

Código PE-OIC-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos administrativos para dotar al personal de Auditoría de una herramienta que facilite y permita la armonización del trabajo que desarrolla el Órgano Interno de Control, logrando la calidad, eficiencia y eficacia en la práctica de auditorías y otra intervención, desde su planeación hasta la atención de los resultados, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

2. ALCANCE

Este documento normativo aplica a:

Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Auditoria y Auditor

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- El/la Titular del Área de Auditoría previo a este procedimiento deberá a través del formato **F-008-3** notificar la apertura de auditoria utilizando el formato **F-008-4** a las diferentes Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados o Desconcentrados.
- El/la Titular del Área de Auditoría previo a este procedimiento deberá a través del formato **F-008 3** llevar a cabo la Solicitud de información, a las diferentes Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados o Desconcentrados.

Nota: El F-008 3 deberá estar notificado obteniéndose el acuse de recibido.

A su vez las diferentes Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados o Desconcentrados deberá remitir la documentación solicitada en el tiempo establecido.

- Sólo por excepción en una sola persona, recaen las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión puede recaer en el/la Titular del Órgano Interno de Control.
- El Área de Auditoría Interna debe turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas y Denuncias con la debida oportunidad a efecto de evitar la prescripción, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.

Con respecto del Programa Anual de Auditoría.

En el mes de noviembre el/la Titular del Área de Auditoría o bien el/la TOIC elabora el Plan Anual de Trabajo **F-008-2** a cumplir en el siguiente período y lo propone a la OIC.

La Integración del Programa Anual de Auditoría es de acuerdo a los programas definidos por el/la Titular del Órgano Interno de Control.

El PAA deberá estar autorizado por la SEFIRC

Plan Anual de Trabajo deberá estar autorizado por la SEFIRC

Código PE-OIC-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Con respecto de la Supervisión del Trabajo De Auditoría.

La supervisión que realiza el/la Titular del Órgano Interno de Control y el/la Titular del Área de Auditoría debe abarcar la verificación de:

- La adecuada planeación de los trabajos.
- La ejecución del trabajo conforme al programa de auditoría y las modificaciones autorizadas al mismo, observando que el resultado de la aplicación de procedimientos y técnicas sea congruente con los alcances previstos.
- La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Auditoría: Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y de evaluación de la 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.

Dictamen: Documento que contiene observaciones derivadas de la práctica de auditorías que no fueron aclaradas e implican responsabilidad administrativa.

Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos y/o cédulas en las cuales el/la auditor/a registra los datos y la información obtenida en su revisión y cada una de sus fases, los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicadas, sustentando las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

Plan Anual de Trabajo: Describe los principales pasos para desarrollar la etapa de planeación del trabajo en los procesos de auditoría interna estableciendo el enfoque específico de las auditorías a realizar en un período determinado.

Programa Anual de Auditoría (PAA): Mostrar en forma gráfica las auditorías, seguimientos, revisiones y actividades que realizará el OIC en un año calendario y la fuerza de trabajo que se destinará para este efecto.

Revisión y seguimiento de informe de auditoría: Programa para verificar el grado de atención de las observaciones, problemática o recomendaciones planteadas en revisiones anteriores.

Revisiones: Actividad fundamentada en las facultades de la autoridad fiscalizadora para requerir información o documentación, susceptible de ser utilizada para iniciar un procedimiento ulterior.

Seguimiento de observaciones: Se dirige a verificar el grado de atención de las observaciones, problemática o recomendaciones planteadas en revisiones anteriores.

OA: Orden de Auditoría.

OIC: Órgano Interno de Control.

Código PE-OIC-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

PAA: Programa Anual de Auditoría.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

SEFIRC: Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Autoridad

Titular del Órgano Interno De Control.

- Autorizar el Programa Anual de Trabajo.
- Coordinar y supervisar la actuación del Área de Auditoría
- Requerir informes sobre el cumplimiento del plan anual de trabajo
- Revisar el proyecto del Plan Anual de Trabajo
- Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- Firmar la Orden de Auditoría.

Responsabilidad

Titular del Área De Auditoría.

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría.
- Elaborar la Orden de Auditoría.
- Solicitar información y documentación que se requiera para la práctica de auditorías.
- Supervisar la práctica de auditorías de conformidad con las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, las Normas Generales de Auditoría Pública y supletoriamente conforme a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Llevar a cabo labores de supervisión a las fiscalizaciones, revisiones, evaluaciones, inspecciones, investigaciones, verificaciones, acciones de vigilancia y peritajes, directamente.
- Emitir y someter a revisión de el/la Titular del Órgano Interno de Control, los informes de resultado de las auditorías.
- Determinar la información que se respalda en medios electrónicos.
- Autorizar las Cédulas Únicas de Auditoría que realicen los/las auditores/as.
- Informar a el/la Titular del Órgano Interno de Control sobre presuntas responsabilidades administrativas en el seguimiento de observaciones, para que sea turnado a el/la Titular del Área de Quejas y Denuncias, para que investigue y en su caso elabore el Informe de Presunta Responsabilidad.

Auditores

- Realizar el análisis de datos.
- Integrar los expedientes respectivos de acuerdo a la Guía de Papeles de Trabajo de Auditoría.
- Dar seguimiento a las observaciones y acciones resultantes de las auditorías practicadas.
- Realizar el control de seguimiento de las medidas adoptadas.
- Someter a revisión de el/la Titular del Área de Auditoría los informes de seguimiento que se lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones

Código PE-OIC-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCION

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.- Recepción de información	Titular del Órgano Interno de Control	El Titular del Órgano Interno de Control recibe los oficios de respuesta por parte de las diferentes Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados o Desconcentrados una vez recibidos son turnados al Titular del Área de Auditoria para su seguimiento.
2.- Designación	Titular del Área de Auditoria	El Titular del Área de Auditoria a su vez designa dichos oficios a los auditores
3.-Análisis	Auditor	El Auditor analiza la información proporcionada con el fin de elaborar el formato F-008-8 Cedula de observaciones, asentando los datos referentes al análisis, y sustentando con evidencia documental los hallazgos, irregularidades e inconsistencias detectadas. Una vez concluido el auditor procede a su revisión.
4.-Revisión	Auditor	El Auditor analiza la información para obtener los elementos de juicio suficientes para estar en posibilidades de concluir lo revisado y sustentar con evidencia documental los hallazgos, irregularidades e inconsistencias detectadas y asienta las conclusiones del análisis en el formato F-008-7 Papeles de trabajo y lo turna al Titular del Área de Auditoria para su revisión.
5.-Autorizacion	Titular del Área de Auditoria	El Titular del Área de Auditoria revisan las conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo e identifican posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan con la normatividad y validando los resultados. Si: El Titular del Área de Auditoria lo turna al Auditor para llevar a cabo llenado del formato F-008-10 Informe de Auditora y notificar a las diferentes Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados o Desconcentrados auditados. No: El Titular del Área de Auditoria lo turna al auditor para llevar a cabo sus correcciones.
6- Notificación	Auditor	El Auditor notifica mediante oficio F-008-11 los resultados de auditoría a las diferentes Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados o Desconcentrados anexando los formatos F-008-8 y F-008-10 y especificando los plazos de solventacion otorgados. Nota: El F-008-11 deberá estar notificado con el acuse de recibido por parte del ente auditado.
7.- Recepción de oficio de seguimiento	Titular del Área de Auditoria	El/la Titular del Área de Auditoria recibe el oficio con los seguimientos y la documentación soporte por parte del área auditada, lo turna a el/la auditor/a que realizó la revisión para su análisis y en caso de proceder su descargo
8.- Informe de seguimiento	Titular del Área de Auditoria	El/la Titular del Área de Auditoria elabora el informe de seguimiento F-008-9 Cedula de Seguimiento y determinadas las observaciones que se aclaran se emite el informe a el/la Titular del área auditada. Nota: En caso de que no todas las observaciones hayan sido solventadas, se informa cuales quedaron pendientes y lo que faltó para su solventación al área auditada mediante el informe y las cédulas de seguimiento y se da inicio al dictamen para turnarlo al

Código PE-OIC-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
		Área de Quejas y Denuncias para que se elabore previo análisis el informe de presunta responsabilidad y sea enviado al Área de Responsabilidades	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Véase Anexo DF-OIC-01

8. RIESGOS INHERENTES

Véase Anexo RI-OIC-01

9. ANEXOS

Identificación	Nombre del Documento
DF-OIC-01	Diagrama de Flujo de Auditoria
F-OIC-02	Programa Anual de Auditoria
F-OIC-03	Orden de Auditoria
F-OIC-04	Acta de Inicio
F-OIC-07	Papeles de Trabajo
F-OIC-08	Cedula de Observaciones
F-OIC-09	Cedula de Seguimiento
F-OIC-10	Informe de Auditoria
F-OIC-11	Oficio de Informe de Auditoria
RI-OIC-01	Riesgos Inherentes