de resultados tangibles y verificables en temas de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y rendición de cuentas.
- II. Que a través de la implementación de diferentes estrategias y acciones, se fomenta la modificación de las actividades burocráticas, enfocándolas a la mejora constante de resultados, sentando con ello las bases para un mejor desempeño gubernamental.
- III. Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en su artículo 34, atribuye facultades a la Secretaría de la Función Pública para practicar auditorías, revisiones e inspecciones, a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos, en los términos de las disposiciones aplicables, así como el establecer las políticas y lineamientos, con el objeto de garantizar la implementación de los mecanismos normativos y herramientas metodológicas que aseguren la profesionalización de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- IV. Que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en su artículo 38, establece como atribución de la Dirección General de Inspección e Investigación, proponer la actualización de la Guía General de Auditoría Gubernamental, lineamientos, procedimientos, criterios técnicos y demás disposiciones normativas, que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones,

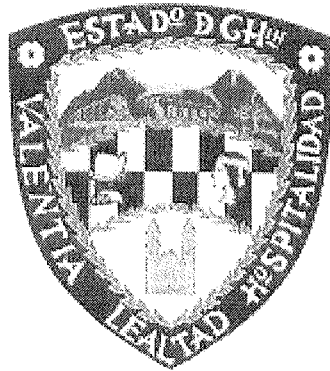
incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con el Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo Estatal.

- V. Que derivado de ello, se considera necesario bajo criterios de simplificación administrativa, disposiciones y procedimientos, que deben observarse en materia de auditoría, revisiones y visitas de inspección, la implementación de un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría en el ámbito de la Administración Pública Estatal, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

- VI. Que a fin de fortalecer el actuar de auditoría pública que realizan los servidores públicos adscritos a las Direcciones de Auditoría Gubernamental; de Programas de Inversión; al Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo y de las áreas de Auditoría de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se expide la Guía General de Auditoría Gubernamental.



Chihuahua

GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA GENERAL DE
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

FEBRERO DE 2020

Contenido

PRESENTACIÓN	
ANTECEDENTES	
Definición, Objetivo, Propósito y Alcance de la Guía	
MARCO NORMATIVO	
DEFINICIONES	
I. CONSIDERACIONES	
Normas Generales de Auditoría Pública	
II. ETAPAS DE LA AUDITORÍA	
II.1 PLANEACIÓN	
A. PLANEACIÓN GENERAL	
Carta de planeación	
Cronograma de actividades a desarrollar	
B. INICIO	
Orden de auditoría	
Acta de inicio de auditoría	
Oficios complementarios	
C. PLANEACIÓN DETALLADA	
Marco conceptual	
II.2 EJECUCIÓN	
Fases de la ejecución	
Procedimientos y técnicas de auditoría	
Papeles de trabajo	
II.3 INFORME	
Cédulas de observaciones	
Informe de cierre de auditoría	
III. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	
Aspectos a considerar	
Cédulas de seguimiento	
Oficio de envío de resultados del seguimiento	
IV. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	
V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
VI. ANEXOS	

PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua define su misión, visión y objeto:

Misión

Somos una dependencia del Poder Ejecutivo cuyo propósito es fiscalizar y verificar la correcta administración de los recursos transferidos y propios de las Dependencias, Entidades y Municipios, aplicando la normatividad, así como apoyarlos en iniciativas de desarrollo y modernización; con un alto grado de profesionalismo, responsabilidad y ética, proporcionando una gestión de la función pública honesta, transparente y con rendición de cuentas a la ciudadanía.

Visión

Contribuir al ejercicio eficiente de los recursos públicos, privilegiando la prevención, la innovación y la calidad de los servicios, con la participación y credibilidad ciudadana, logrando un gobierno abierto y transparente.

Objeto

La Secretaría es el órgano estatal de prevención, control y vigilancia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que respecta a auditorías, al ingreso y gasto público, programas de inversión, ejecución de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, responsabilidades administrativas, fiscalización, modernización administrativa, estructuras orgánicas, manuales administrativos, situación patrimonial, quejas y denuncias, buen gobierno, gobierno abierto, datos abiertos, mejora regulatoria y demás facultades dentro del ámbito de su competencia en los términos de las disposiciones aplicables, para:

1. Mejorar la efectividad de la Administración Pública Estatal.
2. Reducir los niveles de corrupción en la Administración Pública Estatal.
3. Consolidar la transparencia y la rendición de cuentas en los asuntos públicos.
4. Vigilar que la actuación de la Administración Pública Estatal se apegue a la legalidad.

Asimismo, asume la responsabilidad de cumplir con los objetivos específicos establecidos en el Programa Estatal de Desarrollo 2017-2021, así como en el Programa Especial de Buen Gobierno:

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1. Fomentar la toma de decisiones de política pública basada en información de calidad que permita aumentar la efectividad del actuar gubernamental.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2. Aumentar la eficiencia en el desempeño de los entes públicos del Gobierno del Estado a través de la mejora de procesos y de las herramientas organizacionales.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3. Fomentar la creación de una estructura de servidoras y servidores públicos profesionales que aseguren el cumplimiento de las responsabilidades y objetivos de cada puesto.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4. Asegurar la existencia de regulaciones y trámites simples, claros e indispensables, que fomenten el acceso de las personas a sus derechos, obligaciones, y que reduzcan los espacios al actuar discrecional de las y los funcionarios.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5. Combatir y disminuir los actos de corrupción cometidos por las y los servidores públicos, generando certidumbre sobre su comportamiento.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6. Vigilar el adecuado uso de los recursos públicos para el cumplimiento de los objetivos de las instituciones y asegurar la rendición de cuentas del actuar gubernamental.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 7. Facilitar el acceso de las y los ciudadanos a información pública de calidad, así como a datos abiertos del sector gubernamental, creando canales de comunicación bidireccional entre la sociedad y el gobierno.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 8. Garantizar un gobierno incluyente y participativo, ampliando los canales de vinculación y vigilancia con la sociedad, para generar una nueva forma de comunicación e interacción con las personas.

ANTECEDENTES

Si bien se cuenta con procesos documentados, se propuso la mejora de las herramientas institucionales para optimizar y modernizar los trabajos de auditoría, revisión o visita de inspección, bajo la nueva perspectiva de autoridad investigadora conforme a los esquemas de fiscalización y anticorrupción, la responsabilidad institucional y la preservación del interés público que la Secretaría de la Función Pública promueve y apoya consistentemente en coordinación con los distintos órdenes y niveles de gobierno y que tiene como finalidad estandarizar, modernizar, transparentar y fortalecer el marco jurídico-administrativo que rige la gestión de la Administración Pública Estatal.

En este marco de referencia, se hace necesario adoptar mejores prácticas para:

- a) Homologar los documentos que se emiten y sustentan las auditorías gubernamentales.
- b) Asegurar que los instrumentos se encuentren clara y formalmente establecidos.
- c) Dar solidez y certeza sobre la información y las acciones de seguimiento o investigación que se desarrollen, así como de los procesos y documentos que se desarrollen, constituyendo el soporte de las auditorías o revisiones.
- d) Mantener congruencia con los mecanismos establecidos en coordinación con los demás órdenes de gobierno.

Por tanto, la Secretaría de la Función Pública, con base en las atribuciones conferidas en el artículo 34 fracción I, II, X, XXI, XXIV y XXX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como en el artículo 6 fracción I y II, 8 fracción III, VII y VIII, 38 fracción X y XV y 39 fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, emite la presente Guía General de Auditoría Gubernamental, sustentada en la Guía General de Auditoría Pública y en las Normas Generales de Auditoría Pública publicadas por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública Federal.

Al considerar los esfuerzos de los sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización y Anticorrupción, se logra la implementación de herramientas que apoyen de mejor manera el ordenamiento, la estandarización suficiente y adecuada de la realización de revisiones o auditorías, facilitando su aplicación y entendimiento, la operación administrativa y proporcionando certeza jurídico-administrativa en sus actuaciones.

Definición, Objetivo, Propósito y Alcance de la Guía

La Guía General de Auditoría Gubernamental es un instrumento de adopción obligatoria para las áreas de la Secretaría con facultades de autoridad investigadora, que se suma a las herramientas que esta dependencia ha diseñado para impulsar la mejora en la realización de auditorías, revisiones o visitas de inspección efectuadas a la Administración Pública Estatal y que tiene como fin estandarizar y homologar el marco jurídico-administrativo que rige estas actuaciones gubernamentales.

Su aplicación total o parcial puede variar en función de las características del ente auditado y del juicio, conocimientos y experiencia del grupo auditor.

El objetivo de la Guía es:

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría en la Administración Pública Estatal, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

El propósito específico de la Guía es:

Brindar a las personas que realizan auditorías gubernamentales a las instituciones de la Administración Pública Estatal, una herramienta que garantice la calidad y posibilite el desarrollo ordenado, estandarizado y adecuado de su trabajo, haciéndolo simple, ágil y de fácil aplicación en su contexto.

Alcance:

Esta Guía es aplicable al trabajo de auditoría que realiza el personal de: la Dirección de Auditoría Gubernamental; la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión; Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo y de las áreas de Auditoría de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Los criterios, así como los ordenamientos legales referidos en la presente Guía son modificables conforme a la dinámica de su naturaleza, por lo que las y los auditores deberán considerar las modificaciones posteriores a la fecha de actualización de la misma.

El lenguaje empleado en esta Guía no pretende generar alguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al femenino como al masculino abarcando ambos sexos.

Cualquier asesoría que se requiera al respecto, se cuenta con la participación del personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental, la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión y el Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
- Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Guía General de Auditoría Pública.

DEFINICIONES

Para efectos de este documento se entenderá por:

Auditor: Servidor público designado en la orden de auditoría para su realización.

Auditoría. Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Ambiente de Control. Conjunto de Estándares de Control que al interrelacionarse entre sí, constituyen la base de los demás componentes de Control. Otorga una conciencia de control a la institución pública, influyendo de manera profunda en la cultura organizacional de la institución y manteniendo su orientación hacia el cumplimiento de su función constitucional, legal, y la finalidad social del Estado.

C.I. Control Interno es el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública.

Concepto a revisar. Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.

Dependencia. Secretarías, Fiscalía General del Estado y las Coordinaciones adscritas directamente al Ejecutivo, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados; conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Disposiciones. Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección emitidas por la Secretaría de la Función Pública federal.

DGII. Dirección General de Inspección e Investigación.

DGA. Dirección de Auditoría Gubernamental.

DAPI. Dirección de Auditoría de Programas de Inversión.

DACAN: Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo.

DAFEP: Departamento de Auditoría Forense y Evolución Patrimonial.

Ente. Las dependencias o instituciones de la Administración Pública Estatal de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; municipios y sus dependencias y entidades; los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial; así como los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos, contratos análogos y fondos sobre los que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados.

Entidades: Aquellas que prevé el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Evidencia documental: Consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con gente externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos hechos por el ente auditado. La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser **objetiva**. Asimismo, el auditor debe respetar todos los requerimientos respecto a la confidencialidad.

Jefe de Grupo. Auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades del grupo auditor participante se apeguen a las Disposiciones.

OIC. Órgano Interno de Control.

PAA. Programa Anual de Auditoría.

PAT. Plan Anual de Trabajo.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

Unidad auditora u organismo auditor. Las Direcciones de Auditoría Gubernamental y de Programas de Inversión y el Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo, adscritos a la Dirección General de Inspección e Investigación de la Secretaría de la Función Pública; los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o cualquier otra facultada para practicar auditorías.

Unidad Auditada. La unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría.

Suficiente. Si es basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.

Competente. En la medida que sea consistente, convincente, confiable y validada por el auditor.

Relevante. Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.

Pertinente. Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Visitas: Actividad independiente que permite analizar una o más operaciones, procesos o procedimientos o cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.

I. CONSIDERACIONES

La auditoría deberá ser una herramienta de apoyo a la función directiva de la Administración Pública Estatal misma que, como actividad independiente de las realizadas por el auditado, promueva la observancia de la normatividad y el cumplimiento de sus metas y programas sustantivos.

Pueden existir diferentes denominaciones o tipos de auditoría, de acuerdo con las necesidades que se presenten o a las características de las áreas específicas.

Normas Generales de Auditoría Pública.

Las Normas Generales de Auditoría Pública, establecidas en el Boletín "B", confieren a todos y cada uno de los auditores, la responsabilidad de garantizar que:

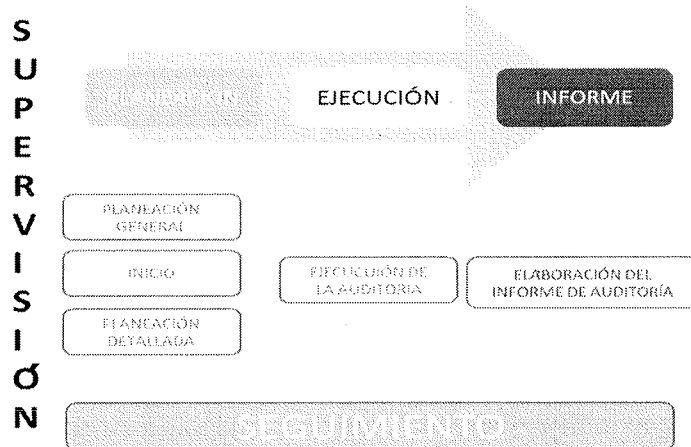
- a) Preserven su independencia mental.
- b) Cada auditoría sea ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.
- c) Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.
- d) Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación, buscando la excelencia en su trabajo.

Representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las auditorías que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

En síntesis, lo antes mencionado sólo es una compilación de elementos básicos que el auditor debe tener presente en el desarrollo de su trabajo.

II. ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realiza en tres etapas y con el seguimiento a las observaciones determinadas, como se muestra a continuación:



II.1 PLANEACIÓN

En la Norma Profesional de Auditoría, del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 “Líneas Básicas de Fiscalización en México”, apartado de Metodología y Procedimientos para la Fiscalización, se señala que los organismos auditores (unidades auditoras) deben realizar sus auditorías con base en un programa anual formulado por ellos mismos y, en su caso, considerar los instrumentos jurídicos de coordinación existentes con otros entes del Estado Mexicano.

Asimismo, señala, dado que en las labores de fiscalización no pueden realizarse auditorías de forma exhaustiva, los organismos auditores (unidades auditoras) realizan un enfoque de muestreo para efectuar sus auditorías y revisiones, **así como diagnóstico de riesgos**. La técnica de muestreo empleada, debe seleccionarse y aplicarse utilizando un modelo específico, que deberá respaldarse con la evidencia suficiente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad del Concepto a revisar.

En relación con lo anterior, las Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con la planeación y con los sistemas de control son la Cuarta y Quinta que, de manera enunciativa, se refieren a:

Cuarta. Aspectos a considerar en torno a la planeación, tales como la descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría; la base para asignar el trabajo a los auditores y a sus supervisores; los elementos de juicio para llevar a cabo el registro del trabajo realizado.

Quinta. La comprensión del auditor respecto de los sistemas de control interno del ente público y del Concepto a revisar para que, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el grado de confianza que debe depositar en los mismos y, de esta manera, establecer el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

Podrán aplicarse, en su caso, técnicas de auditoría con enfoque forense los cuales consisten en el examen y la revisión de los indicios, procesos, hechos y evidencias para la detección y/o investigación de posibles actos que puedan implicar alguna irregularidad o conducta delictiva, con el propósito de documentar mediante pruebas legales y suficientes las

conclusiones derivadas de los hallazgos, para llegar a la cuantificación del daño patrimonial al estado.

A. PLANEACIÓN GENERAL

Su finalidad es conocer antecedentes y generalidades del concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar.

Para las auditorías incluidas en los planes y programas anuales de trabajo se retomarán los resultados de la investigación previa, realizada para la formulación de dicho plan y, en su caso, se complementará con información actualizada, trabajando en coordinación con el área de auditoría forense en materia de conductas ilícitas o fraudes, y desarrollar análisis de control interno, administración de riesgos, integridad en el sector público, entre otras.

Carta de planeación

La información obtenida en la investigación previa se incluirá en el documento denominado Carta de planeación, de acuerdo al anexo 1. Adicionalmente se incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, definiéndose al servidor público que fungirá como Jefe de Grupo, quien será el responsable de supervisar su elaboración, mismo que contará con el visto bueno del Jefe de Departamento y autorización de su superior jerárquico, o en su caso, del Titular del Área de Auditoría Interna del OIC.

Cronograma de actividades a desarrollar

El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría se registrará en el documento denominado Cronograma de actividades a desarrollar, de acuerdo al anexo 2, en el que también se describirán las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión. El Jefe de Grupo supervisar que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo y metas de la auditoría se realicen en el tiempo y forma programados. Al finalizar la auditoría se complementará el Cronograma de actividades a desarrollar con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.

B. INICIO

El objetivo es notificar a la unidad auditada el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participará en ésta, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

Orden de auditoría

La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría, la cual deberá contener los elementos siguientes:

La Orden de auditoría se notificará al Titular de la dependencia o entidad, o de quien lo represente en términos de la normatividad aplicable, misma que se deberá de acusar de recibido con el sello oficial del área encargada de la unidad administrativa a auditar. Dicha orden, deberá de contener la solicitud de información inicial, el concepto y el periodo a revisar, indicando que el mismo se podrá ampliar.

De dicho documento se turnará copia a las instancias que en cada caso se requiera. En el anexo 3 se incluye el modelo de Orden de auditoría a utilizar.

Acta de inicio de auditoría

En todas las auditorías públicas invariablemente se levantará Acta de inicio de auditoría, en la que se hará constar la entrega formal de la Orden de auditoría, así como del primer oficio de solicitud de información y/o documentación. En el anexo 4 se incluyen las especificaciones y modelo correspondiente.

Posterior a la suscripción del Acta de inicio de auditoría se hará entrega del primer oficio de solicitud de información y/o documentación y después se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría.

Oficios complementarios

Al inicio de la auditoría, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información, práctica de diligencias y actuaciones que se estimen necesarias y que permitan a los auditores cumplir con el concepto a revisar, mismos que deberán indicar el plazo para ser atendidos, el cual no podrá ser inferior a cinco días ni mayor a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a que se haya recibido el oficio. Sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente; la unidad auditora determinará si lo concede sin que pueda prorrogarse de modo alguno.

Asimismo, si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión, se hará del conocimiento del Titular de la Unidad auditada o por quien le supla en su ausencia, mediante oficio que deberá dirigirse al servidor público a quien se giró la Orden de auditoría, y señalar el nombre y domicilio del ente.

C. PLANEACIÓN DETALLADA

Su objetivo es determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los objetivos de auditoría.

Para lo anterior se considera el análisis de la información complementaria y del estudio y evaluación del control interno, lo que permitirá al auditor conocer el ambiente de control. Las actividades de control están relacionadas solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas, ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a otras áreas. De este modo, las actividades de control en el área de operaciones también contribuyen al logro de una información financiera oportuna y con calidad, los controles sobre la fiabilidad de la información financiera pueden contribuir al cumplimiento de la legislación aplicable, y así el sistema propicia un desempeño integrado.

La suficiencia o insuficiencia del control interno en el trabajo de auditoría se representa de la manera siguiente:

Eficiencia del control interno	Confianza en la información	Profundidad requerida en las pruebas de auditoría
Mayor	Mayor	Menor
Menor	Menor	Mayor

La comprensión del control interno se da a través de la indagación, observación, inspección de documentos, registros y operaciones a las que se sujetará la auditoría, mediante el empleo, entre otros, de los siguientes métodos:

Descriptivo

Consiste en la identificación y clasificación de las actividades de un proceso, incluidas las áreas y personal que intervienen; los registros y periodicidad con que se realizan, así como la normatividad a la que se encuentran sujetas.

Cuestionarios

Consiste en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.

Gráfico

Consiste en la presentación de las actividades y elementos que conforman un proceso mediante gráficas y esquemas.

Marco conceptual

Con base en lo anterior se formulará el Marco Conceptual o programa de trabajo con los siguientes datos: identificación de la auditoría; concepto a revisar; objetivo específico que se persigue; universo, muestra y procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo de los trabajos, así como la conclusión que se obtenga después de aplicar los procedimientos al concepto revisado, de acuerdo con las especificaciones del anexo 5.

Podrá elaborarse un Marco conceptual o programa de trabajo por cada concepto a revisar.

II.2 EJECUCIÓN

Su fin es obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir, en el informe de auditoría, una opinión sólida, sustentada y válida.

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30 "Código de Ética", cuyo propósito es impulsar, consolidar y velar por una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana del auditor, refiere que, resulta necesario para los organismos auditores (unidades auditoras) que su personal

auditor cuente con cualidades profesionales y personales idóneas para adoptar, de manera convencida y plena, los principios contenidos en dicho Código, entre los que se encuentra la objetividad, y la define como "una actitud mental que permite cumplir con el deber sin subordinar el juicio propio a criterios ajenos a las labores emprendidas", por lo que las opiniones a las que llegue el personal auditor de los organismos auditores (unidades auditoras) deberán sustentarse sólo en evidencia pertinente, relevante y suficiente.

Asimismo, la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 100 “Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público”, en su numeral 10, señala que la auditoría del sector público puede describirse como un proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con la normatividad establecida. La auditoría del sector público es esencial, ya que proporciona a distintos grupos de interés, incluyendo órganos legislativos, entes públicos y ciudadanos, información y evaluaciones autónomas, independientes y objetivas, respecto a la administración y el desempeño de las políticas, planes y programas de la gestión gubernamental.

En relación con lo anterior, la citada Norma No. 100, en su numeral 41, refiere que los auditores deben aplicar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis de los factores de la problemática y sus efectos negativos.

La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el concepto a revisar cumple con los criterios aplicables, puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con gente externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos hechos por el ente auditado.

Las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, re-cálculo, repetición, entrevistas, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación, y la evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva.

De igual forma, las Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con esta etapa de la auditoría son: la Séptima, Octava y Novena que, de manera enunciativa, se refieren a lo siguiente:

Séptima. Comprobación de información y de datos mediante la obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes, para que el auditor exprese de manera razonable su juicio y opinión respecto de lo que examina.

Octava. Cédulas de trabajo y evidencia documental que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas.

Novena. Cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en lo futuro, lo cual implica que, cuando sea necesario, el auditor deberá consultar previamente a los asesores legales apropiados y/o a las autoridades a las que compete aplicar las leyes correspondientes.

Fases de la ejecución

La ejecución del trabajo de auditoría pública consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

a) Recopilación de datos

El auditor se allega de la información y documentación para el análisis del Concepto a revisar; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes.

b) Registro de datos

Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los objetivos de auditoría, cuyas especificaciones más adelante se detallan.

c) Análisis de la información

Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado en el Marco conceptual y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de control interno. Si el concepto a revisar específico muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso.

d) Evaluación de los resultados

La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.

Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones.

Procedimientos y técnicas de auditoría

Se refieren al conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a revisar, mediante las cuales el auditor obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones, como son:

1. Estudio general. Apreciación sobre las características generales de la unidad administrativa a auditar y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Esta apreciación se realiza con el juicio profesional del auditor que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del concepto a revisar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

Esta técnica sirve de orientación por lo que, generalmente, debe aplicarse antes de cualquier otra. Al respecto, una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, la cual se desarrolla para conocer y

evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos. Sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el auditor la confirmará a través del examen y evaluación de control interno.

2. Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el Concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas; por ejemplo, el análisis de saldos que consiste en el estudio de aquellas partidas que integran el saldo de una cuenta de balance, así como el análisis de movimientos consiste en el estudio de los movimientos registrados en una cuenta del estado de resultados. El análisis puede realizarse sobre eventos y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro contable o presupuestal.
3. Inspección. Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.
4. Confirmación. Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo).

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.
 - Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
 - Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.
5. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del ente auditado. Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del ente auditado y del concepto a revisar.
 6. Declaración. Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor.

Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia en la que la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta.

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría y que, por su importancia, se estime conveniente hacerlos constar en acta administrativa, ésta se elaborará conteniendo entre otros los siguientes elementos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre y cargo de los asistentes, así como unidad administrativa de adscripción (de quienes hayan participado en el acto de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable).
- c) Referencia al número y fecha de la orden de auditoría.
- d) Motivo del acta (negativa de firma de cédulas de observaciones, cierre de la auditoría u otros).
- e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
- f) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
- g) Cierre y firma del acta.

En todos los casos las actas se elaborarán en dos tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público del ente auditado, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y un tercero, en caso de proceder, se integrará al expediente del informe de irregularidades detectadas; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.

7. Certificación. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento, legalizado con la firma de una autoridad o bien, del servidor público que tenga conferida dicha atribución.
8. Observación. Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.
9. Cálculo. Verificación aritmética de alguna operación o partida.

El auditor podrá realizar visitas para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por la dependencia o entidad auditada.

Papeles de trabajo

Su objeto es registrar en cédulas de trabajo las técnicas y procedimientos aplicados con sus resultados y las conclusiones obtenidas, y anexar la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo, los cuales se agregan en el anexo del Marco conceptual.

Las cédulas de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

- Cédulas sumarias: contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el Concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.
- Cédulas analíticas: contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

De manera general, en el anexo 6 se mencionan las especificaciones que deben contener las cédulas de trabajo.

Se recomienda evitar obtener fotocopia de todos los documentos analizados.

Si llegan a utilizarse reportes elaborados por las Unidades auditadas, a estos documentos se les deberá dar el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el auditor, siempre y cuando lleve la anotación de dónde se obtuvo y cómo se verificó la veracidad de la información en él contenida. En lo general, basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquéllos que sustentan las observaciones, cuya documentación deberá cubrir las características de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

La documentación que compruebe alguna irregularidad detectada invariablemente se integrará en copias certificadas al expediente, con el que eventualmente se dé vista a la autoridad competente, sin que en ella se efectúen anotaciones.

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

- a) Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.
- b) Referencias. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
- c) Marcas. Son señales que se anotan junto a la información registrada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, los auditores deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para aquellos auditores que intervienen en la ejecución de la auditoría.

Para efectos de esta guía, en el anexo 7, a manera de ejemplo, se relacionan las marcas más comunes en el trabajo de auditoría; lo importante es que desde el inicio de la auditoría el auditor señale su significado al calce de su cédula de trabajo o en una cédula de marcas.

Las reglas generales para la elaboración de las cédulas de trabajo son:

- a) Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbrica del auditor que la elaboró e iniciales y rúbrica del Jefe de Grupo como evidencia de la supervisión que realizó.
- b) Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c) Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.
- d) Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.
- e) Ser elaboradas con bolígrafo de tinta azul o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.
- f) Incluir la conclusión sobre los conceptos revisados.

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica con un índice, y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas de archivo aplicables.

II.3 INFORME

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 “Líneas Básicas de Fiscalización en México”, en su numeral 6.1 Informes a las Autoridades Correspondientes y al Público en General, señala:

- Los organismos auditores (unidades auditoras) deben informar a la autoridad competente sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.
- Cuando los organismos auditores (unidades auditoras) hacen sus informes del dominio público, se garantiza su amplia diseminación y debate, con lo que se incrementan las posibilidades de que las recomendaciones y observaciones hechas sean atendidas de manera oportuna y eficaz.
- De manera general, el informe de auditoría debe cubrir todas las actividades realizadas por el organismo auditor para sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza o por disposición de la normatividad aplicable.

Asimismo, en su numeral 6.2 Metodología para la Rendición de Informes, indica que:

- Los informes deben presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales. Su redacción debe ser precisa y comprensible.

Por otra parte, la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 20 “Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas”, en su numeral 2.8, refiere que los organismos auditores (unidades auditoras) comunican sus actividades y los resultados de las auditorías practicadas de manera amplia y oportuna, por lo cual dichos organismos deben:

- Elaborar y emitir sus informes de auditoría en los plazos establecidos. La transparencia y la rendición de cuentas se verán reforzadas si los trabajos de auditoría y la información que de ellos derive es proporcionada de manera oportuna, pertinente y confiable.
- Los informes de los organismos auditores (unidades auditoras) deberán ser accesibles y comprensibles a todo el público en general, o bien, a la autoridad competente según la normatividad aplicable.

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

Cédulas de observaciones

Los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos se consignarán en cédulas de observaciones, mismas que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar.

La importancia de la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

La dificultad para ubicar el origen de la observación va en proporción directa con la profundidad del concepto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la auditoría permite llegar al origen de la observación y posibilita al auditor plantear recomendaciones que den solución a la problemática.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y, en su caso, elimine la recurrencia de las observaciones, se debe definir la problemática detectada, identificar las causas que la provocaron y las repercusiones o efectos a corto y mediano plazo en los procesos, actividades o unidades administrativas responsables que se interrelacionan con el concepto revisado.

La cédula de observaciones contendrá un apartado en el cual él o los responsables de atender las observaciones y/o recomendaciones de la Unidad auditada, asentarán el día, mes y año en que se obligan a dar seguimiento a las mismas, sin exceder del plazo de quince días hábiles cuando se revisen recursos estatales, y de cuarenta y cinco días hábiles cuando se revisen recursos federales o mixtos; se recabarán las respectivas firmas de los intervinientes. Se incluirá también el nombre y la firma del auditor que detectó la irregularidad y del Jefe de Grupo; en su caso, de quien supervisó la ejecución de la auditoría. En el anexo 8 se presenta el modelo de la cédula de observaciones.

La notificación de las cédulas de observaciones se llevará a cabo en reunión de confronta ante el Titular de la Unidad auditada y/o los servidores públicos responsables de atender las recomendaciones, mismas que se formalizarán con su firma en las cédulas de observaciones.

Cuando los responsables de atender las recomendaciones de las observaciones determinadas se negaran a firmarlas, los auditores deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se les dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas y, de ser el caso, las declaraciones del auditado y de los auditores, anexando las cédulas de observaciones.

Si en el curso de la auditoría se detectan irregularidades de tipo administrativo y/o penal, se procederá a elaborar el informe de irregularidades y/o informe de presunta responsabilidad administrativa detectada y a integrar el respectivo expediente, al que se dará trámite con apego a lo señalado en las disposiciones normativas aplicables.

Informe de cierre de auditoría

Una vez notificadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de la atención de las observaciones o recomendaciones, los Titulares de la Unidad auditora, en el ámbito de sus respectivas competencias, darán a conocer los resultados determinados en la auditoría al Titular de la dependencia o entidad, o de quien lo represente en términos de la

normatividad aplicable, al responsable de la Unidad auditada y a las dependencias y entidades que en cada caso se requieran, a través del documento denominado Informe de auditoría.

El Informe de cierre de auditoría debe contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con las Guías, y de haber aplicado los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios.

El informe se entregará al Titular de la dependencia o entidad, o de quien lo represente en términos de la normatividad aplicable, en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la recepción de la documentación soporte de las cédulas de observaciones notificadas a la unidad auditada, con copia certificada de las cédulas en mención, firmadas, ya que el original de éstas se archivará junto con el acuse de recibo con sellos originales del informe.

Cuando las cédulas de observaciones no hubieren sido firmadas por los responsables de atender las recomendaciones, además de la copia de las cédulas de observaciones, se anexará copia del acta que en la que se hizo constar dicha circunstancia.

En el anexo 9 se presenta el modelo del informe de cierre de auditoría, respectivamente.

III. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Su propósito es verificar que las Unidades auditadas atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en auditorías anteriores e informar el avance de su solventación.

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 "Líneas Básicas De Fiscalización en México", en su numeral 4.2 Respuesta a las Observaciones y Recomendaciones del Organismo Auditor, establece que:

- Los entes auditados deben responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por los organismos auditores; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.
- Como resultado de las auditorías practicadas, los organismos auditores (unidades auditoras) pueden promover procedimientos de investigación ante las autoridades competentes en los órdenes y poderes de gobierno que correspondan, y en su caso, instrumentarlos.

Asimismo, la Onceava Norma General de Auditoría Pública se relaciona con el seguimiento de las recomendaciones y, en términos generales, se refiere a la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el responsable de la Unidad auditada para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

Aspectos a considerar

Para el seguimiento de las recomendaciones, los auditores recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados, así como aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones.

Cédulas de seguimiento

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor, y si las acciones implantadas por la Unidad auditada permitieron la solución de la problemática en el plazo que para el efecto se señaló en las cédulas de observaciones.

Las cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, la descripción de la observación; las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas, así como el nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar su ejecución.

Las cédulas de seguimiento podrán ser comentadas con el responsable de la Unidad auditada; se incluirá también el nombre y la firma del auditor que realizó el seguimiento y del Jefe de Grupo. En el anexo 10 se incluye el modelo de las cédulas de seguimiento.

Oficio de envío de resultados del seguimiento

Una vez concluidas las cédulas de seguimiento, mediante oficio emitido por el Titular de la Unidad auditora se informarán los resultados determinados en el seguimiento al Titular de la Unidad auditada y a las instancias que en cada caso se requiera. En el anexo 11 se incluye el modelo del oficio respectivo.

IV. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La Sexta Norma General de Auditoría Pública establece que la supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que interviene en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado, además de que la supervisión deberá realizarse desde los trabajos de la planeación hasta la conclusión de la auditoría.

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento en todos los niveles jerárquicos que se le den a la misma, ya que teniendo una adecuada supervisión se permite controlar y reforzar las actividades que se realizan en ella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

Al considerar que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para identificar el acto que realiza una persona para revisar el trabajo que realiza otra, se define la supervisión del trabajo de auditoría como: *La revisión del trabajo del grupo de auditores realizado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, llevados a cabo desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión.*

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.

- b) Buscar que el desarrollo de las auditorías se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía, en apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.
- c) Lograr que los auditores desarrollen la habilidad necesaria para la práctica de la auditoría.
- d) Elaborar los papeles de tal forma que correspondan al trabajo desarrollado, además de estar sustentados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos de auditoría.
- g) Asegurar que las recomendaciones efectuadas por el auditor contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y a prevenir su recurrencia.

También influye la dificultad y especialidad del aspecto que se audita; más no se debe coartar la libertad y se debe ser flexible al aplicar la supervisión. En cualquier caso, debe abarcar la verificación de:

- La adecuada planeación de los trabajos y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría. La ejecución del trabajo conforme a la Carta de planeación, el Marco conceptual o programa de trabajo y las modificaciones autorizadas a los mismos, el cumplimiento de los tiempos establecidos en el Cronograma de actividades a desarrollar y, en su caso, justificar las variaciones, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- La correcta elaboración de los papeles de trabajo.
- El adecuado sustento de las observaciones y conclusiones.
- La adecuada elaboración de los informes de auditoría en cuanto a su contenido, claridad y oportunidad.
- La observancia de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- El cumplimiento de las Disposiciones, así como de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría.
- La correcta determinación, redacción y clasificación de las observaciones, así como la congruencia y calidad de las acciones correctivas y preventivas recomendadas.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, ejecución e informe, así como en el seguimiento respectivo, y debe dejarse evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo, con la rúbrica del Jefe de Grupo en las cédulas de trabajo y el llenado de las cédulas de supervisión que se incluyen en los anexos 12 y 13.

Si de los informes y observaciones determinados en la auditoría, se advierten presuntas faltas administrativas, la unidad auditora procederá a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la Dirección de Procesos de Investigación, para que ésta, en el ámbito de sus atribuciones realice las actuaciones correspondientes.

V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Unidad de Auditoría Gubernamental. (2018). Guía General de Auditoría Pública. México: Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública. Recuperado de: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-general-de-auditoria-publica-marzo-2018>

Unidad de Auditoría Gubernamental. (2013). Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B). México: Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública. Recuperado de: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/normas-generales-de-auditoria-publica-boletin-b>

Auditoría Superior de la Federación. (2014). Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Niveles 1 y 2. México: Sistema Nacional de Fiscalización. Recuperado de: <http://www.orfis.gob.mx/normas-profesionales-del-sistema-nacional-de-fiscalizacion/>

Secretaría de la Función Pública. (2011). Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (Acuerdo). México: Secretaría de la Función Pública. Diario Oficial de la Federación. Recuperado de: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/disposiciones-generales-para-la-realizacion-de-auditorias-revisiones-y-visitas-de-inspeccion-junio-2011>

Secretaría General de Gobierno. (2019). Acuerdo N° 106/2019, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Chihuahua. Chih., México: Periódico Oficial No. 25 del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua. Recuperado de: <http://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/reglamentos/archivosReglamentos/203.pdf>

VI. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación deberán considerarse enunciativos más no limitativos, ya que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría.

Dichos formatos y sus instructivos están diseñados para el uso en las auditorías practicadas por las Unidades auditoras; quienes los utilizarán en las auditorías que practiquen con las adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a sus disposiciones internas.

La presente Guía y sus anexos podrán consultarse en la página web de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua en la siguiente liga: <http://www.chihuahua.gob.mx/sfp>.

ANEXO 1 - Carta de Planeación

Unidad Auditora: (1)
 Núm. de auditoría: (2)
 Dependencia o entidad auditada: (3)
 Descripción de la auditoría: (5)

Antecedentes: (6)
 Objetivo: (7)
 Alcance: (8)
 Problemática: (9)
 Estrategias: (10)

Personal comisionado (11):				
#	Nombre Completo	Iniciales	Firma	Rúbrica
1.				

Elaboró (12) (Jefe de Grupo)	Autorizó (14) (Director / OIC)
Nombre y firma	Nombre y firma

ANEXO 1 - Carta de Planeación Instructivo de Llenado

Identificado	Descripción de
(1)	Nombre de la Unidad Auditora.
(2)	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número consecutivo que corresponda tratándose de auditorías no programadas.
(3)	Nombre oficial de la Unidad a Auditar y de la dependencia o entidad a la que pertenece.
(4)	Día, mes y año de elaboración de la Carta de Planeación.
(5)	Descripción de la auditoría, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (Detallado).
(6)	Antecedentes de la Unidad a Auditar, incluyendo la descripción de: Aspectos generales del ente público, objetivos de la unidad administrativa, estructura orgánica, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de auditoría anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
(7)	Fin u objeto de la auditoría, el que debe ser congruente con el Programa Anual de Trabajo, con excepción de las auditorías no programadas. Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
(8)	Repercusión o magnitud general referida al ejercicio o período y CONCEPTO a revisar.
(9)	Mención de los problemas a los que pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones y, en su caso, la problemática detectada en el ejercicio de análisis
(10)	Acciones específicas para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado y en su caso, para reducir o eliminar el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría y las establecidas en el ejercicio de análisis riesgos. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos que participarán.
(11)	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo incluyendo al Jefe de Grupo.
(12)	Nombre completo y firma de la persona que elabora la Carta de Planeación (Supervisor y Jefe de Grupo).
(13)	Nombre completo y firma de la persona que otorga visto bueno a la Carta de Planeación (Jefe de Departamento).
(14)	Nombre completo y firma de la persona que otorga la autorización a la Carta de Planeación (Director o, en su caso, el Titular del Área de Auditoría del OIC).

ANEXO 2 - Cronograma de Actividades a

Unidad de Auditoría que corresponda: (1)
 Dependencia o entidad a la que pertenece: (2)

Orden de Auditoría No.: (4)																																														
Clave del programa y descripción de la Audit																																														
Dependencia o entidad: (3)																																														
Unidad a Auditar: (3)																																														
Nº	Actividad (8)	Aud. (9)	I (10)	Mes (6)												Días (11)																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31												
0. /7			E																																											
			R																																											
			E																																											
			R																																											
			E																																											
			R																																											
			E																																											
			R																																											
			E																																											
			R																																											
			E																																											
			R																																											
			E																																											
			R																																											
			E																																											
			R																																											
			T: Tiempo																																		(13) Estimado:	Real:								
			E: Estimado																																		(14)	(15)	(16)							
			R: Real																																											

Desarrollar

Sábados y domingos
 A sueto
 Estimado
 Real

Elaboró
 Auditor

Vo. Bo.
 Jefe de Grupo

Autorizó
 Coordinador de Auditoría

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad (12)

**ANEXO 2 - Cronograma de Actividades a
Desarrollar Instructivo de Llenado**

Identificado	Descripción de
(1)	Nombre oficial de la Unidad Auditora.
(2)	Nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece.
(3)	Nombre oficial de la unidad administrativa sujeta a auditoría y de la dependencia o entidad a la que pertenece.
(4)	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que corresponda tratándose de auditorías no programadas.
(5)	Clave del programa y descripción de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo (detallado), en su caso.
(6)	Mes al que se refieren las actividades.
(7)	Número consecutivo de las actividades.
(8)	Descripción de las actividades.
(9)	Iniciales de los auditores a los que se les asignó cada actividad.
(10)	Estos renglones se refieren al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del cronograma.
(11)	Totales de días programados y de días utilizados respectivamente, por cada actividad.
(12)	Iniciales y nombres de los auditores públicos comisionados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.
(13)	Totales de días programados y de días utilizados respectivamente, de la auditoría.
(14)	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
(15)	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga Visto Bueno al cronograma.
(16)	Nombre y firma de la persona al servicio público que autoriza el cronograma.

ANEXO 3. ORDEN DE AUDITORÍA

(3)

Nombre de la Unidad Auditora (1)

Orden de Auditoría No. (2)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

Localidad, Chih., dd de mes de año (4)

(5)

PRESENTE.

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable y con fundamento en lo dispuesto por (6), se le notifica que se llevará a cabo en esa (dependencia o entidad o unidad administrativa) en sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría número (2).

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

Asimismo, comunico a usted que la auditoría se llevará a cabo a partir del día (8), y estará dirigida a verificar que (9) en el período (10), en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios anteriores y retrotraerse a la fecha en caso de considerarse necesario.

Por lo anterior, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa (dependencia o entidad o unidad administrativa), y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(11)

c.c.p. (12)

**ANEXO 3 - Orden de Auditoría
Instructivo de llenado**

Identificado	Descripción de
(1)	Nombre oficial de la Unidad Auditora y/o nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece.
(2)	Número de la auditoría que se practicará.
(3)	De aplicar, la leyenda oficial anual.
(4)	Localidad y fecha de elaboración de la Orden de Auditoría.
(5)	Nombre y cargo oficial de la persona titular de la unidad administrativa a la que se le aplicará la auditoría, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse.
(6)	Precisión de la normatividad federal y/o estatal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del objeto de ésta, así como del ente a auditar.
(7)	Nombre completo de los auditores que practicarán la auditoría, con la indicación de la persona designada como Jefe de Grupo y, en su caso, la Coordinadora de la auditoría.
(8)	Fecha de inicio de la auditoría.
(9)	Objeto u objetivo de la auditoría.
(10)	Período por revisar.
(11)	Nombre completo y firma de la persona titular de la Unidad Auditora, de conformidad con el reglamento interior de la SFP estatal.
(12)	Nombre completo, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

ANEXO 4. ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Nombre de la Unidad Auditora que corresponda

-----Folio No. xxxxxxxxx-----
 En la (localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo del Jefe de Grupo y, en su caso, de los demás auditores comisionados que se presenten a entregar la orden) auditores públicos adscritos a (citar el nombre oficial de la Unidad Auditora) hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----Hechos-----

-----En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre y cargo de la persona titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales).-----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por (nombre y cargo de la persona titular de la Unidad Auditora) al C. (nombre completo y cargo del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa.-----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación que presenta), expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta), una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.----- Los auditores públicos exponen a la persona Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar los alcances de la auditoría y el ejercicio o periodo por auditar).-----

-----A continuación se solicita al C. (nombre del servidor público con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (mencionar los nombres completos de los servidores públicos designados como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes), quienes aceptan la designación.-----

----- El C. (nombre de la persona titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría) en este momento

designa al C. (nombre y cargo del servidor público) como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación (solicitar que la designación se realice a través de oficio y mencionarlo aquí).-----

-----pasa al Folio No. xxxxxxxx-----

-----Folio No. xxxxxxxx-----

-----viene del Folio No. xxxxxxxx-----

El C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial y el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (anotar la edad del auditado) años, originario de (localidad y estado de nacimiento del auditado), con domicilio en (domicilio particular u oficial del auditado), dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número (número y fecha de la orden de auditoría), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que formulen para que cumplan su cometido.-----

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

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

Por (nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, seguido del ente)

C. (nombre y firma del servidor público que atendió la diligencia)

C. (nombre y firma del servidor público designado como enlace)

Por (denominación de la Unidad Auditora)

(Nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)

ANEXO 4 - Acta de Inicio de Auditoría Instructivo de llenado

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo de éste.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

- Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría
- Dos dígitos siguientes: los dos últimos dígitos del año
- Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo:	Orden de Aud.	Año	Consecutivo =	Folio
	200	19	001 =	20019001

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continua, con la leyenda "Pasa al folio...", incluyendo el folio de la foja siguiente. La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----pasa al Folio No. xxx19002-----

De la misma manera, los primeros renglones del folio siguiente contendrán el número correspondiente a éste, así como la leyenda "viene del folio"... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----Folio No. xxx19002-----

-----viene del Folio No. xxx19001-----

El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

- Primer ejemplar: se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.
- Segundo ejemplar: se integrará al expediente de auditoría.

8. El formato único indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.

ANEXO 5. Marco Conceptual

Unidad Auditora: (1)

Dependencia o entidad auditada: (2)

No. Auditoría: (3)

Fecha: (4) dd/mm/aaaa

Clave de programa o rubro: (5)

Concepto a revisar: (6)

Objetivo: (7)

Universo: (8)

Muestra: (9)

Procedimientos: (10)

Conclusión: (11)

Elaboró (12)
(Auditor)

Visto Bueno (13)
(Jefe de Grupo)

Nombre y firma

Nombre y firma

ANEXO 5 - Marco Conceptual Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción de llenado
(1)	Nombre oficial de la Unidad Auditora y de la dependencia o entidad a la que pertenece.
(2)	Nombre oficial de la unidad administrativa sujeta a auditoría y del ente público al que pertenece.
(3)	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que corresponda tratándose de auditorías no programadas.
(4)	Día, mes y año de elaboración del Marco Conceptual.
(5)	Clave del programa o rubro de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo (detallado), en su caso.
(6)	Concepto a revisar específico asignado al auditor público para su análisis. Ejemplo.- Adquisiciones: a) Adjudicación; b) Contratación; c) Finiquito.
(7)	Fin(es) que se persigue(n) al efectuar la revisión de los conceptos seleccionados. Debe(n) caracterizarse por ser claro(s), preciso(s), medible(s) y alcanzable(s).
(8)	Procesos, programas y operaciones totales susceptibles de ser revisados. Cuando el universo se refiera a datos que puedan cuantificarse económicamente, también se indicará dicha cuantificación.
(9)	Parte seleccionada del universo para su revisión y los criterios utilizados. Indicar el porcentaje que representa la muestra respecto del universo.
(10)	Mención cronológica de los procedimientos de auditoría que se desarrollarán; considerando el alcance y naturaleza de las pruebas que el auditor público considere pertinentes para cumplir el objetivo de la revisión del concepto seleccionado.
(11)	Conclusión que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
(12)	Nombre completo y firma de la persona que elabora el Marco Conceptual (Auditor público).
(13)	Nombre completo y firma de la persona que otorga el Visto Bueno al Marco Conceptual (Jefe de Grupo).

ANEXO 6 - Cédula de Trabajo

Dependencia o entidad
auditado: (1)

Unidad auditada: (1)

Núm. de auditoría: (2)

Concepto a revisar: (3)

Tipo de Cédula: (4)

Elaboró: (5)

Fecha: (5) dd/mm/aaaa

Revisó: (6)

Fecha: (6) dd/mm/aaaa

(5)

Cuerpo de la Cédula

Notas: (8)	
Marcas: (9)	
Fuente(s): (10)	
Conclusiones: (11)	

ANEXO 6 - Cédula de Trabajo Instructivo de Elaboración

La ejecución de los procedimientos de auditoría se registra en cédulas de trabajo, las cuales se realizan conforme las necesidades de información que requiere analizar y registrar el auditor público. Enseguida se describen los requisitos mínimos que deben contener las cédulas de trabajo:

Identificador	Descripción
(1)	Nombre oficial de la unidad administrativa sujeta a auditoría y del ente público al que pertenece.
(2)	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que corresponda tratándose de auditorías no programadas.
(3)	Nombre específico del Concepto a revisar, asignado al auditor público para su análisis.
(4)	Tipo de cédula: Sumaria o Analítica.
(5)	Iniciales del Auditor que elaboró la cédula, rúbrica y fecha de elaboración.
(6)	Iniciales del Jefe de Grupo que revisó la cédula, rúbrica y fecha de revisión.
(7)	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
(8)	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
(9)	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcas).
(10)	Al calce de la cédula se menciona la(s) fuente(s) documental(ES) de los datos registrados en la cédula.
(11)	Opinión del auditor respecto de la situación de los Conceptos revisados.

ANEXO 7 - Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula correspondiente, o en una "Cédula de Marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta y comprensión.

Identificado	Descripción
✓	Suma correcta.
✓✓	Cálculos verificados.
0	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.
∅	Documento o asunto pendiente: por aclarar, revisar o localizar.
⊗	Documento o asunto pendiente: aclarado, revisado o localizado.
4	Verificado contra registros.
4/	Verificado contra documento original o expediente.
④/	Confrontado contra evidencia física; se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles. Ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.
Fuente(s)	Origen de la información.

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

CONECTORES



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

NOTAS



Las notas son referencias alfabéticas dentro de la cédula de trabajo, que son explicadas al calce del mismo. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna anotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo.

Anexo 8 - Cédula de Observaciones	Hoja No. x de xx (2)
	Núm. de Auditoría: (3)
	Núm. de Observación: (4)
	Monto fiscalizable: (5)
	Monto fiscalizado: (6)
	Monto por aclarar: (7)
	Monto por recuperar: (8)
Dependencia o entidad: (9)	Sector: (11)
Unidad auditada: (10)	Clave de programa: (12)

<p>Observación (13) Título</p> <p>Observación:</p> <p>Recomendaciones (14)</p> <p>Correctivas:</p> <p>Preventivas:</p> <p>Fecha compromiso (15):</p> <p>Fundamento legal (13):</p>

(16)

(16)

(16)

Auditor/a

Jefe/a de Grupo

Coordinador/a de Auditoría

**ANEXO 8 - Cédula de Observaciones Instructivo de
llenado**

Identificado	Descripción
(1)	Nombre de la Unidad auditora que corresponda.
(2)	Número consecutivo que corresponde a cada hoja, iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
(3)	Número de auditoría.
(4)	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
(5)	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda
(6)	Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.
(7)	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.
(8)	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.
(9)	Nombre del ente correspondiente.
(10)	Nombre de la Unidad auditada.
(11)	Nombre del sector (ramo) al que pertenece el ente.
(12)	En el caso de los Órganos Internos de Control, clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado- del OIC.
(13)	<u>Observación</u> Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación. Observación: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o
	Fundamento legal: Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.
(14)	<u>Recomendaciones</u> Correctiva: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. Preventiva: Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas que elimine las causas que las originaron o que
	Fecha compromiso: Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.
(16)	Nombre, cargo y firma del auditor público que detectó la observación y del Jefe de Grupo. En su caso, agregar al Coordinador de la auditoría.

ANEXO 9.- INFORME DE CIERRE DE AUDITORÍA

		No. de auditoría: (4)
Dependencia o entidad: (5)		Sector: (7)
Unidad auditada: (6)		Clave de programa: (8)

Nombre de la Unidad Auditora (1)

ÍNDICE

Hoja
(anotar el número de hoja donde
se ubica cada capítulo)

- I. Antecedentes
- II. Objetivo y Alcance
- III. Resultado del Trabajo Desarrollado
- IV. Conclusión y Recomendación General
- V. Cédulas de Observaciones

I. Conclusión y Recomendación General

(Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control de la información de la Unidad auditada.

La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría, y para promover la eficiencia de operación.)

II. Cédulas de Observaciones

(En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.)

**ANEXO 9 -Informe de cierre de Auditoría.
Instructivo de llenado**

Identificado	Descripción
(1)	Nombre de la Unidad auditora que corresponda.
(2)	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
(3)	Número total de las hojas que integran el informe de auditoría a partir del índice.
(4)	Número de la orden de auditoría.
(5)	Nombre del ente correspondiente.
(6)	Nombre de la Unidad auditada.
(7)	Nombre del sector (ramo) al que pertenece el ente auditado.
(8)	En el caso de los Órganos Internos de Control, clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado- del OIC.

NOTA. En el cuerpo del modelo de oficio se cita la información a incluir, con negritas entre paréntesis.

ANEXO 10 - Cédula de Seguimiento

Dirección de Auditoría Gubernamental (1)

Cédula de Seguimiento

DATOS ORIGINALES	DATOS DEL SEGUIMIENTO
Núm. Auditoría: (3)	Saldo por aclarar: (7)
Núm. Observación: (4)	Saldo por recuperar: (8)
Monto por aclarar: (5)	Avance: (9)
Monto por recuperar: (6)	

Dependencia o entidad: (10)	Sector: (12)
Unidad auditada: (11)	Clave de programa: (13)

Observación (14)
Observación:
Recomendaciones Originales:
Acciones Realizadas (15)
Conclusión (16)

(17)

(17)

Auditor/a

Jefe/a de Grupo

ANEXO 10 – Cédula de Seguimiento Instructivo de llenado

Identificado	Descripción
(1)	Nombre de la Unidad auditora que corresponda.
(2)	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
(3)	Número de auditoría en la que se generó la observación.
(4)	Número asignado a la observación en la auditoría original.
(5)	Monto por aclarar determinado en la observación original.
(6)	Monto por recuperar determinado en la observación original.
(7)	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original.
(8)	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original.
(9)	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.
(10)	Nombre del ente correspondiente.
(11)	Nombre de la Unidad auditada a la que se practica el seguimiento de observaciones.
(12)	Nombre del sector (ramo) al que pertenece el ente auditado.
(13)	En el caso de los Órganos Internos de Control, clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo detallado.
(14)	Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.
(15)	Descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.
(16)	Conclusión a la que llega el auditor respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
(17)	Nombre y firma del auditor público que practicó el seguimiento y de quien fungió como Jefe de Grupo durante la ejecución de la auditoría.

ANEXO 11 - Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento

(3)
 Dependencia o entidad (1)
 Oficio No. (2)

Asunto: Se informa seguimiento de la auditoría núm. ____ (4)

(5)

P R E S E N T E.

(6)

En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determinada(s) en la auditoría número (4), que el (la) (1) practicó a la (7), con fundamento en lo dispuesto por los artículos (8), le informo el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

No.	Descripción de la observación	Estatus (9)
1		
2		
3		

Se anexa(n) la(s) cédula(s) de seguimiento correspondiente(s).

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de xx días hábiles contados a partir de la recepción del presente, se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad auditora la información y documentación que en cada caso corresponda.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(10)

c.c.p. (11)

ANEXO 11 - Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento
Instructivo de llenado

Identificado	Descripción
(1)	Nombre de la Unidad auditora que realiza el seguimiento.
(2)	Número de oficio que corresponda.
(3)	De aplicar, la leyenda oficial anual.
(4)	Número de la auditoría a la que se le da seguimiento.
(5)	Nombre y cargo de la persona Titular de la Unidad auditada a la que se practicó el seguimiento y domicilio oficial.
(6)	Fecha en que se emite el oficio de resultados de seguimiento.
(7)	Nombre de la Unidad auditada a la que se le practicó el seguimiento.
(8)	Fundamento legal del seguimiento.
(9)	Estado o situación que guarda el seguimiento de la observación.
(10)	Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad auditora que emite el oficio.
(11)	Nombre completo, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

ANEXO 12 - Cédula de Supervisión de Auditoría

Ente: (2)
No. de auditoría: (3)
Unidad auditada: (4)

No.	Concepto	Rev. (
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo y alcance.	
2	El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes.	
3	El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	
4	El/los Marco(s) Conceptual(es) incluye(n) todos los Conceptos a revisar.	
5	EL universo de cada uno de los Conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	
6	La muestra seleccionada para revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	
7	El/los Marco(s) Conceptual(es) contiene(n) referencias - cruces de auditoría - entre su contenido y los papeles de trabajo.	
8	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para revisión.	
9	En el Marco Conceptual se registró la proporción porcentual de la muestra respecto del universo.	
10	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	
11	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada a la persona Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
12	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría fue notificada a la persona Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
13	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	
14	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría registrados en el Marco Conceptual.	
15	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	
16	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	
17	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.	
18	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
19	Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	
20	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, sus causas y efectos, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	
21	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas, o en su caso el acta que sustente que no estuvieron de acuerdo en firmar.	

No.	Concepto	Rev. (5)
22	Las observaciones fueron concertadas con la Unidad auditada.	
23	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.	
24	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe.	
25	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría se incluyó en el informe.	
26	El informe fue oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
27	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la Unidad auditada y a las instancias correspondientes.	
28	El informe se encuentra firmado por la persona titular de la Unidad auditora.	
29	El expediente de la auditoría se integró de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
30	Los hallazgos que conllevan a presuntas faltas administrativas se consideraron para la integración del informe de irregularidades detectadas.	

Aclaraciones o comentarios:

(6)

(7)

Jefe/a de Grupo

Coordinador/a

Fecha (8)

ANEXO 12 - Cédula de Supervisión de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
(1)	Nombre de la Unidad auditora que realiza la supervisión.
(2)	Nombre del ente correspondiente.
(3)	Número de la auditoría que se supervisa.
(4)	Nombre de la unidad administrativa a la que se practicó la auditoría.
(5)	Registro del cumplimiento del aspecto revisado. Puede ser: Sí, No, No aplica (NA).
(6)	Nombre y firma del Jefe de Grupo.
(7)	Nombre y firma de la persona que revisó el cumplimiento de los requisitos de la cédula de supervisión de auditoría que, en su caso, corresponderá al Coordinador de la auditoría o a quien realice la revisión.
(8)	Día, mes y año de la elaboración de la cédula de supervisión.

ANEXO 13 - Cédula de Supervisión de Seguimiento

Ente: (2)
Dependencia o entidad: (3)
No. de auditoría a la que se da seguimiento: (4)

No.	Concepto	Rev. (5)
1	Se dio seguimiento a todas las observaciones determinadas en la(s) auditoría(s) que se reportan.	
2	Se elaboraron las Cédulas de Seguimiento correspondientes en las que se asentaron las acciones realizadas por las Unidades auditadas para atender las recomendaciones.	
3	El seguimiento se encuentra sustentado con evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
4	Las cédulas de seguimiento y su evidencia documental se encuentran enlazadas mediante índices y cruces de auditoría.	
5	Las cédulas de seguimiento fueron firmadas por los responsables de elaborarlas y revisarlas.	
6	El oficio de resultados de seguimiento fue oportuno, objetivo, claro y conciso.	

Aclaraciones o comentarios:

(6)

(7)

Jefe/a de Grupo_____
Coordinador/a_____
Fecha (8)

ANEXO 13 - Cédula de Supervisión de Seguimiento
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
(1)	Nombre de la Unidad auditora que realiza el seguimiento.
(2)	Nombre del ente correspondiente.
(3)	Nombre de la unidad administrativa a la que se practicó la auditoría.
(4)	Número de la auditoría a la que se da seguimiento.
(5)	Registro del cumplimiento del aspecto revisado. Puede ser: Sí, No, No aplica (NA).
(6)	Nombre y firma del Jefe de Grupo.
(7)	Nombre y firma de la persona que revisó el cumplimiento de los requisitos de la cédula de seguimiento de auditoría que, en su caso, corresponderá al Coordinador de la auditoría o a quien realice la revisión.
(8)	Día, mes y año de la elaboración de la cédula de seguimiento.

Anexo 14 - Cédula Única de Auditoría

Ente auditado: (2) _____
 Dependencia o entidad: (3) _____
 Clave de programa: (4) _____
 No. de auditoría: (5) _____
 Fecha de inicio: (6) _____ Fecha de término: (7) _____
 Tiempo real empleado: (8) _____ Período auditado: (9) _____
 Nombre del Jefe de Grupo: (10) _____
 Cantidad de auditores asignados: (11) _____

Observaciones determinadas

Rubro (12)	Cantidad (13)
Total:	(14)

Seguimiento

Concepto	Cantidad
Observaciones originales	(19)
Solventadas	(20)
No solventadas	(21)
Saldo por aclarar	(22)
Saldo por recuperar	(23)

Montos

Concepto	Miles de pesos
Fiscalizable	(15)
Fiscalizado	(16)
Por aclarar	(17)
Por Recuperar	(18)

Quién elabora (24)

(Jefe de Grupo)

Quién autoriza (25)

(Titular Unidad Auditora)

Nombre y firma

Nombre y firma

ANEXO 14 - Cédula Única de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
(1)	Nombre de la Unidad auditora que realiza el seguimiento.
(2)	Nombre del ente correspondiente.
(3)	Nombre completo de la Unidad auditada.
(4)	En caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el Plan Anual de Trabajo - detallado-.
(5)	Número de la auditoría.
(6)	Fecha en que dio inicio la auditoría.
(7)	Fecha en que concluyó la auditoría.
(8)	Tiempo real empleado en la auditoría (días).
(9)	Período que abarcó la revisión de los conceptos auditados.
(10)	Nombre del Jefe de Grupo.
(11)	Cantidad de auditores que participaron en la auditoría.
(12)	Clasificadas por tipo de auditoría (rubros).
(13)	Cantidad de observaciones del rubro respectivo.
(14)	Cantidad total de observaciones derivadas de la auditoría.
(15)	Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas o cuentas).
(16)	Importe total que representaron los rubros o conceptos auditados.
(17)	Importe que deberá ser aclarado.
(18)	Importe que deberá ser reembolsado, en su caso.
(19)	Cantidad de observaciones a las que se dio seguimiento.
(20)	Cantidad de observaciones que se solventaron.
(21)	Cantidad de observaciones pendientes de solventar.
(22)	Saldo por aclarar de los montos determinados en la observación original.
(23)	Saldo por recuperar de los montos determinados en la observación original.
(24)	Nombre y firma del Jefe de Grupo.
(25)	Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad auditora.

TRANSITORIOS

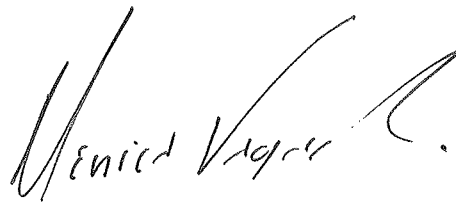
PRIMERO.- El siguiente acuerdo entrara en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo.

TERCERO.- Para su mayor difusión, publíquese en presente acuerdo en la página de la Secretaría de la Función Pública.

Chihuahua, Chihuahua., a 10 de febrero de 2020

Sufragio Efectivo. No Reelección.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mónica Vargas Ruíz', with a stylized flourish at the end.

MTRA. MÓNICA VARGAS RUÍZ
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SIN TEXTO