

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

Los Anexos que se presentan a continuación se relacionan de manera enunciativa más no limitativa pudiendo incorporarse las cédulas, formatos que en carácter de anexos resulten necesarios para fortalecer el trabajo del auditor, sugiriéndose su incorporación formal al Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Carta de Planeación General	Anexo 1
Cronograma de Actividades a desarrollar	Anexo 2
Marco Conceptual General y Específico	Anexo 3
Orden de Auditoría	Anexo 4
Acta de Inicio de Auditoría	Anexo 5
Oficios de solicitud de información	Anexo 6
Oficios Complementarios de Ampliación y/o Reducción de Auditores	Anexo 7
Oficios de Solicitud de Información a Instancias Externas	Anexo 8
Guía Específica de Auditoría	Anexo 9
Acta Circunstanciada de Hechos	Anexo 10
Cédula Sumaria de Auditoría	Anexo 11
Cédula Analítica de Auditoría	Anexo 12
Cédulas de Resultados Preliminares	Anexo 13
Cédula de Observaciones	Anexo 14
Cédula de Seguimiento	Anexo 15
Acta por Negativa de Firma de Observaciones	Anexo 16
Informe de Irregularidades Detectadas	Anexo 17
Informe de Resultados	Anexo 18
Informe de Seguimiento de Observaciones	Anexo 19
Cédula de Supervisión de Auditoría	Anexo 20
Cédula de Supervisión de Integración de Expedientes	Anexo 21
Cédula Única de Auditoría	Anexo 22
Plan Anual Detallado de Auditoría	Anexo 23
Resumen del Plan Anual de Auditoría	Anexo 24
Asignación al Personal Técnico de Auditoría	Anexo 25
Lista de Revisiones Vinculadas a Riesgos	Anexo 26
Listado de Clasificación de Auditorías	Anexo 27
Cálculo de la Fuerza de Trabajo del Órgano Interno de Control	Anexo 28
Resumen Fuerza de Trabajo del Órgano Interno de Control	Anexo 29

ANEXO 1 “CARTA DE PLANEACION GENERAL”



**ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
CARTA DE PLANEACIÓN GENERAL**



Tipo de Auditoría: <input type="text" value="1"/>	Área a revisar: <input type="text" value="3"/>	Fecha: <input type="text" value="4"/>	
No. de Auditoría <input type="text" value="2"/>			
Clave de Programa y descripción de la auditoría: <input type="text" value="5"/>			
<u>Antecedentes</u> <input type="text" value="6"/>			
<u>Objetivos Específicos</u> <input type="text" value="7"/>			
<u>Facultades del Titular del Área Sujeta a Revisión</u> <input type="text" value="8"/>			
<u>Alcances</u> <input type="text" value="9"/>			
<u>Periodo de ejecución de la Auditoría</u> <input type="text" value="10"/>			
<u>Problemática</u> <input type="text" value="11"/>			
<u>Estrategia</u> <input type="text" value="12"/>			
<u>Personal Comisionado</u>			
NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL ASIGNADO	INICIALES	FIRMA	RUBRICA
13	14	15	16
Elaboró	Autorizó		
<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="18"/>		

ANEXO 1 “CARTA DE PLANEACIÓN GENERAL”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Tipo de Auditoría, señalar si es financiera, operativa, de desempeño, etc.
- 2.- Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
- 3.- Nombre del área a revisar.
- 4.- Fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
- 5.- Clave de programa de acuerdo con listado de Clasificación de Auditoría y descripción de auditoría de conformidad con el Plan Anual de Auditoría.
- 6.- Antecedentes del ente auditado, con la descripción de: objetivo del área, su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados relevantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
- 7.- Objetivo de la auditoría y en su caso objetivos específicos, los que deben ser congruente con el Plan Anual de Auditoría, con excepción de las auditorías no programadas. Estos objetivos deben caracterizarse por ser claros, precisos, medibles y alcanzables.
- 8.- Funciones o Facultades del Titular del Área auditada, obtenerse de Ley Orgánica, Acuerdo de Creación, Reglamento Interior, etc.
- 9.- Alcance general referido al ejercicio o periodo y conceptos a revisar y porcentaje del volumen total de operaciones que será sujeto a revisión.
- 10.- Periodo de ejecución de la Auditoría. - señalar la fecha de inicio y término de la auditoría.
- 11.- 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.
- 12.- La estrategia considerará las acciones para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos.
- 13.- Nombre completo del personal asignado a la auditoría.
- 14.- Las iniciales del personal auditor que participará en la revisión.
- 15.- Firma del personal auditor que participará en la revisión.
- 16.- Rúbrica del personal auditor que participará en la revisión, para identificar sus papeles de trabajo.
- 17.- Nombre y firma de la persona que elabora la Carta de Planeación.
- 18.- Nombre y firma del Supervisor Responsable que autoriza la carta de planeación.

ANEXO 2 “CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

En este documento se representa de manera gráfica la Programación y cumplimiento de las actividades de auditoría, dentro de cada una de sus etapas.

- 1.- Nombre del área por auditar.
- 2.- Clave de Programa de acuerdo con listado de Clasificación de Auditoría y descripción de auditoría de conformidad con el Plan Anual de Auditorías.
- 3.- Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría o el número que le corresponda tratándose de auditorías no Programadas o en su caso Clave de Programa.
- 4.- Tipo de auditoría de conformidad con el Plan Anual de Auditoría
- 5.- Número consecutivo de las actividades.
- 6.- Descripción de la Actividad a desarrollar
- 7.- Porcentaje de cumplimiento entre el estimado y el real
- 8.- Iniciales de los auditores públicos comisionados que participará en la revisión, mismas que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.
- 9.- Este renglón se refiere, en primera instancia, al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad
- 10.- Este renglón se refiere, en segunda instancia, al tiempo real en que se realizó una actividad. Rellenando los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
- 11.- Totales de días Programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
- 12.- Nombre de los auditores públicos comisionados que participará en la revisión.
- 13.- Total de semanas estimadas y reales
- 14.- Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
- 15.- Nombre y firma del Supervisor Responsable que autoriza el cronograma.

ANEXO 3 “MARCO CONCEPTUAL GENERAL” (y ESPECÍFICO)



ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
MARCO CONCEPTUAL GENERAL



	INICIALES	FECHA
ELABORÓ		
REVISÓ		

AUDITORÍA (SEÑALAR EL RUBRO SUJETO A REVISIÓN)

REVISIÓN: **1**

CLAVE DEL PROGRAMA **2**

TIPO DE AUDITORÍA **3**

I. OBJETIVO

4

II. UNIVERSO

5

III. MUESTRA

6

III. ALCANCE

7

IV. PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

8

IV. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

9

ELABORÓ

AUTORIZÓ

10

11

ANEXO 3 “MARCO CONCEPTUAL GENERAL Y ESPECIFICO”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

En este documento se señala de manera específica el objetivo que se persigue, universo, muestra, alcance y procedimientos que se aplicarán, así como las conclusiones que se obtengan con motivo de la auditoría.

- 1.- Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías o el número que le corresponda tratándose de auditorías no Programadas.
- 2.- Clave de Programa de acuerdo con listado de Clasificación de Auditoría y descripción de auditoría de conformidad con el Plan Anual de Auditoría.
- 3.- Tipo de auditoría de conformidad con el Plan Anual de Auditoría
- 4.- Objetivo de la Auditoría a practicar de acuerdo con el Plan Anual Detallado y/o la Lista de Revisiones del Plan Anual de Auditoría y en su caso objetivos específicos.
- 5.- El Gran Total de actividades u operaciones realizadas por el ente público que representan el 100 % de operaciones sujetas a revisión.
- 6.- Porcentaje de las operaciones sujetas a revisión
- 7.- El Periodo de ejecución de las operaciones sujetas a revisión, es decir las operaciones realizadas por el ente público entre una fecha y otra.
- 8.- Periodo real en el cual se desahogará la auditoría.
- 9.- Se relacionarán las Técnicas y Procedimiento que se utilizarán por el personal auditor en el desahogo de la auditoría.
- 10.- Nombre del Auditor que elaboró el Marco Conceptual General
- 11.- Nombre del Auditor que autorizó el Marco Conceptual General

ANEXO 4 “ORDEN DE AUDITORÍA”



ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

ORDEN DE AUDITORÍA No. A-XXX/2019 906.1./0000//20XX [1]
Asunto: Se ordena la práctica de auditoría y se comisiona personal

Aguascalientes, Aguascalientes a xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx

Página X de X

TITULAR DEL ÁREA AUDITADA [2]

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301 Fracc. Jardines del Parque
C.P. 20270 Aguascalientes, Aguascalientes, Teléfono (449) xxxx-xxxx

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 los artículos 109 fracción III párrafo quinto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 9 fracción II y 10 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 91 fracciones I, II, IV, VI, X y XIX de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 47, 48, 48 bis fracciones XVII y XXXVII, 49 fracción III incisos b) y d) del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 305, 306, 310 y 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se le notifica que se llevará a cabo Auditoría a [3] dependiente de [4] del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, bajo su digno encargo.

Para tal efecto, sírvase proporcionar a los CC. Auditores Públicos: [5], 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 e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

La auditoría se dirigirá a verificar [6], realizados durante el periodo comprendido del [7], se hayan llevado a cabo de conformidad con [8]

La auditoría se practicará en el periodo comprendido del [9]

Sobre el particular, le agradeceré girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a la información y a las instalaciones de esa unidad auditada y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente
[10]

**TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

C. c. p. [11]

ANEXO 4 “ORDEN DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Número consecutivo de la Orden de Auditoría, el número se conformará con la letra A seguida del número consecutivo y año, “A000/2019” a continuación se anotará como número de oficio, la clave del sistema de archivos 906, seguido del número identificador del Área, número consecutivo de oficio y el año a cuatro dígitos (906.1./0000/20XX)
2. Nombre del Titular del ente Público, cargo, nombre del ente público, domicilio del ente público
3. Señalar el nombre del Área sujeta a revisión (Jefatura, Departamento, Sección, Oficina, etc.)
4. Indicar el Área de quien depende el Área sujeta a revisión.
5. Relacionar el nombre completo de los auditores que practicarán la Auditoría.
6. Indicación de que la auditoría se enfocará a verificar el proceso, subproceso, actividades, etc.,
7. Precisar ejercicios, períodos, actividades, que serán objeto de la revisión
8. Indicar que lo anterior se realizará para comprobar el apego a al marco legal y normativo correspondiente, etc.
9. Período durante el cual se desarrollará la auditoría.
10. Nombre completo del Titular del Órgano Interno de Control o del Área de Auditoría Interna
11. Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden de auditoría.

ANEXO 5 “ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA”



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Folio 00X-XX-001 **1**

En la ciudad de Aguascalientes, Ags., siendo las **2** horas del día **3**, los CC. **4**, **4**, en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la Dirección XXXXXXXX ubicadas en Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301 Fraccionamiento Jardines del Parque, C.P. 20270 Aguascalientes, Aguascalientes, Teléfono (449) xxxx-xxxx, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

HECHOS

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas, ante la presencia del C. **5**, Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, identificándose mediante las credenciales números **6** respectivamente, expedidas ambas por el **7**, para hacer entrega del original de la Orden de AUDITORÍA Número **8** de fecha **9**, emitida por el **10**, Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, dirigida al C. **11**, Director XXXXXXXX del Instituto Nacional de Estadística y Geografía quien firma de recibido 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 visitada, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe, el C. **12**, Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se identifique, exhibiendo éste **13**, expedida a su favor por **14**, No. **15** documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen izquierdo, una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto, se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

El servidor público antes señalado, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertidos de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante cualquier autoridad en el ejercicio de sus funciones, según lo dispone el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener **16** años de edad, ser **17**, originario de **18**, Jalisco, con domicilio en **19**

-----pasa al folio **00118002**-----

1

-----viene del folio **00118001**-----

y registro federal de contribuyentes **20** dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número 0000X/OIC/AI/20XX de fecha XX de XXXXX de 20XX, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen.--

Los auditores públicos exponen a los funcionarios el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que se realizarán a **21**, dependiente de **22** al subproceso de **23**. Se hace constar que el periodo sujeto a revisión será el comprendido entre el **24** dirigiéndose la auditoría a verificar **25** con los objetivos siguientes: **26** -----

Se informa al Titular del organismo, que el periodo de ejecución de la AUDITORÍA será del

_____ [27] _____, -----
Acto seguido se solicitó al C. _____ [28] _____, Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, designara dos testigos de asistencia, quedando designados los CC _____ [29] _____, quien ocupa el cargo de _____ [30] _____, con Registro Federal de Causantes _____ [31] _____ y se identifica con _____ [32] _____ expedida a su favor por _____ [33] _____ número _____ [34] _____ señalando como domicilio _____ [35] _____ y el C. _____ [36] _____, _____ [37] _____ quien se identifica con _____ [38] _____ expedida a su favor por el _____ [39] _____ Número _____ [40] _____, Registro Federal de Causantes _____ [41] _____ y quien vive en _____ [42] _____ quienes aceptan la Designación a través de su firma.-----

El C. _____ [43] _____, Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en este momento designa al C. _____ [44] _____, _____ [45] _____ con Registro Federal de Causantes _____ [46] _____ y con domicilio en _____ [47] _____, y se identifica con _____ [48] _____ expedida a su favor por _____ [49] _____ número _____ [50] _____, como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría quien acepta la Designación a través de su firma. Se solicita al Director XXXXXXXX, Titular del ente a quien se practicará la AUDITORÍA, **se sirva designar por oficio al personal que fungirá como enlace** -----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las _____ [51] _____ horas 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 tres ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia. -----

POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

_____ [52] _____
Titular del Área del Instituto

**PERSONA ENCARGADA (ENLACE) DE ATENDER
LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN**

_____ [53] _____
Jefe del Área de XXXXXXXX

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

_____ [54] _____
Titular del Órgano Interno de Control

_____ [54] _____
Auditor Comisionado

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ [55] _____

_____ [55] _____

+ANEXO 5 “ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Folio al inicio y final de cada una de las páginas. - Se integra con la palabra Folio al inicio seguido del número de la auditoría, el año en dos dígitos y el número consecutivo de página: Folio 0001-19-001. Al final de cada página se incorpora la frase Pasa al Folio y se cambia el número consecutivo de la primera página por el de la segunda página y así sucesivamente: Pasa al Folio 0001-19-002. Al inicio de cada página se incorpora la frase viene del folio de la página precedente; “Viene del Folio 0001-19-001”
2. Señalar la hora de inicio
3. Señalar fecha de inicio
4. Nombre completo y cargo de los auditores que entregan la orden de AUDITORÍA
5. Nombre completo del servidor público titular del ente auditado.
6. Número de credenciales de identificación del personal auditor
7. Nombre de la Dependencia que expidió las credenciales de identificación del personal auditor
8. Número de la Orden de AUDITORÍA que se practicará
9. Fecha de expedición de la Orden de Auditoría que se practicará
10. Nombre completo y cargo del servidor público que expidió la Orden de Auditoría
11. Nombre completo del servidor público titular del ente auditado.
12. Nombre completo del servidor público titular del ente auditado.
13. Describir documento de Identificación exhibido por el Titular del Ente Auditado
14. Señalar la Dependencia que expidió la Identificación exhibida por el Titular del Ente Auditado
15. Señalar el Número de Identificación exhibida por el Titular del Ente Auditado
16. Señalar la edad del Titular del ente auditado
17. Indicar el estado civil del Titular del ente auditado
18. Especificar el lugar de nacimiento del Titular del ente auditado
19. Anotar el domicilio del Titular del ente auditado, pudiendo señalarse el domicilio oficial
20. Indicar el número de registro federal de contribuyentes del Titular del ente auditado
21. Anotar el Área, Departamento, Oficina etc., a la que se practicará la auditoría
22. Mencionar de quien depende el Área, Departamento, Oficina etc., a la que se practicará la auditoría
23. Establecer el proceso o subproceso en que se realizaron las actividades sujetas a la auditoría
24. Definir el periodo, ejercicio, año, sujeto a revisión
25. Especificar las actividades, operaciones, actos, procedimientos, etc. Sujetos a la auditoría
26. Señalar en su caso, los objetivos específicos de la auditoría
27. Anotar la fecha de inicio y de término de la auditoría
28. Nombre completo del servidor público titular del ente auditado.
29. Nombre completo del servidor público 1 designado como Testigo de Asistencia
30. Cargo del servidor público 1 designado como Testigo de Asistencia
31. Registro Federal de Contribuyentes del servidor público 1 designado como Testigo de Asistencia
32. Documento con que se identifica el servidor público 1 designado como Testigo de Asistencia
33. Dependencia que expidió la identificación del servidor público 1 designado como Testigo de Asistencia
34. Número de Identificación exhibida por servidor público 1 designado como Testigo de Asistencia
35. Domicilio señalado por el servidor público 1 designado como Testigo de Asistencia
36. Nombre completo del servidor público 2 designado como Testigo de Asistencia
37. Cargo del servidor público 2 designado como Testigo de Asistencia
38. Documento con que se identifica el servidor público 2 designado como Testigo de Asistencia
39. Dependencia que expidió la identificación del servidor público 2 designado como Testigo de Asistencia
40. Número de Identificación exhibida por servidor público 2 designado como Testigo de Asistencia
41. Registro Federal de Contribuyentes del servidor público 2 designado como Testigo de Asistencia
42. Domicilio señalado por el servidor público 1 designado como Testigo de Asistencia
43. Nombre completo del servidor público titular del ente auditado.
44. Nombre completo del servidor público 2 designado Enlace para atender la auditoría
45. Cargo del servidor público designado como Enlace para atender la auditoría
46. Registro Federal de Contribuyentes del servidor público designado Enlace para atender la auditoría
47. Domicilio señalado por el servidor público designado como Enlace para atender la auditoría
48. Documento con que se identifica el servidor público designado como Enlace para atender la auditoría
49. Dependencia que expidió la identificación exhibida por el Enlace para atender la auditoría
50. Número de identificación exhibida por el Enlace para atender la auditoría
51. Hora de cierre del acta de inicio
52. Nombre completo y cargo del servidor público titular del ente auditado.
53. Nombre completo y cargo del servidor público Enlace para atender la auditoría
54. Nombre completo y cargo del personal auditor comisionado que entrega la orden de auditoría
55. Nombre completo y cargo de los testigos de asistencia

ANEXO 6 “OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN”



OIC | **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Área de Auditoría Interna
Oficio No. OIC/00 1 /2019**

**ASUNTO: Se solicita Información para la
AUDITORÍA 00 2 /2018**

Aguascalientes, Aguascalientes a 3

DOCTOR

4

**PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

P R E S E N T E

Por el presente me permito distraer sus finas atenciones para solicitarle, se sirva disponer lo conducente para que en cumplimiento a lo establecido en los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 9 fracción II y 10 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 91 fracciones I, II, IV, VI, X y XIX de la Ley del Sistema Nacional de Información de Estadística y Geográfica, 47, 48, 48 bis fracciones XVII y XXXVII, 49 fracción III incisos b) y d) del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 305, 306, 310 y 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el marco de la AUDITORÍA identificada con el número 2 /2019 que se practica a ese tribunal bajo su digna presidencia, se remita a este órgano interno de control la siguiente información:

5

Mucho agradeceré que la información solicitada sea puesta a disposición de éste Órgano Interno de Control, de manera total o parcial en un término que no exceda de 5 días a partir de la recepción del presente.

Sin otro particular, reciba usted mi consideración más distinguida.

A t e n t a m e n t e

6

**TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

C. c. p.

7

ANEXO 6 “OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Número consecutivo de Oficio
2. Número de la Auditoría que se practica y sobre la cual se solicita información
3. Fecha de expedición del oficio
4. Nombre completo del Titular del Ente Público, cargo, nombre del ente público, domicilio del ente público quien va dirigido el oficio
5. Desglose de la Información Solicitada
6. Nombre completo del Titular del Órgano Interno de Control o del Área de Auditoría Interna
7. Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden de auditoría.

ANEXO 7 “OFICIO COMPLEMENTARIO DE ORDEN DE AUDITORÍA”



Área de Auditoría Interna

ORDEN DE AUDITORÍA No. 00003/OIC/AI/2018 ¹

Asunto: Se notifica ampliación del Periodo de Ejecución de Auditoría

Página X de X

Guadalajara, Jalisco a 22 de octubre de 2018

DOCTOR

²

PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Av. Jesús García No. 2427 Col. Lomas de Guevara
C.P. 44657 Guadalajara, Jal. Teléfono (33) 3648-1670

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable y en alcance a la Orden de Auditoría número xxxxxxxxxx, la cual fue notificada el día xx de xxxxxx de 20xx, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III párrafo quinto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 9 fracción II y 10 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 91 fracciones I, II, IV, VI, X y XIX de la Ley del Sistema Nacional de Información de Estadística y Geográfica, 47, 48, 48 bis fracciones I, II, V, VIII, X, XVII, XVIII y XXXVII, 49 fracción III incisos a), b), c) e i) del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 305, 306, 310 y 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se le notifica la ampliación del periodo de ejecución de la auditoría ³ por virtud de ⁴

Sobre el particular, le agradeceré girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal comisionado continúe teniendo acceso a la información y a las instalaciones de esa Unidad Administrativa a su digno cargo y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente

⁵

**TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

C. c. p.

⁶

ANEXO 7 “OFICIO COMPLEMENTARIO DE ORDEN DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Número consecutivo de Orden de Auditoría, el número se conforma de con el número consecutivo, las siglas del Órgano Interno de Control, las Siglas de Auditoría Interna y el año a cuatro dígitos (0000/OIC/AI/20XX)
2. Nombre del Titular del ente Público, cargo, nombre del ente público, domicilio del ente público
3. Señalar el nuevo periodo de ejecución de la auditoría, o la ampliación o sustitución del personal auditor, objeto de la auditoría o del alcance (ejercicio, año, actividades u operaciones sujetas a revisión) etc.
4. Indicar la justificación que motiva la ampliación de la auditoría, o la ampliación o sustitución del personal auditor, objeto de la auditoría o del alcance (ejercicio, año, actividades u operaciones sujetas a revisión) etc.
5. Nombre completo del Titular del Órgano Interno de Control o del Área de Auditoría Interna
6. Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden de auditoría.

ANEXO 8 “OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A INSTANCIAS EXTERNAS”



Área de Auditoría Interna

Oficio No. OIC/ 1 /2018

ASUNTO: Se solicita Información sobre 2

Aguascalientes, Aguascalientes a 3

LICENCIADO

4

Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301 Fracc. Jardines del Parque
C.P. 20270 Aguascalientes, Aguascalientes, Teléfono (449) xxxx-xxxx

Con motivo de la auditoría número xx que actualmente se lleva a cabo en _____, me permito solicitar su apoyo a efecto de que, en cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 109 fracción III párrafo quinto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 9 fracción II, 10 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 91 fracciones I, II, IV, VI, X y XIX de la Ley del Sistema Nacional de Información de Estadística y Geográfica, 47, 48, 48 bis fracciones I, II, V, VIII, X, XVII, XVIII y XXXVII, 49 fracción III incisos a), b), c) e i) del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 305, 306, 310 y 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria., se sirva informar a este órgano interno de control en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía lo siguiente:

5

relativos a los siguientes servidores públicos y sus familiares:

6

No omito destacar que la información solicitada, deberá ser remitida en copia certificada en un término que no exceda de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del presente, lo cual permitirá cumplimentar con la actividad establecida en los preceptos legales mencionados.

Agradeciendo la atención que se sirva prestar al presente, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

7

**TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

c. c. p.

8

ANEXO 8 “OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A INSTANCIAS EXTERNAS”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Número consecutivo de Orden de Auditoría, el número se conforma de con el número consecutivo, las siglas del Órgano Interno de Control, las Siglas de Auditoría Interna y el año a cuatro dígitos (0000/OIC/AI/20XX)
2. Especificar el asunto que genera la solicitud de información
3. Fecha de expedición del oficio
4. Nombre del Titular del ente Público, cargo, nombre del ente público, domicilio del ente público a quien va dirigido el oficio
5. Detallar la información solicitada, precisando los mayores datos posibles para facilitar la entrega
6. Indicar en su caso, el nombre del o los servidores públicos sobre los cuales se solicita la información
7. Nombre completo del Titular del Órgano Interno de Control o del Área de Auditoría Interna
8. Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del oficio.

ANEXO 9 “GUIA ESPECIFICA DE AUDITORÍA”



ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

GUÍA DE AUDITORÍA AL RUBRO 1

No. DE REVISIÓN: 2	ÁREA A REVISAR:	FECHA:	TRIMESTRE
TIPO DE REVISIÓN: 5	3	4	6

No PROC	DESCRIPCIÓN	HECHO POR Y FECHA	REFERENCIA EN P.T
	CONTENIDO		
	I.- DESCRIPCIÓN	15	16
	II.- OBJETIVOS		
	III.- PLANEACIÓN		
	IV.- ORGANIZACIÓN		
	V.- CONTROL INTERNO OPERATIVO		
I	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:		
	AUDITORÍA A LA JEFATURA DE 7		
	: II.- OBJETIVOS:		
	EL PERIODO SUJETO A REVISIÓN, SERÁ EL COMPRENDIDO DEL 8		
	EL PERIODO SUJETO A REVISIÓN, SERÁ EL COMPRENDIDO DEL 9		
III.-	PLANEACIÓN 10		
IV.-	ORGANIZACIÓN 11		
V.-	CONTROL INTERNO OPERATIVO 12		
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12		
	ELABORÓ 13		
	REVISÓ Y AUTORIZÓ 14		

ANEXO 9 “GUIA ESPECIFICA DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Señalar el rubro al cual está dirigida la Auditoría.
2. Número consecutivo de Auditoría.
3. Área a la cual se practicará la Auditoría.
4. Fecha de expedición de la Guía Específica de Auditoría.
5. Anotar el Tipo de revisión que se practicará.
6. Indicar el trimestre en que se practicará la auditoría.
7. Anotar la descripción de la auditoría a desahogarse de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría contenido en el Plan Anual de Auditoría.
8. Describir el objetivo de la auditoría a ejecutarse de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría incluido los objetivos específicos en su caso, contenidos en el Plan Anual de Auditoría.
9. Describir las Actividades Generales de Planeación que deberán observarse en el previo al desahogo de la auditoría tales como obtener normatividad, aplicar cuestionarios de control interno, obtener procedimientos, flujogramas, perfiles de puestos, organigramas, presupuestos, etc.
10. Establecer las actividades dirigidas a comprobar la adecuada organización del ente público, existencia de normatividad, estructura autorizada, misión, visión, metas, programas, indicadores, objetivos, organigrama, estatutos, etc.
11. Establecer las actividades a realizar como resultado de la evaluación al sistema de control interno y/o la aplicación de las encuestas de control interno, que conlleven a detectar las debilidades de control interno.
12. Indicar la fecha de actualización.
13. Nombre completo y cargo del servidor público que elaboró la Guía Específica de Auditoría.
14. Nombre completo y cargo del servidor público que revisó y autorizó la Guía Específica de Auditoría.
15. Anotar las iniciales y fecha del auditor que desahogó la actividad señalada en la Guía Específica de Auditoría.
16. Anotar los índices de localización de las cédulas, el soporte documental y en general los papeles de trabajo de cada actividad de la Guía Específica de Auditoría realizado por el personal auditor.

ANEXO 10 “ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS”



ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

ANEXO 10. - Acta Circunstanciada de Hechos.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la Ciudad de 1 (Anotar el nombre de la ciudad y estado) siendo las 2 (letra y número) horas del día 3 (letra y número) de 4 (mes) de 20 5 (letra y número), se reunieron en las oficinas que ocupa la 6 (Unidad Administrativa), del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (en lo sucesivo INEGI), sita en 7 (Calle, número, interior o piso, Colonia, Código Postal, Población, Estado), se reunieron los C. 8 (Nombre y Apellidos de cada uno de los servidores públicos, cargos y la calidad con que comparecen), quien (es) se identifica (n) con credencial (es) expedida (s) a su favor por el 9 (Señalar Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional) respectivamente y señalan como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, los ubicados en 10 (Señalar Calle, número, interior o piso, Colonia, Código Postal, Población, Estado, de cada uno de los participantes) respectivamente, con la finalidad de hacer constar los siguientes: -----

HECHOS -----

Siendo las 11 (Señalar la hora en que sucedieron los hechos) 12 (Realizar la narración específica de los hechos que se pretende hacer constar con detalle, identificando a quienes participaron en los hechos, las circunstancias de modo, tiempo y lugar, etc. , -----

En uso de la palabra el C. 13 (Precisar el nombre, apellidos y cargo de todos y cada uno de los servidores públicos que intervengan en la presente haciendo uso de la voz, sobre los hechos materia del acta circunstanciada). -----

Estando presente (el, la) C. 14 (nombre y apellidos y nombre del cargo sin abreviaturas), adscrito a 15 (Indicar el área administrativa), quien interviene en la presente en carácter de Testigo de 16 (Indicar si interviene en carácter de Testigo de asistencia), quien se identifica con credencial de expedida a su favor por 17 (Señalar Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional) número 18 (Anotar número y letra), quien manifiesta, estar presente en el levantamiento de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión, siendo todo lo que tiene que declarar.- Previa lectura de la presente y no habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente acta circunstanciada de hechos, siendo las 19 (Señalar la hora en que sucedieron los hechos) horas del día 20 (indicar número y letra), de 21 (Anotar el mes), de 20 22 (Número y letra), misma que consta de 23 (Número y letra), hoja (s), escrita (s) por un solo lado, firmándose por 24 (Precisar el número de tantos que se emiten, duplicado, triplicado, etc.), al margen y al calce por quienes en ella intervinieron.-----

C. (Nombre y apellidos servidor público que entrega) C. (Nombre y apellidos servidor público que entrega)

Por parte del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

C. (Nombre y apellidos servidor público)

C. (Nombre y apellidos servidor público)

Testigos

C. (Nombre y apellidos servidor público)

C. (Nombre y apellidos servidor público)

ANEXO 10 “ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Anotar el nombre de la ciudad y estado
2. Indicar con letra y número la hora en que se levanta el acta.
3. Señalar el día en que se levanta el acta.
4. Indicar el mes en que se levanta el acta.
5. Incluir el año en que se levanta el acta.
6. Anotar los generales de cada uno de los servidores públicos que se reunieron
7. Anotar el domicilio de la unidad administrativa (Calle, número, interior o piso, Colonia, Código Postal, Población, Estado)
8. Precisar nombre, apellidos de cada uno de los servidores públicos que se reunieron, cargos y la calidad con que comparecen)
9. Anotar tipo de identificación, expedida por, número o folio.
10. Incluir el domicilio de cada uno de los servidores públicos que participan en el acta.
11. Escribir la hora en que sucedieron los hechos que dan origen al acta.
12. Describir la narración específica de los hechos que se pretende hacer constar con detalle, identificando a quienes participaron en los hechos, las circunstancias de modo, tiempo y lugar, etc.
13. Referir en este apartado que hace (n) uso de la palabra uno o más de los servidores públicos que intervienen precisando el nombre, apellidos y cargo de todos y cada uno de ellos.
14. Referir el (los) nombre (s) y apellidos del (os) servidor (es) público (s) que funge (n) como testigo de asistencia.
15. Área de adscripción del testigo de asistencia.
16. Indicar si el servidor público interviene en carácter de Testigo de asistencia, de cargo, etc.
17. Registrar el tipo de identificación y autoridad emisora.
18. Incluir el número o folio anotando el mismo con letra de la identificación.
19. Señalar la hora de cierre del acta.
21. Anotar el mes
22. Incluir el año
23. Marcar el número de fojas de que consta el acta.
24. Precisar el número de tantos que se emite el acta, duplicado, triplicado, etc.

ANEXO 11 “CÉDULA SUMARIA DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Señalar el Área sujeta a revisión.
2. Clave del Programa de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría.
3. Señalar el Tipo de Auditoría de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría.
4. Anotar el Número de Auditoría de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría.
5. Indicar el Concepto de la Cédula Sumaria de Auditoría.
6. Registrar la fecha de elaboración de la Cédula Sumaria de Auditoría.
7. Definir el Asunto, Rubro, Catálogo, Cuenta, Capítulo de Gasto, Partida, etc.
8. Indicar el Concepto General por periodo a evaluar, ejemplo: Presupuesto de Anual de Compras, Estimado Anual de Gasto, Proyección Anual de Nomina, etc.
9. Registrar el momento del gasto o del ingreso que sumado con los demás momentos reflejará el gran total concentrado por período evaluado.
10. Suma de las cifras de cada concepto o momento de gasto o ingreso que componen el gran total de cada Cuenta o Concepto Concentrador.
11. Señalar la Fuente de Información origen de los registros que integran la Cédula Sumaria de Auditoría.
12. Nombre completo y cargo del servidor público que elaboró la Cédula Sumaria de Auditoría.
13. Nombre completo y cargo del servidor público que revisó o autorizó la Cédula Sumaria de Auditoría.

ANEXO 12 “CÉDULA ANALÍTICA DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Señalar el Área sujeta a revisión.
2. Clave del Programa de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría.
3. Señalar el Tipo de Auditoría de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría.
4. Anotar el Número de Auditoría de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría.
5. Indicar le Concepto de la Cédula Analítica de Auditoría.
6. Registrar la fecha de elaboración de la Cédula Analítica de Auditoría.
7. Definir el Asunto, Rubro, Catálogo, Cuenta, Capítulo de Gasto, Partida, etc.
8. Indicar el Concepto General a integrar, ejemplo: Pagos realizados a proveedor 1, Ingresos por Concepto de multas, Estimado de Impuestos Anual, Proyección de Emisión de Sentencias, etc.
9. Registrar el gasto o del ingreso que sumado con los demás momentos reflejará el gran total concentrado por período evaluado.
10. Suma de las cifras de cada concepto o momento de gasto o ingreso que componen el gran total de cada Cuenta o Concepto Concentrador.
11. Señalar la Fuente de Información origen de los registros que integran la Cédula Analítica de Auditoría.
12. Nombre completo y cargo del servidor público que elaboró la Cédula Analítica de Auditoría.
13. Nombre completo y cargo del servidor público que revisó o autorizó la Cédula Analítica de Auditoría.

ANEXO 13 “CÉDULA HALLAZGOS PRELIMINARES”



Área de Auditoría Interna



CÉDULA DE HALLAZGOS PRELIMINARES

Fecha en que se hizo del conocimiento de la unidad auditada		1	
Tipo de AUDITORÍA	2	No. de Observación	3
Periodo Revisado	4		
Daño Patrimonial o Perjuicio	\$ 5	No. de AUDITORÍA	6

OBSERVACIÓN PRELIMINAR Y FECHA DE COMENTARIO
7
PROPUESTA DE RECOMENDACIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA
8
NORMATIVIDAD INFRINGIDA O FUNDAMENTO LEGAL
9
COMENTARIOS, JUSTIFICACIONES Y/O ACLARACIONES DEL ÁREA AUDITADA
10

11 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	11 AUDITOR COMISIONADO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
--	---

ANEXO 13 “CÉDULA HALLAZGOS U OBSERVACIONES PRELIMINARES”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Señalar Fecha en que se hizo del conocimiento de la unidad auditada
2. Anotar el Tipo de Auditoría.
3. Señalar el número consecutivo de observación.
4. Registrar el periodo sujeto a revisión.
5. Anotar el Monto identificado como daño patrimonial o perjuicio causado al estado.
6. Plasmar el número de la Auditoría que se lleva a cabo.
7. Detallar el hallazgo identificado de manera sucinta indicando el grado de importancia relativa en función de la muestra revisada e indicando la causa y el efecto causado.
8. Incluir las recomendaciones preventivas y/o correctivas para la abatir o minimizar la problemática identificada.
9. Anotar la relación de normatividad infringida o el fundamento legal que obliga a hacer o dejar de hacer al área auditada
10. Comentarios de los responsables del proceso auditado que aclaren o justifiquen durante el desahogo de la Auditoría, los hallazgos identificados previo a la emisión de las observaciones definitivas.
11. Nombre completo y cargo de los auditores públicos que elaboraron la Cédula de Observaciones Preliminares.

ANEXO 14 “CÉDULA DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA”



Área de Auditoría Interna

CÉDULA DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

Ente:	1		
Tipo de Auditoría	2	No. de Observación	3
Periodo Revisado	4		
Daño Patrimonial o Perjuicio	\$ 5	No. de Auditoría	6

OBSERVACIÓN
7
RECOMENDACIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA
8
NORMATIVIDAD INFRINGIDA O FUNDAMENTO LEGAL
9
ÁREA RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES
10
FECHA COMPROMISO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES
11
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES
12

13 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	13 AUDITOR COMISIONADO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
--	---

ANEXO 14 “CÉDULA DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Señalar el Ente Público sujeto a revisión.
2. Anotar el Tipo de Auditoría.
3. Señalar el número consecutivo de observación.
4. Registrar el periodo sujeto a revisión.
5. Anotar el Monto identificado como daño patrimonial o perjuicio causado al estado.
6. Plasmar el número de la Auditoría que se lleva a cabo.
7. Describir de manera sucinta los hechos, conductas u omisiones de la observación, identificando los elementos que la constituyen y cuantificando, en su caso, el monto de la irregularidad y resaltando la importancia relativa del hallazgo en función de la muestra auditada.
8. Incluir las recomendaciones que permitirán al ente auditado o a su personal evitar la recurrencia de las irregularidades determinadas y que elimina por completo las causas que le dieron origen.
9. Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos transgredidos por los actos u omisiones descritos en la observación.
10. Señalar las Áreas auditadas en que se identificaron los hechos observados.
11. En este espacio debe plasmarse la fecha en la que el servidor público responsable del área donde se determinaron las observaciones se compromete a resolver la problemática citada para solventarlas y, cuando proceda, las acciones de mejora que propone para atenderlas.
12. Nombre completo, cargo y firma de los servidores públicos que tendrán a su cargo la implementación de las recomendaciones.
13. Nombre completo y cargo de los auditores públicos que elaboraron la Cédula de Observaciones.

ANEXO 15 “CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES”



Área de Auditoría Interna



Datos Originales		Datos del Seguimiento	
Número de Auditoría	1	Saldo por Aclarar	5
Número de Observación	2	Saldo por Recuperar	6
Monto por Aclarar	3	Avance	7
Monto por Recuperar	4		

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Fecha en que se hizo del conocimiento de la unidad auditada :	8		
Unidad Auditada	9	Clave de Auditoría:	10

OBSERVACIÓN
11
RECOMENDACIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA ORIGINAL
12
ACCIONES REALIZADAS
13
CONCLUSIONES O REPLANTEAMIENTO
14
FECHA COMPROMISO DE REIMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES
15
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES
16

17 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	17 AUDITOR COMISIONADO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
--	---

ANEXO 15 “CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Incluir el Número de Auditoría Original.
2. Anotar el Número de Observación Original.
3. Señalar el Monto Sujeto a Aclaración.
4. Señalar el Monto Sujeto a Recuperación.
5. Anotar el Monto por Aclarar Después del Seguimiento.
6. Anotar el Monto por Recuperar Después del Seguimiento.
7. Indicar el Porcentaje de Avance Logrado en el Seguimiento.
8. Fecha en que se hizo del Conocimiento de la Unidad Auditada.
9. Anotar el Nombre de la Unidad Auditada.
10. Citar la Clave del Programa de Acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría.
11. Describir los Hechos, Conductas u Omisiones de la Observación Original.
12. Incluir las Recomendaciones Originales Acordadas en la Auditoría.
13. Detallar las Acciones Realizadas por el Área Auditada Sujetas a Seguimiento Incluyendo la Evidencia Documental que las Acredite.
14. Asentar la Conclusión a la que llega el Auditor Responsable del Seguimiento Respecto de la Razonabilidad de las Acciones Realizadas y/o si Resulta necesario Replantear la Recomendación Original para Lograr Abatir o Minimizar la Problemática Observada Originalmente.
15. Insertar la Nueva Fecha Compromiso para la Implantación de las Recomendaciones Replanteadas
16. Nombre Completo, Cargo y Firma de los Servidores Públicos que tendrán a su Cargo la Implementación de las Recomendaciones.
17. Nombre Completo y Cargo de los Auditores Públicos que Elaboraron la Cédula de Observaciones.

ANEXO 16 “ACTA DE CIERRE Y/O POR NEGATIVA DE FIRMA DE OBSERVACIONES”



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR LA LECTURA DE LOS RESULTADOS FINALES OBTENIDOS EN LA AUDITORÍA 1 CON EL 2 DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Folio 00X-XX-001 3

En la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, siendo las 4 horas del día 5, los CC. 6, 7 en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, auditores públicos hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la Dirección XXXXXXXX ubicadas en Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301 Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20270 Aguascalientes, Aguascalientes, Teléfono (449) xxxx-xxxx, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

HECHOS

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas, ante la presencia del C. 8, Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, identificándose mediante credenciales oficiales números 9, respectivamente, expedidas por el 10, para dar a conocer los resultados definitivos obtenidos en la auditoría, los cuales fueron comentados previamente el 11 con los responsables de las Áreas Auditadas, cuyos comentarios, justificaciones y/o aclaraciones realizados en esa fecha, se plasmaron en los resultados definitivos que se comentan en esta fecha.-----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe, el C. 12, Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de generales conocidos en el expediente de la auditoría que se practica, se identifique, exhibiendo éste 13, identificación expedida a su favor por 14, No. 15 documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen izquierdo, una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto, se le devuelve por así haberlo solicitado, y con RFC XXXX-XXXXXX-XXX.-----

-----pasa al folio **00118002**-----

1

-----viene del folio **00118001**-----

Se encuentran presentes en el acto, los C.C. 16, 17 y 16, 17 también de generales conocidos en el expediente de auditoría en que se actúa y que participan en su calidad de 18.-----

A continuación, se solicitó al C. 19, la designación de dos testigos de asistencia, aclarando que, en caso de negativa o abstención, los mismos serán nombrados por los auditores actuantes, quedando designados los CC. 20, 21

Con domicilios en 22 respectivamente y se identifican con 23 expedidos a su favor por 24 respectivamente, quienes aceptan la designación mediante su firma. ----

Los auditores públicos exponen a los funcionarios los resultados obtenidos, los cuales se ejecutaron al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría No. 25 expedida por el 26, dirigida a 27 la cual fue notificada el 28 y se desahogó en las áreas que ocupa 29 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. ----

En la sesión se informó al XXXXXXXXX, que se determinaron 30 observaciones y de ellas prevalecieron 31 casos como observaciones definitivas y las otras 32 observaciones fueron satisfactoriamente aclaradas y/o justificadas durante el desahogo de la auditoría. -----

Acto continuo se procedió a dar lectura a cada uno de los hallazgos determinados, el fundamento legal infringido, las acciones preventivas y/o correctivas recomendadas por el personal auditor para su atención o solventación,

y las fechas de término para llevar a cabo las acciones antes descritas. -----
Una vez realizado lo anterior, se solicitó a los presentes si en su caso se tiene comentarios adicionales a los que se realizaron en sesión de lectura de resultados preliminares celebrada el _____ 33 _____, sobre lo cual el Titular del ente público señala que _____ 34 _____ .-----

Una vez realizado lo anterior, se solicitó por el personal auditor se formalizarán las Cédulas de Observaciones con la firma respectiva de los servidores públicos que tendrán a su cargo implementar las recomendaciones acordadas, firma que representa la manifestación de aceptación de los resultados obtenidos por los auditores y con las acciones preventivas y correctivas recomendadas, así como la fecha término para su atención. -----

(Solo en caso de negativa de los responsables del proceso auditado a firmar las Cédulas de Observaciones por circunstancias extraordinarias derivado de la desaprobación sin soporte alguno de su parte por los resultados obtenidos, debiendo asentarse que su negativa a firmar no invalida los resultados obtenidos por el personal auditor.)

En este momento se procede a asentar las manifestaciones de los C. C. _____ 35 _____, _____ 36 _____, en relación con los motivos por los cuales se niega a firmar las observaciones de auditoría, cuyos resultados se les comentaron el _____ 37 _____, señalando para el efecto que: _____ 38 _____, sin que se hayan señalado las causas de su negativa de firma. Se agrega a la presente copia de las observaciones como anexo 1 y se hace constar que la falta de firma del acta por parte del personal del ente auditado no resta validez a las observaciones determinadas, las cuales se encuentran debidamente soportadas con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que fue puesta a disposición de los auditores públicos por parte de las áreas auditadas. -----

No habiendo más hechos que hacer constar, se informa a los presentes que los trabajos de la auditoría han sido concluidos y se remitirá el informe de resultados y copia de las observaciones definitivas y sus anexos al Titular del ente auditado en un término máximo de 5 días hábiles contados a partir de ésta fecha; señalado lo anterior, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las _____ 39 _____, de la misma fecha en que fue iniciada, y previa lectura de lo asentado en ella, se firma al margen y al calce de todos y cada uno de los folios y sus anexos, los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, entregándose uno al servidor público con quien se entendió esta diligencia.-----

POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

40
Director General XXXXX

**PERSONA ENCARGADA (ENLACE) DE ATENDER
LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN**

41
Jefe del Área de XXXXXXXXX

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

42
Titular del Órgano Interno de Control

42
Auditor Comisionado

TESTIGOS DE ASISTENCIA

43

43

ANEXO 16 “ACTA DE CIERRE Y/O POR NEGATIVA DE FIRMA DE OBSERVACIONES”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Señalar el número de la Auditoría en que se actúa.
2. Indicar el cargo del servidor público con quien se entiende la lectura de los resultados finales.
3. Anotar el Folio al inicio y final de cada una de las páginas, Este se integra con la palabra Folio al inicio seguido del número de la auditoría, el año en dos dígitos y el número consecutivo de página: “Folio 0001-19-001”. Al final de cada página se incorpora la frase Pasa al Folio y se cambia el número consecutivo de la primera página por el de la segunda página y así sucesivamente: Pasa al Folio 0001-19-002.
Al inicio de cada página se incorpora la frase viene del folio de la página precedente; Viene del Folio 0001-19-001.
4. Incluir la hora de inicio de la sesión de trabajo.
5. Incluir el día, mes y año del inicio de la sesión de trabajo.
6. Nombre completo de los auditores comisionados a practicar la auditoría.
7. Cargo del personal Auditor comisionado para practicar la auditoría.
8. Nombre completo del Titular del ente público sujeto a la práctica de la auditoría.
9. Número de identificaciones exhibidas por los auditores públicos comisionados.
10. Citar la dependencia que expidió las identificaciones exhibidas por el personal auditor
11. Indicar la fecha en que se comentaron los resultados preliminares con el área auditada.
12. Nombre completo del Titular del ente público auditado, con quien se entiende la diligencia.
13. Citar el documento de identificación exhibido por el servidor público durante la diligencia.
14. Citar la dependencia que expidió las identificaciones exhibidas por el titular del ente público.
15. Anotar el Número de identificación exhibida por el titular del ente público.
16. Nombre completo de los servidores públicos que participan en el acto.
17. Cargo que ostentan los servidores públicos que participan en el acto.
18. Citar con qué carácter participan en la sesión los servidores públicos presentes.
19. Nombre completo del Titular del ente público auditado, con quien se entiende la diligencia.
20. Nombre completo de los servidores públicos que participan en el acto como Testigos de Asistencia.
21. Cargo que ostentan los servidores públicos que participan en el acto como Testigos de Asistencia.
22. Anotar el domicilio de los servidores públicos que participan como Testigos de Asistencia.
23. Citar el documento de identificación exhibido por los Testigos de Asistencia.
24. Citar la dependencia que expidió las identificaciones exhibidas por los Testigos de Asistencia.
25. Registrar el número de la orden de auditoría que da origen al acta.
26. Nombre completo del servidor público que expidió la orden de auditoría.
27. Apuntar el nombre del Titular del ente público a quien se dirigió la orden de auditoría.
28. Incluir la fecha de notificación de la orden de auditoría.
29. Señalar en área en que se desahogó la auditoría y que generó las observaciones que se comentan.
30. Mencionar el número de hallazgos determinados en la auditoría.
31. Precisar el número de observaciones definitivas determinadas en la auditoría.
32. Plasmar el número de observaciones preliminares que fueron subsanadas durante la auditoría.
33. Indicar la fecha en que se comentaron los resultados preliminares con el área auditada.
34. Incluir las manifestaciones que realice el Titular del ente auditado sobre las observaciones leídas.
35. En caso de negativa de firma anotar los nombres completos de los servidores públicos que se nieguen a firmar las observaciones.
36. Apuntar el Cargo que ostentan los servidores públicos que se niegan a firmar las observaciones.
37. Indicar la fecha en que se comentaron los resultados preliminares con el área auditada.
38. Insertar las manifestaciones vertidas por los servidores públicos que se niegan a firmar las observaciones.
39. Asentar la hora de término de la sesión.
40. Apuntar el nombre del Titular del ente público.
41. Nombre completo del servidor público que fungió como enlace para la entrega de información.
42. Nombre completo de los auditores comisionados a practicar la auditoría.
43. Nombre completo de los servidores públicos designados como Testigo de Asistencia.

ANEXO 17 “INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS”



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA**

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS

Los que suscriben Contadores Públicos _____[1]_____ y _____[1]_____ Cédulas Profesionales Nos. _____[2]_____ y _____[2]_____, auditores públicos comisionados para determinar el Daño Patrimonial y/o Perjuicio causado al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (**En lo subsecuente el Instituto**), además de las irregularidades que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de servidores públicos adscritos al _____[3]_____ del Instituto, con motivo de los hechos determinados en la AUDITORÍA identificada con el No. _____[4]_____, cuya orden de auditoría No. _____[5]_____ de fecha _____[6]_____ emitida por el _____[7]_____ dirigida al C. _____[8]_____ Titular del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la cual fue notificada al mismo servidor público, según consta en acta de inicio de fecha _____[9]_____, auditoría que se practicó al Área de _____[10]_____ y dirigió a verificar _____[11]_____, la cual se practicó del _____[12]_____ (**solo en caso de ampliación de periodo de ejecución, ejercicio sujeto a verificación, ampliación o sustitución de auditores señalar el oficio complementario _____[13]_____**) a las operaciones efectuadas por el área auditada en el periodo comprendido del _____[14]_____, nos permitimos emitir el presente Informe de Irregularidades Detectadas, en los términos siguientes: -----

ANTECEDENTES

El presente documento se genera en cumplimiento con la finalidad de emitir el Informe de Irregularidades detectadas para dar vista al Área Investigadora del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para que en el ámbito de sus facultades lleve a cabo las acciones de investigación pertinentes para acreditar la probable comisión de faltas administrativas a cargo de servidores públicos del mismo instituto. -----

Por virtud de lo siguiente (enunciar el fundamento legal previsto en el Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para dar vista sobre posibles faltas administrativas. -----

ANTECEDENTES

El Instituto es un organismo constitucional autónomo; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y cuenta con autonomía técnica, de gestión, presupuestal y administrativa. El Instituto residirá en (señalar el lugar de residencia); es independiente en sus decisiones y autónomo para resolver los asuntos relativos a (*establecer los asuntos de competencia del mismo*), -----

Con fecha (*señalar la fecha y el número de acuerdo mediante el cual se expidió la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación y de entrada en vigor*).-----

En términos de lo dispuesto en los artículos con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III párrafo quinto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 9 fracción II y 10 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 91 fracciones I, II, IV, V, VIII, X y XIX de la Ley del Sistema Nacional de Información de Estadística y Geográfica, 1, 3 numeral 1 fracción IV, 5 fracción III, 8 numeral 1 fracciones II y V, 39 fracción III, Primero, Séptimo y Vigésimo de los Lineamientos para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección a cargo del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 47, 48, 48 bis fracciones I, II, V, VIII, X, XVII, XVIII y XXXVII, 49 fracción III incisos a), b), c) e i) del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 305, 306, 310 y 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría _____[15]_____, se practicó la auditoría identificada bajo el No. _____[4]_____, en el periodo comprendido _____[12]_____, la cual se dirigió a verificar _____[11]_____ teniendo como objetivo primordial _____[16]_____ y se practicó al Área de _____[10]_____, a

las operaciones realizadas por el área auditada en el periodo comprendido del _____¹⁴_____ emitiéndose para tal efecto la orden de auditoría N° _____⁵_____ de fecha _____⁶_____, dirigida al Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, (**Anexo 1, foja X**), por parte del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, y mediante dicho documento, se comisionó a los auditores públicos _____¹⁷_____.

El C. _____⁸_____, Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, fue oficialmente notificado del inicio de la auditoría el _____⁹_____ según consta en el Acta de Inicio de Auditoría de la misma fecha (**Anexo 2, fojas x**), misma que fue emitida en tres tantos que fueron firmados al calce y al margen por cada uno de los participantes y de los cuales; uno fue entregado en propia mano al servidor público con quien se entendió la diligencia, _____¹⁸_____ y otros dos tantos se quedaron en poder del Órgano Interno de Control, a través del C. _____¹⁹_____.

(Solo en caso de ampliación) Así mismo, se advierte que se emitió la ampliación del periodo a revisar, mediante oficio _____¹³_____ de fecha _____²⁰_____ dirigida al C. _____⁸_____ Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (**Anexo 3, foja X**).

Como resultado del trabajo desarrollado, en la auditoría aludida, se determinaron _____²¹_____ observaciones, de las cuales la identificada con el número XXXX, se presume la existencia de conductas que pudieran constituir responsabilidad administrativa.

La firma de las observaciones se realizó el _____²²_____ ante los CC. _____²³_____ responsables de los procesos auditados. El Informe de Resultados se remitió al Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía el _____²⁴_____.

HECHOS

A continuación, se presentan los aspectos determinados y el análisis realizado sobre los antecedentes que sirvieron de fuente de información a los auditores comisionados, en base a los cuales se concluyó con la emisión de las observaciones:

Para arribar a la conclusión que originó la emisión de las observaciones, los auditores públicos consideraron todos los elementos de prueba y convicción que tuvieron a la vista y que se relacionan en cada una de las observaciones determinadas como se indica a continuación:

“...Observación No. XX

_____²⁵_____

La documentación consultada que sirvió de soporte para concluir con la emisión de la observación dentro de la AUDITORÍA fue: _____

_____²⁶_____

Al respecto, de acuerdo con la documentación puesta a disposición de los auditores para su análisis mediante oficios Nos. _____²⁷_____ de fecha _____²⁸_____ por el C. _____²⁹_____, esta confirma la existencia de irregularidades en _____³⁰_____ por un importe de _____³¹_____ (con letra 00/100 M. N.), por lo que dio inicio un procedimiento legal por parte de _____³²_____ para la recuperación de los importes observados en la Auditoría que resulten procedentes.

Lo anterior contravino lo dispuesto en el artículo _____³³_____ que a la letra señala: _____³⁴_____.

Lo referido en el párrafo precedente se pudo constatar toda vez que efectivamente en los antecedentes que obran en el expediente de Papeles de Trabajo, en el expediente _____³⁵_____, no obran la documentación soporte que se requiere para acreditar _____³⁶_____, conforme al siguiente análisis:-----

_____³⁷_____

El personal auditor determinó la existencia de irregularidades, por tanto, es procedente señalar que como resultado de las desviaciones identificadas se contravino lo establecido en el _____³⁸_____.

Por lo antes expuesto se considera que han quedado debidamente acreditadas las conductas observadas por los auditores, motivo por el cual resulta procedente dar vista al Área Sustanciadora para que en el ámbito de su competencia y de considerarlo procedente, se dé inicio al procedimiento disciplinario previsto en los artículos 100 y 112 de la de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.

PRESUNTOS RESPONSABLES Y PRECISIÓN DE LAS IRREGULARIDADES

El C. _____³⁹_____, en su carácter de _____⁴⁰_____ del Instituto Nacional de Estadística y Geografía,

carácter que se acredita con el formato de nombramiento _____ [41] de fecha _____ [42], expedido por _____ [43]

_____ [44]

Con lo anterior contravino lo dispuesto en _____ [45]

Resultando lo anterior en Irregularidades administrativas que se traducen al incumplimiento a lo dispuesto por los artículos _____ [46] de la **Ley General de Responsabilidades Administrativas** que establecen:

_____ [47]

----- **CONCLUSION** -----

PRESUNTO DAÑO PATRIMONIAL Y/O PERJUICIO: -----

El C. _____ [40], ocasionó con su conducta al Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el proceso _____ [48] un **daño patrimonial o perjuicio por** _____ [49] (con letra 00/100 M. N.), toda vez que al haber _____ [50] permitió que se _____ [51]

El presente informe de presunta responsabilidad se genera conforme a nuestro leal saber y entender, en base a los documentos que obran en el expediente y que fueron aportados por las áreas auditadas, como los existente en el legajo de papeles de trabajo de la Auditoría _____ [4], conformados con la información desahogada en la auditoría y proporcionada por los servidores públicos responsables del proceso auditado, en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. -----

Aguascalientes, Aguascalientes a _____ [52]

Atentamente

Cédula Profesional No. _____ [2]

Cédula Profesional No. _____ [2]

ANEXO 17 “INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Nombre completo de los Auditores Públicos que rinden el Informe de Irregularidades Detectadas.
2. No. de Cédulas Profesionales de los Auditores Públicos que rinden el Informe de Irregularidades Detectadas.
3. Anotar el Área de Adscripción de los servidores públicos presuntos responsables.
4. Incluir el Número de la Auditoría de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría.
5. Plasmar el número de la Orden de Auditoría en que se ordena su desahogo.
6. Registrar la fecha de la Orden de Auditoría.
7. Nombre y Cargo del servidor público que expidió la orden de auditoría.
8. Nombre completo del Titular del ente público a quien se dirigió la auditoría.
9. Indicar la fecha del Acta de Inicio.
10. Citar el Área sujeta a la práctica de la auditoría.
11. Indicar el objetivo o los procesos, subprocesos, actividades, operaciones a los que se dirigió la auditoría.
12. Apuntar el periodo en el que se desahogó la auditoría.
13. Citar en su caso el número de oficio de ampliación de la auditoría y los datos que se hayan modificado con relación a la orden de auditoría original, ejemplo: periodo de ejecución, alcance, número de auditores, etc.
14. Indicar el periodo sujeto a revisión.
15. Plasmar el año del Plan Anual de Auditoría.
16. Anotar los objetivos generales y/o específicos de la auditoría.
17. Nombre completo de los auditores comisionados a practicar la auditoría.
18. Apuntar el nombre del Titular del ente público con quien se entendió la diligencia de notificación de inicio.
19. Anotar el nombre completo del servidor público del Órgano Interno de Control que quedó en guarda del acta de inicio.
20. Citar en su caso la fecha del oficio de ampliación de la auditoría.
21. Número de Observaciones definitivas que se determinaron en la auditoría.
22. Indicar la fecha dd/mm/año en que se llevó a cabo la lectura de resultados de la auditoría ante los sujetos responsables del proceso auditado.
23. Nombre completo de los servidores públicos responsables de las áreas sujetas a revisión que participaron en la lectura de resultados de la auditoría.
24. Indicar la fecha dd/mm/año en que se remitió el Informe de resultados al Titular del ente público.
25. Describir cada una de las observaciones en que se presume responsabilidad administrativa.
26. Señalar la toda la documentación e información que sirvió de fuente para la determinación de las observaciones en que se presume responsabilidad administrativa.
27. Indicar el número (s) de oficio (s) mediante el cual se puso a disposición del Órgano Interno de Control la documentación y/o información.
28. Indicar la (s) fecha (s) del oficio (s) mediante el cual se puso a disposición del Órgano Interno de Control la documentación y/o información.
29. Nombre completo y cargo del servidor público que remitió el (los) oficio (s) y/o información.
30. Describir en que consistieron las irregularidades detectadas de acuerdo con el juicio al que llegó el auditor.
31. Establecer el importe de daño patrimonial o perjuicio que presuntamente se ocasionó a la hacienda pública con motivo de las irregularidades identificadas.
32. En su caso señalar la autoridad o él área legal que se abocó a la recuperación del importe señalado.
33. Definir las disposiciones legales o reglamentarias que se contravinieron.
34. Transcribir los artículos específicos que se infringieron con la actuación u omisión de los servidores públicos presuntos responsables por los actos señalados en las observaciones.
35. Identificar el legajo o expediente en que se encuentra contenida la información soporte de la irregularidad determinada.
36. Relacionar los hechos irregulares que no fueron justificados en seguimiento de recomendaciones o posterior a la auditoría.
37. Relatar el análisis por medio del cual el auditor llegó a la conclusión de procedencia de la irregularidad determinada en la Auditoría.
38. Definir las disposiciones legales o reglamentarias que se contravinieron.
39. Nombre completo del servidor público presunto responsable.
40. Cargo del presunto responsable a la fecha de los hechos.

41. Describir el formato de nombramiento correspondiente al cargo que ostentaba el servidor público presunto responsable a la fecha de los hechos.
42. Anotar la fecha del formato de nombramiento correspondiente al cargo que ostentaba el servidor público presunto responsable a la fecha de los hechos.
43. Nombre completo del servidor público que expidió el nombramiento del servidor público presunto responsable.
44. Cargo del servidor público que expidió el nombramiento del servidor público presunto responsable.
45. Indicar la relación de disposiciones legales y reglamentarias infringidas por el servidor público presunto responsable.
46. Incluir los artículos infringidos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
47. Transcripción de los artículos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
48. Señalar las actividades, procesos, subprocesos, etc. que se vieron afectados por la conducta del servidor público.
49. Incluir el monto de daño patrimonial o perjuicio causado a la hacienda pública con motivo de los actos u omisiones señalados en la observación.
50. Referir en que consistió la acción u omisión del servidor público presunto responsable.
51. Señalar el efecto de la acción u omisión del servidor público presunto responsable, con motivo de los actos u omisiones señalados en la observación.
52. Fecha de elaboración del Informe de Irregularidades Detectadas.

ANEXO 18 “INFORME DE RESULTADOS”

	Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía	 <p> NUMERO DE AUDITORÍA Página (1) de (2) </p>
DEPENDENCIA O ENTIDAD (3)		CLAVE (4)
UNIDAD AUDITADA: (5)	DESCRIPCIÓN DE AUDITORÍA (6)	

INDICE	
	HOJA
	DE (7) A (8)
I.- ANTECEDENTES	
II.- OBJETIVO Y PERÍODO REVISADO	
III.- RESULTADO DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS	
IV.- CONCLUSIÓN	
V.- OBSERVACIONES DETERMINADAS Y ANEXOS	

**DOCTOR
(9)
PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301
Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20270
Aguascalientes, Aguascalientes,
Teléfono (449) xxxx-xxxx

Fecha de Clasificación:	(10)
Reservada:	
Periodo de Reserva:	años
Fundamento Legal:	Art. xxx, Fracc. xx de la LGTAIP

Ampliación del tiempo de reserva:	Ninguno
Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía	(11)

Oficio No. OIC/ 00 (13) /2019

Guadalajara, Jalisco a (14) de 2019

I. Antecedentes

(15)

II. Objetivo, Alcance y Periodo Revisado

(16)

III. Resultados del Trabajo Desarrollado

Como resultado de los trabajos desarrollados se determinaron (17) observaciones, que se adjuntan al presente como anexos, de los cuales destacan por su importancia los siguientes:

(18)

VI. Conclusión y Recomendación General

(19)

Por lo anterior se sugiere que de inmediato las áreas responsables de subsanar dicha problemática, lleven a cabo la instrumentación de las medidas recomendadas plasmadas en las cédulas de observaciones determinadas, a fin de promover la eficiencia y eficacia en la ejecución de la función y de alcanzar sus metas y objetivos. Así mismo deberán reforzarse los controles internos establecidos, permitiendo la aplicación de medidas preventivas que eviten recurrencia en la problemática determinada.

A T E N T A M E N T E

(20)

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ANEXO 18 “INFORME DE RESULTADOS”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Incluir el número consecutivo de página.
2. Anotar el número total de páginas que integran el Informe de Resultados.
3. Anotar el Nombre del Ente Público
4. Plasmar la clave de la auditoría conforme al Plan Detallado de Auditoría.
5. Incluir el nombre del área sujeta a revisión.
6. Indicar la descripción de la Auditoría de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría.
7. Citar número consecutivo de página del oficio de envío.
8. Registrar el número total de páginas del apartado correspondiente al oficio de envío.
9. Nombre completo del Titular del Ente Público
10. Señalar la fecha de clasificación del documento.
11. Plasmar el nombre completo del Servidor Público que clasificó la Información.
12. Apuntar el número de Oficio de Envío
13. Indicar la fecha de elaboración del Informe de Resultados y/o del Oficio de Envío.
14. Describir los antecedentes de la auditoría sobre la cual se elabora el Informe de resultados.
15. Detallar el Objetivo General y Específico de la Auditoría de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría, señalar el alcance o porcentaje de la muestra seleccionada, y el periodo de las actividades u operaciones sujetas a revisión.
16. Anotar el número de observaciones determinadas en la auditoría.
17. Describir de manera sucinta el resultado obtenido de los trabajos de auditoría desarrollados.
18. Redactar la conclusión y recomendación general y la sugerencia de que se lleven a cabo las medidas recomendadas.
19. Mencionar el nombre completo del Servidor Público que emitió el Informe de Resultados y/u Oficio de Envío.

ANEXO 19 “INFORME DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES”



ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

ENTE (1)		HOJA (2) DE (3)		
ÁREA (4)		No. DE SEGUIMIENTO (5)		PERIODO (6)
C. (7)		OFICIO No. (13)		
PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fracc. Jardines del Parque C.P. 20270 Aguascalientes, Aguascalientes, Teléfono (449) xxxx-xxxx				
Por este medio informo a usted que con fecha (6) de la presente anualidad, se dio seguimiento a las recomendaciones de (8) observaciones, cuyos avances fueron comentados y aceptados por los servidores públicos de mandos medios y superiores responsables de atenderlas. Del análisis a la documentación e información que fue proporcionada al personal auditor, se constató que (9) observaciones fueron atendidas, en este mismo periodo se determinaron (10) nuevas observaciones, por lo que a la fecha del presente informe el saldo actual es de (11) observaciones pendientes integradas de la siguiente forma:				
Instancia Fiscalizadora	Saldo Inicial	Atendidas	Determinadas	Saldo Final
Órgano Interno de Control				
Auditor Externo				
Auditoría Superior de la Federación				
Otras Instancias				
Total				

(12) Dias transcurridos

Clasificación Alto Riesgo___ Mediano Riesgo___ Bajo Riesgo___ **Total**___

Antigüedad Mayor a 18 meses___ de 6 a 18 meses___ Menor a 6 meses___ **Total**___

Al respecto, solicito a usted respetuosamente se sirva girar las instrucciones pertinentes para que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con el área auditada, en las cédulas de observaciones correspondientes.

Informo a usted que, a partir de la nueva fecha de término para la atención de las observaciones plasmada en las Cédulas de Seguimiento de Observaciones, se realizará el seguimiento correspondiente de las observaciones señaladas hasta su solución definitiva.

A t e n t a m e n t e

(13)

C. c. p. (14)

ANEXO 19 “INFORME DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Señalar el nombre del Ente Público sujeto al seguimiento de observaciones.
2. Anotar el número consecutivo de hojas del Informe de Seguimiento Observaciones.
3. Anotar el número total de hojas del Informe de Seguimiento de Observaciones.
4. Citar el Área sujeta a seguimiento de observaciones.
5. Registrar el Número del Seguimiento de Observaciones.
6. Definir el periodo de Ejecución del seguimiento de Observaciones.
7. Nombre Completo del Titular del Ente Público
8. Indicar el número total de observaciones sujetas a seguimiento.
9. Mostrar el número de observaciones que fueron atendidas en el Seguimiento que se practica.
10. Señalar el número de nuevas observaciones determinadas en el periodo.
11. Indicar el saldo total de observaciones pendientes de atención después de seguimiento.
12. Anotar el número de días transcurridos entre la fecha de emisión de la observación más antigua pendiente de atención y el cierre del seguimiento.
13. Nombre completo y Cargo del Servidor Público que emitió el Informe de Seguimiento.
14. Anotar el nombre completo y cargo de los servidores públicos a quienes se enviará copia del Informe de seguimiento de Observaciones.

ANEXO 20 “CÉDULA DE SUPERVISION DE AUDITORÍA”



ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

Ente: (1)
 No. de auditoría: (2)
 Unidad auditada: (3)

No.	Concepto	Rev (4)
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	Los Marco(s) Conceptual(es) incluyen 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 al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
12	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría fue notificada al 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.	
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 el Titular de la Unidad auditora.	
29	El Expediente de 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 a integración del informe de irregularidades detectadas.	

Aclaraciones o comentarios.

Elaboró (5)

Revisó (6)

Fecha (7)

(8)

Titular del Órgano Interno de Control del
Del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

|

ANEXO 20 “CÉDULA DE SUPERVISION DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Señalar el nombre del Ente Público Auditado
2. Anotar el número consecutivo de Auditoría conforme al Plan Anual de Auditoría.
3. Anotar el nombre de la unidad auditada.
4. Anotar las iniciales y la marca de supervisión por cada uno de los tópicos de la Cédula.
5. Nombre del Servidor Público que Elaboró la Cédula de Supervisión de Auditoría.
6. Nombre del Servidor Público que Revisó la Cédula de Supervisión de Auditoría.
7. Fecha de elaboración de la Cédula de Supervisión de Auditoría.
8. Nombre completo del Titular del Órgano Interno de Control.

ANEXO 21 “CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Señalar el nombre del Área Auditada.
2. Anotar el rubro a revisar de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría.
3. Indicar el periodo, operaciones, actividades, etc., sujetos a revisar.
4. Citar el Número de auditoría de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría.
5. Señalar en la columna respectiva si se encuentra integrado el documento correspondiente en el expediente respectivo.
6. Indicar si existen observaciones o indicaciones sobre alguno de los conceptos definidos en las columnas.
7. Nombre Completo del servidor público que elaboró la Cédula de Supervisión.
8. Nombre Completo del servidor público que revisó la Cédula de Supervisión.
9. Nombre Completo del servidor público que autorizó la Cédula de Supervisión.
10. Insertar la fecha de emisión de la Cédula de Supervisión.
Señalar el número de nuevas observaciones determinadas en el periodo.
11. Iniciales del servidor público que revisó la integración al expediente de la Cédula de Supervisión.

ANEXO 22 “CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA”



CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

ÁREA AUDITADA: ____ (1)

TIPO DE AUDITORÍA: (2)

NÚMERO. DE REVISIÓN: (3)

FECHA DE INICIO: (4)

FECHA DE TÉRMINO: (5)

TIEMPO REAL EMPLEADO: (6) PERÍODO REVISADO: (7)

NOMBRE DEL COORDINADOR DE LA AUDITORÍA: (8)

CANTIDAD. DE AUDITORES ASIGNADOS: (9)

OBSERVACIONES DETERMINADAS

SEGUIMIENTO

RUBRO	CANTIDAD
INGRESOS	(10)
SERVICIOS PERSONALES	
ADQUISICIONES	
OBRA PÚBLICA	
DESEMPEÑO	
INFORMÁTICA	
OTROS	
TOTAL:	(15)

CONCEPTO	CANTIDAD
OBSERVACIONES ORIGINALES	(11)
SOLVENTADAS	(12)
NO SOLVENTADAS	(13)
PENDIENTE DE ATENDER	(14)

MONTOS

CONCEPTO	MILES DE PESOS
FISCALIZABLE	(16)
FISCALIZADO	(17)
IRREGULAR	(18)
RECUPERADO	(19)
RECUPERABLE	(20)
ACLARADO	(21)

ELABORÓ: (22)
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ: (23)
NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 22 “CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Señalar el nombre del Área Auditada.
2. Anotar el tipo de Auditoría de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría.
3. Citar el Número de auditoría de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría.
4. Incluir la fecha de inicio de la revisión.
5. indicar la fecha de término de la revisión.
6. Registrar el tiempo real empleado en la auditoría.
7. Indicar el periodo, operaciones, actividades, etc., sujetos a revisar.
8. Nombre Completo del servidor público que coordina la auditoría.
9. Cantidad de Auditores asignados.
10. Insertar número de observaciones determinadas por cada rubro.
11. Plasmar el número de observaciones originales en caso de Auditoría de Seguimiento.
12. Indicar el número de observaciones solventadas durante la Auditoría de Seguimiento.
13. Anotar el número de observaciones no solventadas en la Auditoría de Seguimiento.
14. registrar el número de observaciones pendientes de atender después de la Auditoría de Seguimiento.
15. Mostrar el total de observaciones determinadas.
16. Incluir el monto total sujeto a revisión.
17. Asentar el monto que representó la muestra auditada.
18. Plasmar el monto al que ascienden las observaciones o irregularidades determinadas.
19. Anotar el monto total recuperado como resultado de la auditoría.
20. Anotar el monto total determinado con irregularidades y que resulta posible su recuperación legal.
21. Identificar el monto total aclarado durante la auditoría original previo a la emisión del informe de Auditoría.
22. Nombre completo y firma del servidor público que elaboró la Cédula Única de Auditoría.
23. Nombre completo y firma del servidor público que autorizó la Cédula Única de Auditoría.

ANEXO 23 “PLAN ANUAL DETALLADO DE AUDITORÍA”



ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

HOJA (1) DE (2)

PLAN ANUAL DETALLADO DE AUDITORÍA EJERCICIO (3)

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	SEMANAS DE		TOTAL DE SEMANAS	
					INICIO	TERMINO	REVISION	HOMBRE

ELABORÓ

AUTORIZÓ

TOTALES

(13)

(14)

(15)

ANEXO 23 “PLAN ANUAL DETALLADO DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Insertar el número consecutivo de hoja
2. Anotar el número total de hojas del Plan Detallado de Auditoría.
3. Rellenar con el número correspondiente al ejercicio en que se ejecutará el Plan Anual de Auditoría.
4. Registrar el número Programado de Auditoría.
5. Requisitar con la clave de Clasificación y Justificación previsto en el listado de clasificación de Auditoría Anexo 27.
6. Anotar la Clave del Plan conforme al listado de clasificación de Auditoría Anexo 27.
7. Describir la Auditoría que se practicará indicando el proceso al cual se dirigirá, y el porcentaje de operaciones y el periodo o ejercicio sujetos a revisión.
8. Asentar el objetivo general y/o específico de la auditoría.
9. Incluir el número de Semana de Inicio conforme a las 52 semanas calendario de un ejercicio.
10. Señalar el número de Semana de Término.
11. Anotar el número correspondiente al Total de Semanas Revisión (semanas naturales) Programadas de Auditoría.
12. Indicar el número correspondiente al Total de Semanas Hombre (Semanas Programadas por Auditor) bajo el criterio de 3 días o más corresponde a una semana. Asignar 5 auditores por una semana natural arroja 5 semanas auditor.
13. Nombre completo del Servidor Público que elaboró el Plan Detallado de Auditoría.
14. Nombre completo del Servidor Público que autorizó el Plan Detallado de Auditoría.

ANEXO 24 “RESUMEN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar el número consecutivo de hojas del Resumen del Plan Anual de Auditoría.
2. Anotar el número total de hojas del Resumen del Plan Anual de Auditoría.
3. Definir con el número correspondiente al ejercicio en que se ejecutará el Plan de Auditoría.
4. Registrar el número programado de Auditoría.
5. Requisitar con la clave de Clasificación previsto en el listado de clasificación de Auditoría Anexo 27.
6. Anotar la Clave del Plan conforme al listado de clasificación de Auditoría Anexo 27.
7. Describir la Auditoría que se practicará indicando el proceso o área a la cual se dirigirá.
8. Indicar el número total de semanas naturales programadas por Auditoría en el primer trimestre considerando 13 semanas por trimestre, que suman las 52 semanas anuales Programables.
9. Indicar el número total de semanas naturales programadas por Auditoría en el segundo trimestre considerando 13 semanas por trimestre, que suman las 52 semanas anuales Programables.
10. Anotar el número total de semanas naturales programadas por Auditoría en el tercer trimestre considerando 13 semanas por trimestre, que suman las 52 semanas anuales Programables.
11. Registrar el número total de semanas naturales programadas por Auditoría en el cuarto trimestre considerando 13 semanas por trimestre, que suman las 52 semanas anuales Programables.
12. Nombre completo del Servidor Público que emitió el Informe de Seguimiento.
13. Plasmar el número correspondiente al Total de Semanas de Revisión (Semanas Naturales) bajo el criterio de 3 días o más corresponde a una semana.
14. Anotar el número correspondiente al Total de Semanas Hombre (Semanas Programadas por Auditor) bajo el criterio de 3 días o más corresponde a una semana. Asignar 5 auditores por una semana natural arroja 5 semanas auditor.
15. Incluir el subtotal de semanas revisión (naturales) y semanas hombre (Programadas por auditor)
16. Indicar el número de plazas autorizadas al Órgano Interno de Control.
17. Asentar el número de plazas ocupadas (Plantilla Real) en el Órgano Interno de Control.
18. Citar el número de semanas Programadas por concepto.
19. Nombre completo y cargo del servidor público que elaboró el Resumen del Plan Anual de Auditoría.
20. Nombre completo y cargo del servidor público que autorizó el Resumen del Plan Anual de Auditoría.
21. Sumar el total de semanas programadas por concepto que representan el total de la fuerza de trabajo del Órgano Interno de Control.

ANEXO 25 “ASIGNACIÓN AL PERSONAL TÉCNICO DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar el número consecutivo de hojas del Resumen del Plan Anual de Auditoría.
2. Anotar el número total de hojas del Resumen del Plan Anual de Auditoría.
3. Relacionar al Personal Técnico por categoría (Titular, Jefe de grupo, Auditor, etc.)
4. Indicar el número total de semanas naturales programadas por Auditoría en el primer trimestre considerando 13 semanas por trimestre, que suman las 52 semanas anuales programables.
5. Indicar el número total de semanas naturales programadas por Auditoría en el segundo trimestre considerando 13 semanas por trimestre, que suman las 52 semanas anuales programables.
6. Anotar el número total de semanas naturales programadas por Auditoría en el tercer trimestre considerando 13 semanas por trimestre, que suman las 52 semanas anuales programables.
7. Registrar el número total de semanas naturales programadas por Auditoría en el cuarto trimestre considerando 13 semanas por trimestre, que suman las 52 semanas anuales programables.
8. Anotar el número correspondiente al Total de Semanas Hombre (Semanas programables por Persona Técnico).
9. Sumar el total de semanas programadas por concepto que representan el total de semanas utilizadas.
10. Nombre completo y cargo del servidor público que elaboró el Formato de Asignación de Revisiones.
11. Nombre completo y cargo del servidor público que autorizó el Formato de Asignación de Revisiones.

ANEXO 26 “LISTA DE REVISIONES VINCULADAS A RIESGOS”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar el número consecutivo de revisión conforme al Plan Anual de AUDITORÍA.
2. Describir la Auditoría señalando Rubro, Área sujeta a revisión y Objetivo General.
3. Anotar el número correspondiente a la semana de inicio considerando las 52 semanas que tiene un ejercicio.
4. Anotar el número correspondiente a la semana de Término.
5. Indicar la fecha de inicio de la auditoría.
6. Definir la fecha de término de la auditoría.
7. Incluir el número de riesgo de acuerdo con la Lista de Riesgos del Órgano Interno de Control del Plan Anual de Trabajo.
8. Asentar el número de Semanas de Revisión programadas (semanas naturales) en el Plan Detallado de Auditoría.
9. Señalar el número de Semanas Hombre programadas (semanas auditor programadas).
10. Anotar la descripción del riesgo de acuerdo con la Lista de Riesgos del Plan Anual de Trabajo.
11. Citar la calificación otorgada al riesgo en cuanto al impacto que produciría si llegara a materializarse conforme al dato reflejado en el Plan Anual de Trabajo.
12. Incluir la calificación otorgada al riesgo en cuanto a su probabilidad de ocurrencia conforme al dato reflejado en el Plan Anual de Trabajo.
13. Reflejar el cuadrante en el cual se ubican los riesgos que se vinculan con auditorías programadas.
14. Apuntar la suma de semanas de revisión programadas y las semanas auditor programadas.
15. Nombre completo y cargo del servidor público que elaboró el Formato de Lista de Revisiones Vinculadas con riesgos Identificados.
16. Nombre completo y cargo del servidor público que autorizó el Formato de Lista de Revisiones Vinculadas con riesgos Identificados.

ANEXO 27 “LISTADO DE CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍAS”



ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

LISTADO DE CLASIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AUDITORÍAS

Clave	Clasificación.- Rubro o Tipo de Auditorías
100	Recursos Humanos
110	Servicio Profesional de Carrera
210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo
230	Obra Pública
240	Inventarios y Activos Fijos
260	Producción
310	Presupuesto-Gasto de Inversión
320	Ingresos
330	Disponibilidades
340	Pasivos
350	Presupuesto-Gasto Corriente
370	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos sin Estructura Orgánica
400	Sistema de Información y Registro o Tecnologías de Información
600	Padrones de Beneficiarios de Programas Gubernamentales
700	Actividades Específicas Institucionales
800	Al Desempeño
900	Otros (Especificar)

Justificación	Descripción de las razones por las que se Plan la auditoría o seguimiento:
A.	Áreas críticas proclives a corrupción.
B.	Monto del presupuesto.
C.	Monto del activo o pasivo.
D.	Cantidad de áreas involucradas.
E.	Operaciones sustantivas.
F.	Cantidad de observaciones pendientes o recurrentes.
G.	Área o rubro no revisado con antigüedad mayor a un año.
H.	A sugerencia del Titular del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
I.	Por solicitud de Área Investigadora.
J.	Por solicitud de Auditoría Superior de la Federación
K.	Por solicitud de autoridad diversa
L.	Riesgos de alto impacto o probabilidad de ocurrencia, identificados en el MRI-PAT.
M.	Programas y/o proyectos prioritarios, especiales o estratégicos.
N.	Otros (especificar).

ANEXO 28 “CÁLCULO DE LA FUERZA DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL”



ACTIVIDAD	TITULAR OIC	AUDITORÍA	INVESTIGADORA	RESPONSABILIDADES	ACEABG	TOTAL
		TITULAR	TITULAR	TITULAR	TITULAR	
No. DE PLAZAS			1			
VACANTES			2			
QUEJAS Y DENUNCIAS						
SUPERVISIÓN						
INTEGRACIÓN Y SUSTANCIACIÓN						
CAPTURA Y ACTUALIZ. SISTEMAS			3			
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN						
VERIFICACIÓN Y USUARIO SIMULADO						
RESPONSABILIDADES						
SUPERVISIÓN E IMP MECANSMOS						
INTEGRACIÓN Y SUSTANCIACIÓN						
CAPTURA Y ACTUALIZ SISTEMAS			4			
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN						
JUICIOS Y AMPAROS			5			
AUDITORÍAS			6			
REVISIONES DE CONTROL			7			
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS						
APOYO A BUEN GOBIERNO Y PMG						
PLANEACIÓN, SUPERV. Y DIRECCIÓN						
INFORMES A OTRAS INSTANCIAS			8			
ACUERDOS, JUNTAS, ETC.						
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS						
INTEGRACIÓN EXPTE IRREGULAR						
ELABORACIÓN DE INDICADORES						
LICITACIONES						
ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN						
DECLARACIONES SIT PATRIMONIAL						
CONTROL DE ACTIVIDADES						
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			9			
BAJA DE BIENES DE CONSUMO						
SANCIÓN A PROVEEDORES						
INCAPACIDADES						
VACACIONES						
CAPACITACIÓN						
SUMAS			11			10

ELABORÓ

AUTORIZÓ

12

13

ANEXO 28 “CÁLCULO DE LA FUERZA DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar por columna el número total de plazas que corresponda a cada área.
2. Registrar el número total de vacantes existentes por área. Este número no podrá ser superior al total de plazas por área.
3. Señalar el número total de semanas utilizadas por cada concepto y por cada área identificada por columna.
4. Señalar el número total de semanas utilizadas por cada concepto y por cada área identificada por columna.
5. Anote el número de semanas utilizadas por cada área reflejada por columna, en esta actividad.
6. Registre el número de semanas utilizadas por cada área reflejada por columna, en esta actividad.
7. Por cada área plasme el número de semanas utilizadas en revisiones de control.
8. Por cada área plasme el número de semanas utilizadas por cada actividad de las descritas en este rango.
9. Calcule el total de semanas utilizadas en cada actividad por cada una de las áreas.
10. En esta columna reflejará el total de semanas utilizadas por todas las áreas en cada una de las actividades indicadas.
11. En este apartado anote el número total de semanas utilizadas por cada área; el resultado debe reflejar el total de plazas disponibles para el área por 52 semanas que contiene un ejercicio anual.
12. Nombre completo y cargo de la persona que elaboró este reporte.
13. Nombre completo y cargo de la persona que autorizó este reporte.
14. Cifra control. La cifra control es el resultado de multiplicar el número de plazas con que cuenta el órgano interno de control por 52 semanas que contiene el ejercicio anual. Esta cifra debe coincidir con el gran total de semanas programadas por actividad, por la totalidad de las áreas de órgano interno de control.

ANEXO 29 “RESUMEN CONSOLIDADO DE FUERZA DE TRABAJO”.



PLAN DE TRABAJO _____

**INTEGRACIÓN DE FUERZA DE TRABAJO
RESUMEN CONSOLIDADO**

FECHA / / .

Nombre de los Puestos	No.	Auditoría	Investigadora	Responsab.	Activ.. no reúnen req de auditoría	Planeación, supervisión dirección	Informes otras instancias	Comités	Juntas y Consejos	Activ. Admvas	Capac.	Vacac. Incapac.	Juicios y Amparos	TOTAL
TITULAR OIC	1													4
TITULAR AI														
TITULAR Q Y D														
TITULAR RESPONS														
TITULAR ADMG														

Elaboró

5

Titular A. I.

Elaboró

6

Titular Responsabilidades

Elaboró

7

Titular Investigadora

Elaboró

8

Titular órgano Interno de Control

ANEXO 29 “RESUMEN CONSOLIDADO DE FUERZA DE TRABAJO”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar el nombre de la Plaza o Puesto, ejemplo titular del Órgano Interno de Control
2. Registrar el número total de plazas en esa categoría.
3. Señalar el número total de semanas utilizadas por cada concepto y por cada área identificada por columna.
4. Señalar el número total de semanas utilizadas por cada concepto y por cada área identificada por columna.
5. Apuntar el nombre completo del Titular del Área de Auditoría Interna.
6. Apuntar el nombre completo del Titular del Área del Área Investigadora.
7. Anotar el nombre completo del Titular del Área de Responsabilidades (Sustanciadora y/o Resolutora)
8. Señalar el nombre completo del titular del Órgano Interno de Control

TRANSITORIOS

Primero. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. - Los presentes Anexos deberán ser revisados al menos una vez al año y/o cuando resulte necesario por adecuaciones o actualizaciones que emitan el Sistema Nacional Anticorrupción o el Comité Nacional de Fiscalización.

Aguascalientes, Aguascalientes a 21 de agosto del 2020

Atentamente,


MANUEL RODRIGUEZ MURILLO

