

# INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

## **LINEAMIENTOS para la realización de auditorías, revisiones y visitas de verificación a cargo del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 109 fracción III, párrafo quinto, 113 y 134 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9 fracción II, 10 párrafo cuarto, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 91 párrafos primero y cuarto, fracciones I, II, IV, V, VI, X y XIX de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47, 48, 48 Bis fracciones I, XVII y XXXVII y 49 fracción III incisos b) y e) del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con relación a los artículos 3, 4 y 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 305, 310 y 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

### **CONSIDERANDO**

Que en el artículo 91 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, señala que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía contará con un Órgano Interno de Control y que dentro de sus facultades en materia de Auditoría Pública y Fiscalización conferidas a dicho Órgano se encuentran contempladas las contenidas en los artículos 109 fracción III párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, 38 segundo párrafo, 40 fracciones I, II, 42 y 43 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 10 párrafo cuarto, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 305, 310 y 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Que, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en su artículo 48 Bis fracción I, para emitir los lineamientos generales necesarios para el ejercicio de las atribuciones que las leyes le otorgan, entre otras, en las materias de evaluación de la gestión gubernamental y auditorías, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en estas materias;

Con fecha 30 de abril de 2019, la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión con fundamento en el artículo 74, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aprobó por mayoría calificada la designación del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por lo que con base en lo anteriormente expuesto, tiene a bien emitir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE VERIFICACIÓN A CARGO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

### **Capítulo I**

#### **Objetivo, ámbito de aplicación y definiciones**

**Primero.** - Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases que deberán observar para la práctica de auditorías, revisiones y visitas de verificación por parte del Órgano Interno de Control al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con la finalidad de otorgar certeza jurídica tanto a los servidores públicos responsables de los procesos operativos en el Instituto, como al personal que lleve a cabo los procedimientos que en el presente instrumento se regulan.

**Segundo.** - Para los efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- I. **Acta de Inicio:** Documento en que se hace constar de manera circunstanciada los hechos relacionados con la notificación del inicio de la auditoría, revisión o visita de verificación.
- II. **Auditor Público:** Profesional designado por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera del Instituto, con el propósito de informar sobre el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos o dictaminar acerca del ejercicio de éstos y sobre el cumplimiento del marco legal y reglamentario aplicable, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño;

- III. **Auditoría:** Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, de las operaciones administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las unidades administrativas del Instituto, 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;
- IV. **Autoridad Investigadora:** La autoridad responsable de llevar a cabo la investigación de denuncias en contra de servidores públicos por faltas graves y no graves o sobre particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- V. **Autoridad Resolutora:** La autoridad encargada de resolver en el Órgano Interno de Control o en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los expedientes sobre Faltas administrativas no graves y graves respectivamente;
- VI. **Autoridad Sustanciadora:** La autoridad responsable en el Órgano Interno de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de irregularidades detectadas hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- VII. **Daño Patrimonial:** Pérdida o menoscabo sufrido por la hacienda pública en su patrimonio como consecuencia de la actividad administrativa irregular o por falta de cumplimiento de una obligación, provocada por una actividad u omisión a cargo de un servidor público, un particular o ambos, de manera intencional, dolosa o negligente;
- VIII. **Informe de Auditoría:** Conclusión general mediante la cual se da a conocer de manera formal al Titular de la unidad administrativa auditada, los resultados del trabajo desarrollado por el personal auditor, respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida;
- IX. **Informe de irregularidades detectadas:** Documento con el que se hacen del conocimiento de la autoridad competente, actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- X. **Instituto o INEGI:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía
- XI. **Lineamientos:** Lineamientos para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Verificación a cargo del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XII. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. **Mapas de Riesgo:** Instrumento gráfico, que, mediante la ubicación de los factores de probabilidad de ocurrencia e impacto, permite localizar la posibilidad de incumplimiento a metas, programas y objetivos institucionales y/o incumplir con la misión institucional.
- XIV. **Observación:** Opinión final del auditor sobre el proceso, actividad, procedimiento y/o la evidencia analizados, en que plasma debilidades identificadas en el control interno, irregularidades, salvedades, párrafos de énfasis, sobre aspectos que deben ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas;
- XV. **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto;
- XVI. **PAA:** Plan Anual de Auditoría;
- XVII. **Perjuicio:** La privación de cualquier beneficio o ganancia lícita, que debiera haberse obtenido por la hacienda pública, provocada por un servidor público como resultado del incumplimiento de sus funciones;
- XVIII. **Plan Anual de Trabajo:** Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;
- XIX. **Recomendaciones Preventivas y Correctivas:** Opinión que emite el auditor como perito en el proceso revisado, respecto de las acciones que deberá realizar el sujeto auditado para estabilizar un proceso o corregir o prevenir una debilidad de control interno, irregularidad o deficiencia, eliminando o minimizando las causas que lo provocan;
- XX. **Titular de la unidad auditada:** Servidor público a quien se dirige la orden de auditoría y que es el responsable de la unidad administrativa auditada;
- XXI. **Unidad auditada:** Unidad administrativa o área del Instituto, con independencia del tipo de actividad que realice, a la que se dirige la auditoría.

**CAPITULO II****De los Responsables de su Aplicación y Observancia**

**Tercero.** – Corresponde al personal de Auditoría Interna requerir a los servidores públicos del Instituto en los términos y los plazos previstos en este lineamiento, para hacerse llegar la información, documentos y, en general, los datos y cooperación técnica para su desahogo en las auditorías, revisiones y visitas de verificación.

**Cuarto.** - Corresponde al Área de Auditoría Interna y al personal que conforma su estructura, aplicar en el ámbito de sus atribuciones, los presentes Lineamientos.

**Quinto.** - A falta de disposición expresa, se aplicarán en forma supletoria a los presentes lineamientos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y el “Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y el “Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección” publicado en el mismo medio el 23 de octubre de 2017.

**CAPITULO III****De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Verificación**

**Sexto.** - Las Auditorías, Revisiones y Visitas de Verificación tendrán por objeto:

- I.- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de competencia del Instituto;
- II.- Examinar las operaciones y verificar sus estados financieros y resultados de operación;
- III.- Comprobar si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente en el Instituto;
- IV.- Constatar si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados, para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que fueron suministrados; y,
- V.- Comprobar si en el desarrollo de las actividades, los servidores públicos han cumplido con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables y han observado los principios que rigen al servicio público.

**Séptimo.** - Cuando de las auditorías, revisiones o visitas de verificación, se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, se deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Octavo.** - El Plan Anual de Auditoría y el Mapa de Riesgo, que servirán como base para la planeación de las auditorías, estarán enfocados primordialmente a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad, mediante la atención y revisión de las áreas de trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como a los rubros con alta incidencia y recurrencia de quejas, denuncias u observaciones previas, que tengan alto impacto en el presupuesto, programas, procesos o servicios que presta el Instituto. Lo anterior no será aplicable a las visitas de verificación.

**Noveno.** – En caso de denuncias o solicitudes para efectuar una auditoría por instancia externa, o de hechos supervinientes que generen la práctica de una auditoría, revisión o visita de verificación no será exigible que esta se encuentre contenida en el Plan Anual Auditoría o en el Mapa de Riesgos del Órgano Interno de Control.

**Décimo.** - En los casos en que la Unidad auditada o el servidor público con quien se entienda la Auditoría, la Revisión o la Visita de Verificación, impida el acceso a las instalaciones, deje de atender la solicitud de documentación o de información, se le requerirá mediante oficio para que permita el acceso o la proporcione en un plazo no mayor de cinco días hábiles, invocando al efecto las obligaciones señaladas en el artículo 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, apercibiéndoseles que además, en caso de incumplimiento, incurrirán en desacato en términos del artículo 63 de la Ley General antes citada y que en caso de prevalecer el incumplimiento, se dará vista a la autoridad investigadora para que en el ámbito de su competencia lleve a cabo las investigaciones correspondientes para acreditar la existencia de posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos.

En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional **de 3 días hábiles**, previa solicitud por escrito de dichos servidores públicos, en la cual deben exponerse las razones justificadas y comprobables por las cuales se requiere la ampliación del plazo.

Lo anterior, bajo ninguna circunstancia releva a la Unidad auditada de la obligación de permitir el acceso o entregar la documentación solicitada.

**Décimo Primero.** - Si en la ejecución de la auditoría se detectaran hallazgos de alto impacto por actos indebidos, a juicio del auditor responsable, éste deberá concentrar la atención del grupo de auditores a documentarlos, para acreditar las posibles infracciones a las hipótesis para remitir el informe de irregularidades detectadas a la autoridad competente.

**Décimo Segundo.** - Las auditorías, revisiones o visitas de verificación, así como los Informes de irregularidades detectadas, deberán clasificarse y desclasificarse en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las leyes específicas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**Décimo Tercero.** - Será potestativo del Titular del Órgano Interno de Control, directamente o a través del Titular del Área de Auditoría Interna, de conformidad con el personal adscrito al mismo, establecer los roles que ejercerá el personal comisionado a la práctica de una Auditoría, Revisión o Visita de verificación, pudiendo ser que por estructura mínima, las siguientes figuras se concentren en una o dos personas, encontrándose entre ellas, la de Auditor Responsable de Coordinar la ejecución de la auditoría, la de Supervisor o Jefe de Grupo de Auditoría quien será responsable de la ejecución de la misma y de que ésta se apegue a los presentes Lineamientos, quien a su vez verificará que las actividades de los Auditores al realizar la auditoría se ajusten a las mismas.

## CAPITULO IV

### De la Programación de las Auditorías

**Décimo Cuarto.** - El Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, autorizará a propuesta del Titular del Área de Auditoría Interna, un Plan Anual de Auditoría, realizado con base a la identificación y administración de riesgos y en su caso, considerando las disposiciones que al respecto emita el Sistema Nacional de Fiscalización, en el cual quedará incluido a su vez, el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

**Décimo Quinto.** - Las auditorías que practicará el Órgano Interno de Control al Instituto, tendrán una clasificación exclusivamente para efectos internos, sin que dicha clasificación tenga ningún efecto para las áreas auditadas, para lo cual, las auditorías podrán clasificarse en:

- I. **Auditoría Financiera.** - Aquella que se enfoca a verificar que la situación financiera, los resultados financieros, el flujo de efectivo, presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de sus recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.
- II. **Auditoría de Cumplimiento.** - Se refiere a la auditoría que se dirige a determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.
- III. **Auditoría de Desempeño.** La que se dirige a examinar la economía, eficiencia y eficacia del ente público y los programas gubernamentales, especiales, etc., y su comparativo contra las metas, programas, estándares, objetivos con la finalidad de constatar en qué medida, estos últimos se están cumpliendo.
- IV. **Auditoría Externa.** Una revisión independiente, realizada por auditores externos, generalmente de carácter integral, cuando ésta se practique de manera coordinada con instancias externas, enfocada a verificar que la situación financiera del ente público, se refleje con estricto apego a la realidad y al marco de información financiera, así como a comprobar que las actividades programáticas, contractuales, operativas del ente público se realicen en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, así como de las metas, programas y objetivos institucionales. En esta clasificación se ubicará además la que practica el auditor externo.
- V. **Auditoría de Legalidad.** Es la Revisión enfocada a comprobar en qué medida el ente público ha dado cumplimiento a las leyes, los reglamentos, políticas, realizada por peritos en la materia legal.
- VI. **Auditoría Operacional.** Aquella que se dirige a revisar de manera sistémica el cumplimiento de las metas, programas, planes, objetivos, estructuras, sistemas de información, procedimientos y controles y evaluar las decisiones adoptadas y recursos ejercidos, en los distintos niveles jerárquicos con la finalidad de identificar las causas de las desviaciones de los planes originales trazados en el marco normativo aplicable, además de evaluar la vigencia y aplicabilidad de éste.

**Décimo Sexto.** - El Plan Anual de Auditoría, contendrá:

- I. Número y tipo de auditorías a realizar incluyendo el seguimiento de observaciones;
- II. Objetivo y descripción de las auditorías con clave de programa;
- III. Unidades administrativas, programas y actividades a examinar;
- IV. Periodos estimados de realización, y
- V. Días o Semanas hombre a utilizar.

El Órgano Interno de Control podrá adicionar, cancelar o reprogramar las auditorías, debiendo incluir las justificaciones pertinentes al expediente del Plan Anual de Auditoría, que integra el Programa Anual Trabajo del Órgano Interno de Control.

**Décimo Séptimo.** - El Plan Anual de Auditoría estará orientado a los procesos y áreas con mayor riesgo en el Instituto, el cual deberá contribuir principalmente a prevenir y en su caso a disminuir o abatir probables hechos de corrupción; propiciar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de los programas y en el ejercicio del gasto, así como la satisfacción de los objetivos a los que están destinados; el apego a la legalidad; así como la transparencia y rendición de cuentas.

**Décimo Octavo.** - Para los efectos del artículo anterior, el titular del Órgano Interno de Control directamente o a través del personal del Área que éste determine, deberá:

- I. Realizar un diagnóstico previo para definir las áreas, trámites, servicios y procesos críticos o susceptibles de corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones o denuncias sobre servidores públicos o procesos. Dicha investigación servirá para elaborar el mapa de riesgos que integre el Órgano Interno de Control;
- II. Considerar en su caso los riesgos determinados por el Instituto que puedan afectar el logro de sus objetivos, programas y metas;
- III. Contrastar el mapa de riesgos del Órgano Interno de Control con el que haya formulado el Instituto;
- IV. Observar los lineamientos, recomendaciones o disposiciones que emita el Sistema Nacional de Fiscalización o emplear como parámetro los que se utilicen en el ámbito federal, para la formulación de los programas de trabajo; y.
- V. Realizar el seguimiento por si o a través del personal del área de Auditoría Interna, de las observaciones del Despacho Externo o de la Auditoría Superior de la Federación cuando así proceda.

El Plan Anual de Auditoría formará parte del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

## **CAPITULO V**

### **De la Práctica de la Auditoría**

**Décimo Noveno.** - A las Auditorías, Revisiones o Visitas de Verificación al Instituto, no le son aplicables las formalidades de las vistas domiciliarias, ya que se trata de actos internos de control a la gestión pública o de comprobación del buen ejercicio de los recursos públicos, y constituyen actos de investigación o comprobación del buen uso de los recursos públicos y no se dirigen a una persona determinada, ni se practican en domicilios privados, ni deparan perjuicio alguno al gobernado.

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito emitido por el Titular del Órgano Interno de Control o del Área de Auditoría In terna, denominada orden de auditoría, la cual deberá contener:

- I. Nombre del titular de la Unidad auditada;
- II. Nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;
- III. Fundamento jurídico;
- IV. Nombre de los auditores que la practicarán; mencionando en su caso, a los responsables de coordinar y supervisar la ejecución de la auditoría, pudiendo recaer las actividades en una sola persona, de acuerdo al personal adscrito al área;
- V. Objeto de la auditoría;
- VI. Periodo sujeto a revisión y
- VII. Periodo de ejecución de la auditoría.

**Vigésimo.** - Previo al inicio de la auditoría, la orden correspondiente se entregará por cualquiera de los designados en la misma, que practicarán la auditoría, conforme a lo siguiente:

- I. Los auditores que se presenten a entregar la orden de auditoría deberán hacerlo ante el Titular de la Unidad auditada, se identificarán con el documento que los acredite como servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control en el ente público y en caso de no contar con él, por causas no imputables a ellos, lo harán con identificación oficial, y entregarán dicha orden, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente, así como el sello oficial de la Unidad auditada;
- II. Una vez entregada la orden de auditoría, se elaborará un acta en dos ejemplares, para hacer constar el inicio de la auditoría, la cual contendrá lo siguiente:
  - a) Lugar, fecha y hora de su inicio;
  - b) Nombre, cargo e identificación de los auditores que entregaron la orden de auditoría;
  - c) Nombre, cargo e identificación del Titular de la Unidad auditada;
  - d) Nombre, cargo e identificación de los que participarán como testigos, quienes podrán ser designados por el Titular de la Unidad auditada, y en caso de que se niegue a designarlos, por los auditores actuantes;
  - e) Mención de que se realizó la entrega formal de la orden de auditoría y de que se expuso al Titular de la Unidad auditada, el objeto de la auditoría y el periodo sujeto a revisión y el periodo de ejecución de la auditoría;
  - f) Nombre, cargo e identificación del servidor público que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría, debiendo ser el Titular de la Unidad auditada o el designado por éste.
  - g) Apercebimiento para que el Titular de la Unidad auditada, se conduzca con verdad, y la manifestación de que se le hizo de conocimiento las penas y sanciones en que puede incurrir en caso de no hacerlo, en los términos de lo previsto en los artículos 247 fracción I del Código Penal Federal y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - h) Mención de que se le hizo saber al servidor público que, en caso de no permitir el acceso al personal auditor, no permitir la ejecución de la auditoría o no entregar la información solicitada, cometerá falta grave prevista en el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - i) Fecha y hora de su conclusión.
  - j) Recabar las firmas de las personas que intervinieron en el acto y entregar un ejemplar al Titular de la Unidad auditada. Si se negaren a firmar se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, sin demérito que de proceder se dé vista a la autoridad investigadora para que lleve a cabo las acciones pertinentes para determinar la existencia de faltas administrativas.

Una vez suscrita el acta de inicio, se deberá entregar al Titular de la Unidad auditada, la solicitud inicial de documentación necesaria para la práctica de la auditoría.

**Vigésimo Primero.** - La ejecución de la auditoría deberá realizarse en un plazo no mayor de tres meses, contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la entrega del informe de auditoría. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por un período igual, a juicio del titular de la Unidad Fiscalizadora o del Órgano Interno de Control, debiendo integrar constancia de la justificación en el expediente de la auditoría.

La ampliación a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse del conocimiento del ente auditado, antes de que concluya el plazo original de ejecución de la auditoría.

**Vigésimo Segundo.** - El Titular de la Unidad auditada y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información deberán proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder de 5 días hábiles.

En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo **adicional de 3 días hábiles** previa solicitud por escrito de dichos servidores públicos.

**Vigésimo Tercero.** - Si durante la ejecución de la auditoría, se requiere ampliar, reducir o sustituir a los auditores, así como modificar el objeto o el periodo a revisar, se hará del conocimiento del Titular de la Unidad auditada, mediante oficio suscrito por el titular de la Unidad fiscalizadora o del Órgano Interno de Control, que emitió la orden de auditoría o por quien lo supla en su ausencia.

**Vigésimo Cuarto.** - Los auditores que practicarán la auditoría deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Elaborar el Programa de Trabajo Detallado o la Guía Específica de Auditoría, que describa las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución;
- II. Determinar el universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de la auditoría;
- III. Registrar en cédulas de auditoría, el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas, las cuales conjuntamente con la documentación proporcionada por el Titular de la Unidad auditada o por el servidor público con quien se entienda la auditoría o visita, formarán parte de los papeles de trabajo;
- IV. Recabar la documentación que acredite las observaciones o hallazgos que se llegaron a determinar; e,
- V. Integrar en los papeles de Trabajo, toda la documentación, información y evidencia obtenidos con motivo de la ejecución de la auditoría, revisión o visita.

**Vigésimo Quinto.** - Los resultados que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos se harán constar en cédulas de observaciones, las cuales contendrán:

- I. La descripción de la(s) observación (es), así como la descripción de los hechos o situaciones en los que se presume que el (los) servidor(es) público(s) cometió (eron) la irregularidad y/o incumplimiento normativo, especificando fechas y documentos, entre otros aspectos;
- II. En su caso el monto que se determine por aclarar y/o recuperar;
- III. Las disposiciones legales y normativas incumplidas;
- IV. Las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados;
- V. El nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría, y
- VI. La fecha de firma y del compromiso para la solventación de las observaciones.

**Vigésimo Sexto.** - Los hallazgos y las cédulas preliminares podrán comentarse durante la auditoría previamente a la lectura final del Informe con el Titular del ente auditado. En la lectura preliminar de las observaciones o hallazgos ante los responsables operativos del proceso auditado, se consignarán los comentarios o hechos señalados por los responsables del proceso auditado que las modifiquen o invaliden, cuando éstos resulten procedentes, dichos hallazgos u observaciones determinados por los auditores, se formalizarán con la firma de las cédulas de observaciones.

**Vigésimo Séptimo.** - La lectura del informe final de la auditoría, se llevará a cabo ante el Titular de la unidad auditada y en su caso, ante los responsables operativos del proceso sujeto a revisión o del personal designado para ello. En la reunión se hará referencia que las observaciones o hallazgos que fueron comentados con los responsables directos del proceso auditado y sus comentarios se añadieron a las observaciones, en los casos en que éstos resultaron procedentes y se procederá a su formalización con la firma de las cédulas de observaciones.

Cuando el servidor público se negare a firmar las referidas cédulas, los auditores deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas y los motivos que originen su negativa, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.

El Titular de la Unidad auditada y/o los servidores públicos responsables de atender las recomendaciones contarán con un plazo de 45 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones, para atender las recomendaciones planteadas y proporcionar a la Unidad auditada la información y documentación necesaria y suficiente para que ésta determine su solventación.

**Vigésimo Octavo.** - Los resultados determinados en la auditoría se darán a conocer al Titular de la Institución, con copia al Titular del Área que estuvo sujeta a revisión, así como a los demás servidores públicos que en cada caso se requiera, a través de documento denominado Informe de Auditoría, que incluirá observaciones y anexos en su caso.

Dicho informe se hará llegar, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir de que se suscriban las cédulas de observaciones en la lectura del informe final, con lo que se da por concluida la etapa de ejecución de la misma

El informe de auditoría, se formulará con los apartados de antecedentes de la auditoría; el objeto y periodo revisado; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y las respectivas cédulas de observaciones y anexos en su caso. Cuando la auditoría no permita determinar observación alguna, el informe se comunicará dentro del plazo establecido para realizar la auditoría.

**Vigésimo Noveno.** - El Titular del Área de Auditoría Interna, deberá reportar los informes de auditorías practicadas y las observaciones determinadas al Titular del Órgano Interno de Control para control y seguimiento, y deberá coordinar que los resultados de las auditorías practicadas se registren en los sistemas auxiliares que se tengan para tal efecto.

## CAPITULO VI

### Del Seguimiento de las Observaciones

**Trigésimo.** - El Titular de la Unidad auditada remitirá al Titular del Órgano Interno de Control o del Área de Auditoría Interna, dentro de los 45 días hábiles, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones.

Una vez revisada la documentación remitida por el Titular de la Unidad auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que contendrán 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.

**Trigésimo Primero.** - Cuando resulte insuficiente la información para solventar las observaciones, el Titular de la Unidad fiscalizadora y/o del Órgano Interno de Control, deberá promover su atención a través de requerimientos de información dirigidos al el Titular de la Unidad auditada.

De no solventarse las observaciones o se detectaran actos u omisiones de servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas, se hará del conocimiento de la autoridad investigadora para instrumentar el procedimiento correspondiente.

**Trigésimo Segundo.** - El resultado del seguimiento se remitirá trimestralmente, o en su caso, con la periodicidad que establezca el Titular del Área de Auditoría Interna y/o el Titular del Órgano Interno de Control, tomando en cuenta, las recomendaciones que para el efecto emita el Sistema Nacional de Fiscalización, al Titular de la Unidad auditada y se hará del conocimiento del Presidente del Instituto y de los servidores públicos que en cada caso se requiera, mediante el informe respectivo, el cual contendrá el oficio de envío y las cédulas de seguimiento.

El Titular del Área de Auditoría Interna coordinará las acciones para registrar los resultados de los seguimientos de medidas correctivas en el sistema con que cuente el Órgano Interno de Control para este efecto.

## CAPITULO VII

### De la Determinación de Irregularidades

**Trigésimo Tercero.** - Los actos u omisiones determinados como presuntas faltas administrativas en las auditorías, revisiones, visitas de verificación o en el seguimiento de las observaciones determinadas en la auditoría, se harán del conocimiento de la autoridad investigadora en términos de las leyes de la materia, a través de un informe de irregularidades al que se le deberán anexar las constancias originales, o en su caso, copias certificadas que acrediten la comisión de los actos u omisiones en que incurrieron los servidores públicos.

Dicho informe deberá ser elaborado por el auditor responsable y/o el que conforme a la legislación corresponda.

**Trigésimo Cuarto.** - El Informe de irregularidades detectadas: deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de los servidores públicos que elaboraron el informe, número de la orden, nombre de la Unidad auditada, objeto, periodo revisado y alcance;
- II. Antecedentes de la auditoría:

- a) Fecha y número de la orden de auditoría; nombre y cargo del servidor público a quien se dirigió y de quien la emitió, así como el objeto, alcance y periodo de ejecución;
- b) Fecha, nombre y cargo del servidor público que recibió la orden;
- c) Datos del acta de inicio;
- d) En caso de sustitución, incorporación o desincorporación de auditores y/o de la modificación del objeto, periodo revisado, y/o alcance, mencionar los datos del oficio con el que se informó al Titular de la Unidad auditada;
- e) Fecha y número del oficio con el que se hizo entrega al Titular de la Unidad auditada del informe de auditoría;
- f) El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
- g) Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas;
- h) Monto del daño patrimonial y/o perjuicio que pueden implicar las irregularidades detectadas;
- i) Servidores públicos y/o particulares a los que se les atribuyen las irregularidades detectadas, el nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados
- j) Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboraron el informe.
- k) El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- l) La infracción que se imputa al presunto responsable, estableciendo con claridad las razones de tiempo, modo y lugar, por las que se considera que ha cometido la falta administrativa;
- m) Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;
- n) La solicitud de medidas de apremio.

**Trigésimo Quinto.** - Una vez elaborado el informe de irregularidades detectadas, deberá ser remitido a la autoridad competente en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, acompañado de las constancias originales o copias certificadas en que se sustente éste. En todo momento se deberán tener presentes las fechas en que se cometieron dichos actos u omisiones, a fin de evitar la prescripción de las facultades de dicha autoridad para imponer las sanciones establecidas en las leyes de la materia.

En el caso de que se identificaran conductas presumiblemente constitutivas de delito, el Área de Auditoría Interna, realizará las acciones que correspondan en términos de las disposiciones aplicables.

**Trigésimo Sexto.** - Las Disposiciones a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por el Área de Auditoría Interna para efectos de proponer su actualización.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** - Las auditorías, revisiones o visitas de verificación vigentes realizadas previo a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, deberán concluirse en los términos de las disposiciones normativas aplicables vigentes a esa fecha.

**TERCERO.** - Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a lo previsto en los presentes lineamientos.

Aguascalientes, Aguascalientes, a los tres días del mes de agosto de dos mil veinte.- Los presentes Lineamientos fueron emitidos por el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía a través de su Titular, el Lic. **Manuel Rodríguez Murillo**.- Rúbrica.

(R.- 497529)