

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCV

OAXACA DE JUAREZ, OAX., FEBRERO 15 DEL AÑO 2013.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.



TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA, A 8 DE FEBRERO DE 2013



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



II.4. Ejecución.	38
II.5. Emisión de la Orden de Auditoría y Requerimiento de Información.	39
II.6. Notificación del Oficio que contiene la Orden de Auditoría y Anexo de Requerimientos de Información.	42
II.7. Inicio de la Auditoría.	43
II.7.1. Requerimiento de Información.	47
II.8. Desarrollo de la Auditoría.	49
II.8.1. Las fases de Ejecución de la Auditoría.	50
II.8.2. Técnicas y Procedimientos de Auditoría.	51
II.9. Elaboración e Integración de Papeles de Trabajo.	53
II.9.1. Concepto.	53
II.9.2. Objetivos.	53
II.9.3. Estructura de las Cédulas de Auditoría.	55
II.9.4. Clasificación de los Papeles de Trabajo.	57
II.9.5. Resguardo de los Papeles de Trabajo.	58
II.9.6. Índices, Marcas y Referencias de los Papeles de Trabajo.	59
II.9.6.1. Índices.	59
II.9.6.2. Catálogo de Índices.	59
II.9.6.3. Marcas de Auditoría.	62
II.9.6.4. Referencias.	63
II.10. Levantamiento de Actas Parciales y Circunstanciales de Hechos.	63
II.10.1. Actas Circunstanciadas de Hechos.	68
II.11. Levantamiento de Acta Final y Entrega de Resultados.	69
II.12. Notificaciones.	71
II.13. Informe Detallado de Auditoría.	73
II.13.1. Estructura del Informe Detallado de Auditoría.	77
II.14. Medidas Correctivas y Preventivas.	78
II.15. Recomendaciones.	79
II.16. Elaboración de Pliegos Preventivos de Responsabilidad.	80
II.17. Seguimiento y Solventación de las Observaciones.	81
II.18. Informe de Resultados y Final de Auditoría.	82

## CAPÍTULO III. ACCIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS

III.1 Integración de Expedientes de Auditoría.	87
------------------------------------------------	----

## CAPÍTULO IV: TRANSPARENCIA.

IV.1. Transparencia y Acceso a la Información Transitorios	89
	91
<b>FORMATOS</b>	92

Carta de Planeación	FORMATO 1
Programa de Trabajo	FORMATO 2
Cronograma de Actividades	FORMATO 3
Oficio de Autorización y Acreditación	FORMATO 4
Orden de Auditoría	FORMATO 5
Citatorio	FORMATO 6
Cédula de Notificación	FORMATO 7
Instructivo	FORMATO 8
Acta de Inicio	FORMATO 9
Papeles de Trabajo (Cédulas)	FORMATO 10 (A-Ñ)
Acta Parcial de Auditoría	FORMATO 11
Acta Final de Auditoría	FORMATO 12
Portada de Informe Detallado de Auditoría	FORMATO 13
Informe Detallado de Auditoría	FORMATO 13 A
Informe de Recomendaciones de Auditoría	FORMATO 13 B
Citatorio para Actos de Auditoría	FORMATO 14
Pliego Preventivo de Responsabilidades	FORMATO 15
Informe Final de Auditoría	FORMATO 16
Informe de Resultados de Auditoría	FORMATO 16 A

### ÍNDICE

#### CONCEPTO

#### PÁGINA

Presentación	5
Objetivo	9
Alcance	10
Marco Legal	11
Actualización del Marco Jurídico	16

### CAPÍTULO I: AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

I.1. Generalidades de la Auditoría Gubernamental.	17
I.1.1. Funciones de Auditoría	18
I.1.2. Fases de la Auditoría Gubernamental.	18
I.2. Objetivo de la Auditoría Gubernamental.	18
I.2.1 Características de la Auditoría Pública.	19
I.3. Tipos de Auditoría	20
I.4. Metodología del Proceso de Auditoría Gubernamental.	20
I.5. Supervisión de los Trabajos de Auditoría Gubernamental	22
I.6 Auditor Público.	23
I.6.1. Políticas de Actuación	25
I.6.2. Políticas de Carácter Particular.	27
I.6.3. Políticas relativas al Desempeño de Comisiones Foráneas.	30
I.6.4. Políticas de Superación, Eficiencia y Economía.	31

### CAPÍTULO II: PROCESO DE AUDITORÍA.

II.1. Generalidades.	33
II.2. Planeación.	34
II.2.1. Planeación General.	34
II.2.2. Planeación Detallada.	35
II.3. Elaboración, revisión y autorización de la Carta de Planeación, Programa de Trabajo y Cronograma de Actividades.	36
II.3.1. Carta de Planeación.	37
II.3.2. Programa de Trabajo.	37
II.3.3. Cronograma de Actividades.	37

**PRESENTACIÓN.**

Con motivo de la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, mediante Decreto 1073, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Segunda Sección, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental asume dentro de sus atribuciones la facultad de establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, las cuales deben de ser observadas en la práctica de auditorías con el objeto de inspeccionar la aplicación del Gasto Público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos Estatal.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental asume el sistema de control en la Administración Estatal y para ello debe de facilitar la medición de los resultados y del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, fortaleciendo las políticas y normas formalmente adoptados y procedimientos normados, en busca de la transparencia, misma que infiere por sí la rendición de cuentas, de informar a la ciudadanía cómo y quién ejerció los recursos públicos asignados, lo cual se logrará consolidando y fortaleciendo los mecanismos legales, que permitan que las tareas que se tienen asignadas se lleven a cabo bajo las técnicas adecuadas.

La Auditoría Gubernamental es una herramienta fundamental que permite conocer la forma en la que el Gobierno Estatal, a través de sus Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal ejercieron los recursos públicos y realizaron inversión pública. Con las auditorías se determina el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios, así como el cumplimiento de sus metas, objetivos de los programas, obras o acciones y su marco legal aplicable, emitiendo las medidas correctivas y preventivas pertinentes a cada observación y, en su caso, el fincamiento de presuntas responsabilidades que procedan.

La función de auditoría a los recursos públicos que ejerce el Gobierno Estatal, está a cargo de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, quien observa que los Servidores Públicos y el universo de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y sus Funcionarios Públicos actúen con apego a la legalidad, transparencia, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género, cumpliendo de esta manera con la demanda de una sociedad más democrática, mejor informada, más crítica y participativa, que exige a los Servidores Públicos, un trabajo comprometido con la ley y con las causas y motivaciones sociales y sobre todo honestidad.

Para dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental ha establecido las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal; diseñando los Lineamientos y el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, acorde a sus objetivos, alcance y rendimiento del resultado del trabajo de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de acuerdo con el tipo de auditoría a practicar.

El presente Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental es una herramienta fundamental y un marco de referencia en las actividades de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada para garantizar eficacia, eficiencia, economía y estandarizar el desarrollo de las auditorías que realiza y ejecuta.

El Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, consta de presentación, objetivo, alcance y marco legal, metodología del proceso de auditoría, supervisión de los trabajos de auditoría, proceso de la auditoría, acciones jurídico administrativas etc.; siendo una herramienta que permite desarrollar el Qué, Cómo, Cuándo y Con qué del proceso de la Auditoría Gubernamental.

La estructuración y preparación de este documento se basa en la normatividad que regula la función de auditoría que debe de ser aplicada de manera obligatoria y homogénea por el Subsecretario de Auditoría Pública Sectorizada, los Directores de Sector, los Auditores Especiales, los Jefes de Auditoría, los Coordinadores habilitados, comisionados o designados, Auditores Públicos y demás Servidores Públicos que realicen funciones de auditoría en la Subsecretaría en mención; así mismo la metodología general se cita de manera enunciativa más no limitativa.

Con lo establecido en este Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental se desarrollan evaluaciones objetivas, que den soporte al seguimiento eficaz de programas, obras, proyectos y/o acciones, asegurando en todo momento que los recursos públicos se apliquen transparentemente y conforme a las previsiones presupuestales correspondientes, buscando promover la revisión de procesos de presupuestación, asignación, ejercicio, control y evaluación de los recursos públicos, para garantizar eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los fines, objetivos y metas del quehacer gubernamental del Estado de Oaxaca.

Asimismo el presente Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental es un documento complementario de los Lineamientos de Auditoría Gubernamental para la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

En virtud de lo anteriormente expuesto y con el objetivo de llevar a cabo con eficiencia el cumplimiento de las atribuciones que las leyes señalan a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; previa satisfacción del requisito contenido en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y de conformidad con las atribuciones conferidas a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en los Artículos 1, 3 fracción I, 4, 12, 23, 26, 27 fracción XIV, 29, 30 y 47 fracciones I, III, XVIII, XXX y XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y, 1, 2, 3, 4 y 8, fracciones II, IV, VIII, IX, XIII y XVI del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, tengo a bien expedir y emitir el presente Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental que se deriva y forma parte de los Lineamientos de Auditoría Gubernamental, mismo que contiene los elementos mínimos indispensables para la actuación uniforme de las actividades de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada y sus Direcciones del Sector para el desarrollo de las actividades de Auditoría Gubernamental, el cual será un documento de carácter rector, que reúne los antecedentes, marco legal y normatividad tanto gubernamental como profesional, sin que esto constituya un obstáculo, para que dentro de la esfera de legalidad, puedan ser ampliados o adecuados a las circunstancias especiales de cada actuación.

Con la promoción de la eficiencia, eficacia y economía que trasciende hacia la Administración Pública, se evitará la atención deficiente, abusos y corrupción.



Lic. Perla Marisela Woolrich Fernández  
Secretaria de la Contraloría y  
Transparencia Gubernamental del Poder  
Ejecutivo del Gobierno del Estado de  
Oaxaca.

**OBJETIVO.**

Ser un instrumento administrativo que contenga en forma ordenada y sistemática, información sobre objetivos y procedimientos de auditoría, que estandarice y facilite las actividades del Auditor Público, en el desarrollo del trabajo de auditoría de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

**ALCANCE.**

El presente Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental es aplicable a los servidores públicos que realizan funciones de auditoría en la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada en la esfera de competencia y el ámbito de las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Su contenido no es limitativo, el procedimiento y los formatos de los papeles de trabajo contenidos en este Manual pueden ser ampliados, ajustados, modificados o complementados con otros datos que el Auditor Público juzgue necesarios, de acuerdo a las condiciones particulares que se presenten en cada proceso de auditoría que esté realizando, debiendo aprovechar los medios electrónicos y la información disponible en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

La Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada y las Direcciones del Sector, tendrán la obligación de difundir este Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental entre el personal a su cargo, así como de resguardar el citado documento para su consulta y en su caso para su actualización correspondiente.

Cuando se haga referencia a Auditor Público se estará a lo dispuesto en los Lineamientos de Auditoría Gubernamental.

**MARCO LEGAL**

En el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado en su última Reforma publicada en el Decreto No. 1073 publicado en el extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 10 de marzo de 2012, establece las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; así mismo su Reglamento Interno, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 14 de abril de 2011, define las atribuciones que tendrán cada una de las Subsecretarías, Direcciones y Jefaturas de Unidad, Auditorías Especiales y Jefes de Departamento que la conforman, para el despacho de los asuntos que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo le confiere, mismo que a la fecha se encuentra vigente.

En este apartado se incluyen las diversas disposiciones Estatales y Federales previstas en las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglas de Operación, Lineamientos, Convenios y anexos en los cuales se establecen la intervención de esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental como Órgano de Control del Estado.

Dentro del marco legal de actuación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, podemos citar la siguiente normatividad, sin que esto sea limitativo, sino enunciativo y de referencia en lo que resulte aplicable:

**CONSTITUCIONES:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**LEYES FEDERALES:**

- ❖ Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- ❖ Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación; para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

**LEYES ESTATALES:**

- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de Oaxaca;
- ❖ Ley de Planeación del Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Deuda Pública;
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- ❖ Ley Estatal de Hacienda;
- ❖ Ley Estatal de Derechos;
- ❖ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;

- ❖ Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- ❖ Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- ❖ Código de Ética de la Función Pública;
- ❖ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca;
- ❖ Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- ❖ Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.

**REGLAMENTOS:**

- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- ❖ Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- ❖ Reglamento para regular el uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal; y,
- ❖ Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**ACUERDOS:**

- ❖ Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Oaxaca, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción;
- ❖ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que deberán observarse en los Actos de Entrega-Recepción del Despacho a cargo de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal;
- ❖ Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos ejecutores del Gasto Público en el Estado, para la revisión, opinión normativa y seguimiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en relación a los Procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- ❖ Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar las Entidades de la Administración Pública Estatal, para la Designación, Contratación, Control y Seguimiento de los Despachos de Auditores Externos;
- ❖ Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control Interno;
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno Estatal;
- ❖ Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016;
- ❖ Acuerdo que establece los Lineamientos para la Elaboración, Presentación y Cumplimiento del Programa Anual de Auditoría (PAA) en la Administración Pública Estatal;

**CONVENIOS:**

Los Convenios de Coordinación y/o Colaboración, Acuerdos y demás Instrumentos que al efecto suscriba o haya suscrito la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental con las instancias de Fiscalización Federal y Estatal con motivo del ejercicio de sus atribuciones en materia de inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia.

**REGLAS DE OPERACIÓN O LINEAMIENTOS**

- ❖ Reglas de Operación y Lineamientos Específicos emitidos por programa de carácter federal.
- ❖ Reglas de Operación y Lineamientos Específicos emitidos por programa de carácter estatal.

**OTROS:**

- ❖ Normas Internacionales de Auditoría;
- ❖ Normas de Auditoría Gubernamental;
- ❖ Normas de Información Financiera;
- ❖ Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- ❖ Manual de Contabilidad Gubernamental; y,
- ❖ Normatividad Contable.

**ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO.**

Para efectos de los presentes lineamientos cualquier abrogación, derogación o modificación al marco jurídico o a alguna de las disposiciones que regulan la actuación, facultades o atribuciones de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental se entenderá por quien la sustituya y tendrá el mismo alcance y aplicación.

Los ordenamientos que se publiquen con posterioridad a los Lineamientos de Auditoría Gubernamental y del presente Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, formarán parte del marco jurídico de este documento.

Para la actualización, modificación o adición de los Lineamientos de Auditoría Gubernamental y al presente Manual, bastará hacer del conocimiento a la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada y sus Direcciones del Sector para su aplicación a través del portal de internet de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

**CAPÍTULO I**

**AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**1.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.**

En términos generales, el concepto de auditoría se entiende como la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

Las Auditorías Gubernamentales que realice la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada a través de sus Direcciones del Sector de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental deberán de ajustarse al presente Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental y tendrán como objetivos específicos entre otros, examinar las operaciones de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y/o de sus áreas administrativas, con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si la planeación, presupuestación, programación, administración y utilización de los recursos públicos que se han ejercido de acuerdo a los criterios de legalidad, transparencia, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género, y si los objetivos y metas de los programas, obras o acciones a su cargo se lograron de manera eficaz y congruente de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Considerando los conceptos anteriores, la Auditoría Gubernamental es una actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas, proyectos, obras y/o acciones alcanzados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

**1.1.1. FUNCIONES DE AUDITORÍA.**

Dentro de las funciones a cargo de los Auditores Públicos de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental se encuentran las de inspeccionar, evaluar, auditar, supervisar, revisar, verificar, investigar y vigilar a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal con el objeto de inspeccionar la aplicación del gasto público, y con el propósito de promover la eficiencia y la eficacia de sus operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, proyectos, obras y/o acciones; y vigilar que los recursos financieros se destinen y apliquen con honestidad y transparencia, en apego a las leyes aplicables.

**1.1.2. FASES DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.**



**1.2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.**

El objetivo fundamental de la administración pública es la prestación de servicios de calidad, por lo cual los ciudadanos pagan sus impuestos y otras formas de contribuciones, proyectado a cada una de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, ya que disponen de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, sobre los cuales es indispensable buscar su máximo rendimiento, tanto en conjunto, como individualmente.

La administración pública requiere de un elemento retroalimentador de información, tal y como lo es la Auditoría Gubernamental, cuyo impacto positivo en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal debe generar cambios en los procedimientos y prácticas actuales por otras más eficientes, efectivas y económicas.

La Auditoría Gubernamental tiene como objetivos los siguientes:

- a) Determinar el cumplimiento de aspectos legales y la veracidad de la información financiera y presupuestal;
- b) Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas;
- c) Evaluar el grado de protección y empleo de los recursos públicos;
- d) Fortalecer y aumentar el grado de eficiencia, eficacia;
- e) Informar sobre los hallazgos significativos resultantes del examen, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejoras. (Proactivas y constructivas).
- f) Determinar la razonabilidad de la información Financiera.
- g) Determinar factores internos y externos con perspectiva de riesgo.

**1.2.1. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.**

1. Es objetiva, siendo una condición que el Auditor Público sea independiente de las actividades revisadas, cuidando siempre mantener una actitud mental independiente.
2. Es sistemáticamente planeada y efectuada, responde a un proceso desarrollado, sujetos a los lineamientos de Auditoría Gubernamental y demás normas de auditoría, así como a su código de ética.
3. Cubre las operaciones financieras o administrativas y las inversiones de obra pública de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
4. Se efectúa posteriormente a la ejecución de las operaciones examinadas, sin embargo, su valor disminuye directamente en proporción a cualquier demora indebida a la ejecución de las operaciones y su examen.

5. Verifica las operaciones en el aspecto de su legalidad, veracidad y propiedad.
6. Evalúa las operaciones comparándolas con las políticas, estrategias, planes, objetivos y metas, además, con las disposiciones legales aplicables, los principios y mejores prácticas en el área de estudio y las resultantes de la aplicación del sentido común.
7. Concluye con un informe escrito, presentando los resultados que contiene los comentarios y observaciones del Auditor Público sobre los hallazgos desarrollados durante el curso de la revisión y en la medida de lo posible recomendaciones proactivas y constructivas para introducir mejoras en las operaciones examinadas.

**I.3. TIPOS DE AUDITORÍA.**

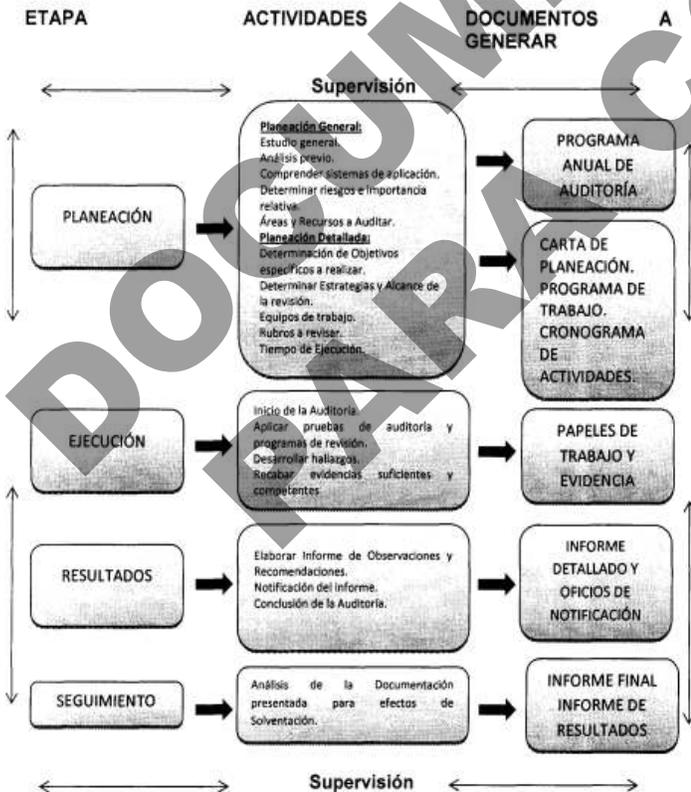
Las Auditorías que realice la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental serán de tipo Integral y Específicas.

Las auditorías se aplicarán a los Recursos Federales, Estatales o Federalizados, ministrados, administrados y/o ejercidos a cargo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, derivados de los Programas, Obras o Acciones a su cargo.

Este tipo de Auditorías se sujetarán invariablemente a lo establecido en los Lineamientos de Auditoría Gubernamental, al presente Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones aplicables de manera supletoria.

**I.4. METODOLOGÍA DEL PROCESO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.**

La metodología aplicada en la auditoría incluye las siguientes etapas: Planear, Ejecutar e Informar a través de Resultados. Un elemento importante que garantiza el control y logro de objetivos es la supervisión. Esta actividad debe efectuarse antes, durante y después de este proceso por el Director del Sector, el Coordinador de Auditoría, Auditor Especial y Jefes de Auditoría. A continuación se presenta el esquema en el cual se indican las principales actividades a desarrollar.



**I.5. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.**

La Supervisión es la revisión del trabajo del grupo de Auditores Públicos de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada realizado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, llevados a cabo desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión.

La intensidad de la supervisión que se ejerce sobre los Auditores Públicos es directamente proporcional al nivel de experiencia y conocimientos del mismo; entre menores sean estos atributos mayor será la supervisión; asimismo, también influye la dificultad y especialidad de los rubros que se auditan; sin embargo, no se debe coartar la libertad de opiniones y se debe ser flexible al aplicar la supervisión.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del Auditor Público, en función de los objetivos planteados.
- b) Buscar que el desarrollo de las auditorías se logre con la máxima eficiencia y eficacia.
- c) Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la Auditoría Gubernamental.
- d) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos de auditoría.
- g) Asegurar que las recomendaciones efectuadas por el Auditor Público contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y a prevenir su recurrencia.

La supervisión en la auditoría debe abarcar la verificación de:

- a) La adecuada planeación de los trabajos.
- b) La ejecución del trabajo conforme a la Carta de Planeación y Programa de Trabajo y las modificaciones autorizadas al mismo, el cumplimiento de los tiempos establecidos en el Cronograma de Actividades a desarrollar y, en su caso justificar las variaciones, observando que el resultado de la aplicación de procedimientos y técnicas sea congruente con los alcances previstos.
- c) La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- d) El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- e) El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- f) Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes.
- g) El cumplimiento de las normas de auditoría, aplicables en su caso. Por lo anterior, la función de Supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en cada una de las fases de la auditoría, así como en el seguimiento respectivo, y debe dejarse evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo, con la rúbrica del Coordinador de Auditoría habilitado, comisionado o designado, en todas y cada una de las cédulas de trabajo.

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento que se le dé a la misma en todos los niveles jerárquicos, ya que teniendo una adecuada supervisión es posible controlar y reforzar las actividades que se realizan en ella.

**I.6. AUDITOR PÚBLICO.**

El Auditor Público debe conocer al ente auditado, respecto a la información financiera y presupuestal que generan los sistemas contables que tiene operando, así también los controles internos establecidos, los objetivos, metas, políticas, programas de presupuesto y en general las operaciones que realizan, independientemente de su formación académica. El Auditor Público debe tener un comportamiento ético, para lo cual debe cumplir con el Código de Ética y las Normas Internacionales de Auditoría, ya que debe garantizar a la sociedad servicios profesionales de alta calidad.

El Titular de la Subsecretaría Pública Sectorizada, los Directores de Sector, los Auditores Especiales, los Jefes de Auditoría y los Servidores Públicos que realicen funciones de auditoría en la citada Subsecretaría y en general los Auditores Públicos, desempeñarán y llevarán a cabo los actos de inspección, auditoría, vigilancia, supervisión, revisión, investigación, verificación y demás actos derivados de las facultades a cargo de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, previstas en las disposiciones legales y

administrativas, actuando en todo momento en representación de esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

De la misma forma coordinarán las auditorías y demás actos de fiscalización, asimismo elaborarán, revisarán y validarán, y en su caso autorizarán informes detallados, de resultados y finales, emitirán observaciones y/o recomendaciones, notificarán, solicitarán o requerirán cualquier información y toda clase de documentos, libros, instrumentos, objetos, registros, sistemas electrónicos, bases de datos; suscribirán cualquier tipo de documentos, y en general, desempeñarán y emitirán cualquier acto derivado de las inspecciones, auditorías, vigilancias, supervisiones, revisiones, investigaciones y verificaciones que realicen orientados al control de la gestión pública y su seguimiento, para su debido cumplimiento.

Los Auditores Públicos designados, habilitados o comisionados por el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental o los Directores del Sector, como Coordinadores en las auditorías, realizarán los actos a que se refiere el presente apartado. En este caso, el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental o los Directores de Sector podrán designar, habilitar o comisionar por escrito a cualquiera de sus Auditores Especiales o Jefes de Auditoría.

Los documentos que suscriban los Directores del Sector, Auditores Especiales, Jefes de Auditoría o Coordinadores de Auditoría con motivo de las auditorías podrán hacerlo bajo este carácter, independientemente de la función de Auditor Público.

El Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental formalizará esta autorización por escrito a los Auditores Públicos para la realización de estos actos a través de oficios específicos, en términos del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que servirán para acreditarse ante las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y/o Áreas Administrativas que deseen o requieran auditar. En la emisión de los mismos se referirán a todos los servidores públicos que realicen funciones de auditorías de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada como Auditores Públicos. (Ver Formato No. 4).

Las Normas Internacionales de Auditoría, se refieren fundamentalmente a las cualidades personales que el Auditor Público debe poseer: independencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, así como diligencia profesional.

Considerando la heterogeneidad de las disciplinas de técnicos y profesionales que conforma el personal de las Direcciones del Sector de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en seguida se presentan las "Políticas de Actuación", con el propósito de que el personal adscrito a dichas instancias de control se desempeñen con juicio y criterio profesional uniformes, de tal manera que su desempeño como Auditor Público sea inobjetable.

Las disposiciones contenidas en las "Políticas de Actuación" son de aplicación obligatoria para todos aquellos Auditores Públicos de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada que realicen funciones y atribuciones de inspección, evaluación, auditoría, supervisión, revisión, verificación, investigación y vigilancia.

### 1.6.1. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN.

Los Auditores Públicos de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, deberán observar en el desempeño de su trabajo las siguientes políticas:

#### POLÍTICAS GENERALES

1. Actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en las comisiones y servicios que le sean encomendados, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencia en el trabajo y en consecuencia, suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.

Por la importancia que reviste la función del Auditor Público en el servicio público es necesario que en su trabajo fije el cuidado y esmero necesarios para su mejor desarrollo, así como actuar con la máxima probidad y responsabilidad profesional, apegándose a las presentes políticas, al Código de Ética y a las Normas Internacionales de Auditoría.

2. Encauzar las facultades atribuidas, la información y todo tipo de recursos asignados, exclusivamente para los fines del servicio en el desempeño de sus funciones, por lo tanto deberá:
  - 2.1 Abstenerse de aceptar de los Servidores Públicos de las Áreas Auditadas, cualquier invitación (comida, eventos sociales, favores etc.) y de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, cualquier tipo de favor o atención que pueda constituir o presuponer un conflicto de intereses que afecte la independencia de juicio.
  - 2.2 Desempeñar su empleo o comisión sin obtener, ni pretender beneficios adicionales a la contraprestación que su función le otorga.
  - 2.3 Usar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo con toda integridad profesional, sin ocultar ni deformar los hechos o la información con el propósito de obtener algún beneficio personal o beneficiar a terceros. Asimismo es responsable de mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de los informes, datos y hechos obtenidos como consecuencia de sus labores.

3. Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación, con motivo de la comisión y función que desempeña.

4. Observar en la dirección y supervisión de sus subordinados, adecuadas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

5. Observar respeto y subordinación legítimas con sus superiores jerárquicos; cumpliendo con las disposiciones por ellos dictadas en el ejercicio de sus atribuciones.

6. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial de otra naturaleza durante el desempeño de su función que resultare incompatible con ésta.

7. Abstenerse de coaccionar por sí o por interpósita persona a los Servidores Públicos de las Áreas Auditadas para obtener a su favor, de un familiar o de terceras personas, resoluciones favorables sin cumplir con los requisitos que señalan las leyes respectivas.

8. Abstenerse de promover y gestionar por sí o por interpósita persona la tramitación y resolución ilícita de negocios.

9. Abstenerse de participar indebidamente en la selección nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público o prestador de servicios, cuando exista interés o pueda derivar alguna ventaja y/o beneficio personal, familiar o de negocios.

10. Informar al superior jerárquico todo acto u omisión de los Servidores Públicos adscritos al propio órgano estatal de control, que pueda implicar inobservancia a los puntos anteriores.

11. Comunicar por escrito al superior jerárquico, el conocimiento y cumplimiento de las presentes políticas o las dudas que suscite la procedencia de las órdenes recibidas; así como sugerencias que actualicen y/o mejoren las presentes políticas.

### 1.6.2. POLÍTICAS DE CARÁCTER PARTICULAR.

Los Directores de Sector, Auditores Especiales, Jefes de Auditoría y en su caso, los Auditores Públicos que sean habilitados o comisionados o designados en su carácter de Coordinador de Auditoría, respectivamente en el ámbito de sus respectivas atribuciones, deberán observar de manera adicional lo siguiente:

12. Formular previo al inicio de cualquier revisión o trabajo, la planeación específica, la cual contempla la elaboración del cronograma de actividades y el programa de trabajo. La planeación deberá formularse conjuntamente entre el Director del Sector, el Auditor Especial y Jefes de Auditoría. Todos los integrantes del grupo de auditoría deben conocer y comprender el programa de trabajo, particularmente en aquellos aspectos que le sean asignados para su desahogo.

El Director del Sector deberá de vigilar esta actividad de manera pormenorizada y mantendrá una comunicación constante con los Auditores Especiales y sus Jefes de Auditoría.

El Director del Sector deberá de documentar la planeación que se realice, validando las acciones a realizar previa al inicio de cualquier auditoría.

13. Presentarse físicamente en los trabajos de auditoría, ejerciendo su responsabilidad y función en forma adecuada, a fin de vigilar, supervisar y evaluar el avance del trabajo.
14. Ejercer una adecuada supervisión, estableciendo una correcta comunicación con los auditores para evaluar su rendimiento, oportunidad y profundidad en el análisis, así como estar dispuesto en todo momento para la atención y solución de los problemas que se susciten.
15. Distribuir el trabajo entre los Auditores Públicos de acuerdo a la capacidad y perfil académico de cada uno de ellos, debiendo para ello formalizar por escrito de manera oficial la distribución del mismo, considerando los factores de riesgo de revisión, periodos de ejecución de la auditoría, con el propósito de incrementar la productividad de la auditoría y mejorar los procedimientos y técnicas que se apliquen en la revisión.

Cada Dirección del Sector valorará en la distribución del trabajo las actividades específicas o paralelas que tuviere cada Auditor Público, a efecto de distribuir tareas complementarias o adicionales, con el propósito de que se concluya satisfactoriamente el Programa de Trabajo. La indicación del trabajo que se asigne deberá de ser clara, concisa, precisa, entendible y concreta, a efecto de producir la eficacia y eficiencia en los trabajos encomendados y el óptimo aprovechamiento del recurso humano.

16. Programar y llevar reuniones periódicas de trabajo en el transcurso del desarrollo de las auditorías, a efecto de conocer los avances, papeles de trabajo, evidencias y posibles recomendaciones y observaciones que se generen; de estos resultados podrá evaluarse el desempeño de los Auditores Públicos.  
Para el desahogo de esta actividad deberá de participar invariablemente el Director de Sector y el Auditor Especial.

17. Levantar las Actas Circunstanciadas de Hechos que se requieran, en todas las auditorías.
18. Obtener la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente las observaciones y/o recomendaciones que se emitan. En este sentido, el Auditor Especial y el Coordinador de la Auditoría designado, habilitado o comisionado, deberá encauzar a los Auditores Públicos para que realicen su trabajo con sentido crítico y profesional asegurándose que sus cédulas, papeles de trabajo, oficios y notas informativas, estén completos.
19. Evitar el extravío de los papeles de trabajo y de la documentación que los sea suministrada; por lo que durante su estancia en las áreas revisadas deberán mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar la devolución de los expedientes que le sean entregados por el área auditada.
20. Fomentar la actualización y desarrollo personal de los Auditores Públicos, proporcionándoles los manuales, guías y circulares de manera oportuna; además de los cursos de capacitación que conforme al diagnóstico de detección de necesidades se programen.
21. Cualquier insubordinación por parte de los Servidores Públicos deberá reportarse de manera documentada al superior jerárquico correspondiente a efecto que se tomen las medidas pertinentes.

22. Retroalimentar permanentemente al equipo de trabajo respecto a los hallazgos encontrados en la auditoría a efecto elaborar e integrar de manera oportuna las observaciones.

#### 1.6.3. POLÍTICAS RELATIVAS AL DESEMPEÑO DE COMISIONES FORÁNEAS.

23. Contar con la disposición, preparación técnica, experiencia y capacitación necesaria para el eficiente desarrollo de sus actividades con la adecuada supervisión y comunicación.
24. Programar las consultas y solicitudes que presenten a su superior jerárquico durante el desarrollo de la auditoría, de tal manera que se realicen de manera planeada y concreta, a fin de reducir el tiempo y número de llamadas de larga distancia.

25. Informar y programa oportunamente a la Unidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental la fecha de la auditoría, a efecto que se considere los gastos de pasaje y comisión y traslado correspondiente, con la finalidad de no afectar la actividad sustantiva y lograr en consecuencia, un mayor tiempo para el desahogo de las pruebas y técnicas de auditoría. La Unidad Administrativa otorgará las facilidades necesarias en términos de los lineamientos de Auditoría Gubernamental.

26. Mantener una estrecha coordinación y comunicación con el Responsable de la auditoría. Entendiéndose como responsable de auditoría a aquel servidor público habilitado, designado o comisionado como Coordinador de la misma, a fin de mantenerse informado de los hallazgos previos de la revisión.
27. Informar los números telefónicos donde puedan ser localizados los Auditores Públicos (oficina y hotel) y establecer un día para reportar el avance de la revisión, lo anterior independientemente de que en el caso de situaciones relevantes o urgentes se establezca la comunicación inmediata oportuna.
28. Comunicar oportunamente al superior inmediato por los medios que tenga su alcance, sobre los posibles hechos u omisiones detectados que den lugar a una ampliación, modificación o ajuste al plazo de ejecución de la auditoría a fin de autorizarse y tramitarse los viáticos correspondientes y ajustar el Programa de Trabajo, la Carta de Planeación y el cronograma de actividades.

#### 1.6.4. POLÍTICAS DE SUPERACIÓN, EFICIENCIA Y ECONOMÍA.

Dentro de las políticas que deberán observar los auditores públicos para el cumplimiento de las tareas asignadas, estarán orientadas a la eficiencia y eficacia bajo criterios de economía y de superación acorde a las siguientes:

29. Regir su trabajo con base en los principios de eficiencia y eficacia, la cual será evaluada durante el desempeño de su función, por el Jefe de Auditoría o Coordinador de la Auditoría, quien poseerá los elementos necesarios para efectuar una evaluación individual del personal que permita precisar su actuación, observando:
  - a) La eficiencia del Auditor Público, entendiéndose por ésta los logros obtenidos con motivo de las revisiones en el menor tiempo posible y el cumplimiento de las actividades previstas en los programas de trabajo.
  - b) La eficacia de acuerdo al cumplimiento de las indicaciones transmitidas por el Coordinador de Auditoría.
  - c) La eficiencia estará orientada de la misma manera al aprovechamiento de todos y cada uno de los recursos que se disponen en las Direcciones del Sector, para encauzarlas a las auditorías y otras actividades asignadas en forma paralela o adicional.
30. Los Auditores Públicos deben tener plena conciencia de que la consecución de los trabajos de auditoría, se verán reflejados en el Informe Detallado de Auditoría, el cual reflejará imparcialmente el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hechos que en él se consignen, además debe estar debidamente soportado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
31. Los Directores de Sector, los Auditores Especiales y Jefes de Auditoría desahogaran las dudas e inquietudes, de los Auditores Públicos, quienes podrán adoptar sugerencias o recomendaciones.
32. La interpretación del presente Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental quedará a cargo de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, cualquier caso no previsto en el presente Manual, el Director de Sector adoptará las medidas que considere pertinentes para su atención.
33. Permanente capacitación a los Auditores Públicos acorde a las necesidades de trabajo a efecto de eficientar las tareas y actividades en los trabajos de revisión, debiendo para ello los Directores del Sector recabar información sobre los rubros o temas sugeridos para la impartición de cursos, talleres, diplomados y demás que se requieran.

## CAPÍTULO II

## PROCESO DE AUDITORÍA

## II.1. GENERALIDADES.

El proceso de auditoría debe de ser controlado por medio de la utilización de programas de trabajo. Este programa está basado en objetivos aprobados en el Programa Anual de Auditoría (PAA) y en la información disponible sobre las actividades, operaciones y procedimientos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

El proceso de la Auditoría se desarrolla en base a las siguientes etapas:

1. Planeación.
2. Ejecución.
3. Informe de Resultados.

El Programa de Trabajo es el elemento base para la ejecución de la Auditoría y permite dirigir el proceso continuo durante toda la auditoría, por lo tanto, los Auditores Públicos conforme se vayan allegando de más información deben evaluar si necesitan hacer ajustes a los objetivos, alcance y metodología. Los programas de auditoría son parte de la planeación.

La etapa de ejecución conlleva a la aplicación de pruebas sustantivas y de control necesarias con el fin de determinar los hallazgos de auditoría que habrán de presentarse en su informe reuniendo la evidencia suficiente y competente que pruebe los hechos encontrados.

Al terminar cada revisión por rubro o área se deben también elaborar las conclusiones de todas las pruebas efectuadas haciendo un resumen de observaciones y señalando aquellas que solamente serán consideradas para mejorar y/o eficientar el control interno de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como aquellas que posiblemente serán sujetas a alguna presunta responsabilidad al personal involucrado en ellas y que a su vez hayan ocasionado un posible daño económico a la Hacienda Pública Estatal.

## II.2. PLANEACIÓN.

Es la fase inicial de la revisión y consiste en determinar de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas que se van a aplicar, la oportunidad de las mismas, los diferentes papeles de trabajo en los cuales se resumirán los resultados y los recursos tanto humanos como físicos que se deberán asignar para el logro de los objetivos propuestos de manera eficaz y eficiente.

Para ello el Auditor Público deberá de realizar:

- a) Planeación General, y
- b) Planeación Detallada.

## II.2.1. PLANEACIÓN GENERAL.

Para llevar a cabo la Planeación General el Auditor Público se enfocará a conocer antecedentes y generalidades del ente a auditar y los conceptos a revisar, deberá determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar. Es importante mencionar que para el caso de auditorías contempladas en los programas anuales deberán de retomarse los resultados de las investigaciones previas, realizadas para la formulación de dicho programa y, en su caso, se complementará con información actualizada.

En esta etapa de la Planeación, el Auditor Público podrá requerir en cualquier momento información o documentación a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, o bien a terceros relacionados con ellas.

La información obtenida en la investigación previa se incluirá en la Carta de Planeación, y adicionalmente debe de agregarse el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, el servidor público que fungirá como Coordinador, quien será el responsable de su elaboración, misma que contará con su visto bueno y la autorización de los Servidores Públicos facultados en el ámbito de sus respectivas competencias.

La investigación previa que hace el Auditor Público tiene como finalidad conocer la estructura orgánica, control interno, marco jurídico y posibles riesgos internos y externos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, que servirá de soporte para la planeación de actividades de auditoría.

El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría, se registrará en un Cronograma de Actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades que el grupo de Auditores Públicos efectuará desde el inicio hasta su conclusión. Es responsabilidad del Coordinador de Auditoría vigilar y dar seguimiento para que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo de las auditorías, se realicen en tiempo y forma programados. Al finalizar la auditoría, el Cronograma de Actividades a desarrollar se complementará con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que dieron origen a las variaciones respecto de lo planeado.

## II.2.2. PLANEACIÓN DETALLADA.

La Planeación Detallada, hace énfasis en su naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los conceptos a revisar, se considera el análisis de la información complementaria y del estudio y evaluación del control interno, lo que permitirá al Auditor Público conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en el concepto a revisar.

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

- **Descriptivo.**

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

- **Cuestionarios.**

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

- **Gráfico.**

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

Con base en la Planeación Detallada se formulará el Marco Conceptual, con los siguientes datos: identificación de la auditoría, concepto a revisar, objetivo específico que se persigue; universo, muestra, tiempos establecidos para la ejecución del trabajo, así como los procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo del trabajo de auditoría, asimismo, podrá elaborarse un marco conceptual por cada concepto a revisar.

### II.3. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA CARTA DE PLANEACIÓN, PROGRAMA DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Previo al inicio de la auditoría se considerarán 30 días hábiles como máximos calendarizados en el Programa Anual de Auditoría, para la elaboración, revisión y autorización de la Carta de Planeación, Programa de Trabajo y Cronograma de Actividades, estos documentos deberán de estar debidamente autorizados dentro de los 5 días hábiles previos a la notificación de la Orden de auditoría.

Dichos documentos podrán ser modificados o ajustados de acuerdo a las necesidades del auditor en términos de los Lineamientos y el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental.

**II.3.1. CARTA DE PLANEACIÓN.**

El objetivo de esta Carta es poder identificar los antecedentes, estructura, marco legal aplicable en forma específica de las Dependencias, Entidades, órganos Desconcentrados o Auxiliares a auditar, principales políticas y funciones, actividades que realiza, resultados de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, objetivos, alcance, riesgos, estrategias y personal comisionado que intervendrá en el desarrollo de la auditoría.

Dentro de la misma se listará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, las iniciales de su nombre, firma y rúbrica, que permitan identificar sus papeles de trabajo para cumplir con los trabajos de auditoría. **(Ver Formato No.1).**

**II.3.2. PROGRAMA DE TRABAJO.**

En este documento se detallan las técnicas y procedimientos, así como las acciones a desarrollar, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión, mismo que será presentado a la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada previo revisión del Director del Sector.

El programa de trabajo deberá contener entre otros, el periodo a revisar, número de personas a participar, la ejecución del programa de auditoría, entre otros conceptos. **(Ver Formato No.2).**

**II.3.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

La elaboración del Cronograma de Actividades permite distribuir de manera ordenada las acciones de auditoría a realizar, programando el tiempo estimado y el real de la ejecución de la auditoría, así como el personal que intervendrá. **(Ver Formato No.3).**

La Carta de Planeación, el Programa de Trabajo y el Cronograma de Actividades, son documentos internos del Auditor Público y los mismos no se hacen del conocimiento a la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal a auditar, mismos que formarán parte del expediente de auditoría que se llegue a integrar, los cuales buscan detectar áreas de oportunidad para mejorarlas.

La Carta de Planeación, Programa de Trabajo y el Cronograma de Trabajo al ser documentos internos del Auditor Público no se notifican al área administrativa auditada.

**II.4. EJECUCIÓN.**

En la etapa de Ejecución se desarrollan los procedimientos de auditoría, mediante la aplicación de las técnicas de auditoría para la obtención de información y documentación para alcanzar los objetivos; su diseño se concibe para la obtención de evidencias suficientes, relevantes y competentes, base que garantiza la calidad del Informe Detallado de Auditoría.

Así mismo, corresponde al trabajo minucioso, operativo y técnico que deben llevar a cabo los Auditores Públicos para la revisión de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal; en esta etapa se dividen en:

- a) Emisión de la orden de auditoría y requerimiento de información.
- b) Notificación del oficio que contiene la orden de auditoría y anexo de requerimientos de información.
- c) Inicio de la auditoría.
- d) Desarrollo de la Auditoría.
- e) Conclusión de los trabajos de revisión de la Auditoría.
- f) Entrega de Informe Detallado y Cierre de Auditoría.
- g) Seguimiento y notificación del Informe de Resultados y del Informe Final.

**II.5. EMISIÓN DE LA ORDEN DE AUDITORÍA Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.**

Previo al inicio de la auditoría se emitirá la Orden de Auditoría, el cual es el documento que dará a conocer a los Titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y/o titular del Área Administrativa responsable del programa, obra o acción, la fecha y hora sobre los trabajos de auditoría próximo a iniciar.

El Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental o el Director del Sector que correspondan, serán los responsables de la emisión de la Orden de Auditoría **(Ver Formato No.5)**, debidamente fundada y motivada, dirigida al Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar y/o al Área administrativa específica responsable del programa, obra o acción a auditar; la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Número de orden de auditoría;
- b) Número de Auditoría de acuerdo al PAA;
- c) Tipo de Auditoría;
- d) Período objeto de revisión;
- e) Fecha de inicio de la auditoría;
- f) Hora de inicio de la auditoría;
- g) Fecha de conclusión de los trabajos de revisión de la auditoría;
- h) Personal comisionado, habilitado o designado para realizar la auditoría;
- i) Designación del Coordinador de la Auditoría;
- j) Designación de Enlace.

La orden de auditoría contendrá paralelamente, el requerimiento de documentación de instrumentos, objetos, reportes, informes, registros, bases de datos y demás relacionadas con las operaciones financieras, contables, y presupuestales, de consecución de objetivos y metas, y toda aquella que considere indispensable para la consecución de los trabajos de auditoría, conforme al tipo de auditoría a realizar, a través del anexo correspondiente. Para este efecto, los Auditores Públicos podrán conceder hasta un plazo no mayor de 3 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la legal notificación de la orden de auditoría, para su cumplimiento.

De igual manera, los auditores públicos podrán ordenar el inicio de cualquier auditoría, y requerir información y documentación en forma inmediata, el mismo día en que se notifique la misma, atendiendo a los principios de reserva, disponibilidad, confidencialidad, localización, integridad y conservación, con el objeto de garantizar su identidad, confiabilidad, integridad y acceso como parte del patrimonio documental público, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca. En este caso, los Auditores Públicos podrán considerar notificar la Orden de Auditoría en la misma Acta de Inicio que se llegue a levantar.

En la misma orden de auditoría deberá requerirse a la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal, el espacio físico suficiente y digno en las instalaciones de sus oficinas, para la ejecución de los trabajos, que garantice el resguardo, custodia y seguridad de la información y documentación que pongan a disposición del Auditor Público. Cada Director del Sector deberá de prever preferentemente que el lugar que se asigne deberá de estar en el área en donde se practique la auditoría.

En la Orden de Auditoría, los Auditores Públicos precisarán a los Servidores Públicos a quienes se les dirija, que la información, documentación, bases, registros, sistemas y demás que requiera en este documento, podrán presentarla en la oficialía de partes de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental o bien entregarla, exhibirla o poner a disposición de manera directa al Auditor Público designado como Coordinador de auditoría.

El servidor público que se designe como enlace por parte de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal deberá de tener conocimiento del área auditada así como de los documentos e información que lleguen a solicitar los Auditores Públicos, así como el acceso irrestricto a la misma.

Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal deberán dar respuesta al requerimiento de información de manera veraz y oportuna en los plazos que le sean solicitados con la finalidad de agilizar los trabajos y cumplir con los plazos de entrega de los informes e integrar la información.

Si dentro del proceso de ejecución de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir a los Auditores Públicos, se hará del conocimiento del Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o al Titular del Área Administrativa que se esté auditando. Este procedimiento se realizará mediante oficio suscrito por el Director del Sector que corresponda o bien por el Coordinador de Auditoría.

En caso de ausencias o faltas temporales de los Titulares a quienes se les pretenda practicar la auditoría, la titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental o los Directores del Sector, podrán girar también orden de auditorías a los encargados de despacho de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y/o Áreas Administrativas. Los Auditores Públicos continuarán y seguirán el mismo procedimiento de auditoría a que se refiere el presente Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental para estos efectos.

En la misma orden de auditoría se requerirá la presencia física del servidor público a quien va dirigida la orden de auditoría o en su caso a su representante legal, para que concurra al inicio de la auditoría el día, hora y fecha indicada, previéndole que la falta de observancia al requerimiento, pudiera dar lugar a la actualización de posibles faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca. De actualizarse el incumplimiento en el requerimiento, los Directores de Sector que correspondan, estarán autorizados para remitir el expediente a la Dirección de Procedimientos Jurídicos para que determine lo que corresponda, quedando a salvo sus facultades para emitir una nueva Orden de Auditoría.

Cada Dirección del Sector deberá de llevar un registro de control interno sobre el número que se asigne a las Órdenes de Auditoría que se emitan en su sector, independientemente del número de auditoría previsto en el Programa Anual de Auditoría (PAA).

Las Órdenes de Auditoría que emita el Director del Sector, no limita el ejercicio de las atribuciones a cargo del Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental quien podrá ejercer sus facultades o atribución en cualquier momento.

#### **II.6. NOTIFICACIÓN DEL OFICIO QUE CONTIENE LA ORDEN DE AUDITORÍA Y ANEXO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.**

La notificación de la Orden de Auditoría es responsabilidad directa del Auditor Público habilitado y designado para notificar, quienes deberán de apersonarse en forma conjunta o separada, en las oficinas que ocupa el área administrativa donde desempeñe sus labores el servidor público a quien se encuentre dirigida. Para efectos del presente Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, se entiende como lugar donde desempeñe sus labores el servidor público, aquel en donde se encuentra adscrito, preste el servicio público o bien el lugar en donde se encuentra o localiza físicamente con motivo de la comisión, puesto o cargo público desempeñado. (Ver Formato No. 6 y 7).

En caso de existir distintos lugares en donde desempeñe sus labores el servidor público a quien vaya dirigida, el Auditor Público podrá concurrir en cualquiera de ellos a efecto de proceder a su notificación.

La notificación de la Orden de Auditoría deberá de entenderse con el servidor público a quien vaya dirigida, sea con el Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y/o Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o el Titular del Área Administrativa del programa, obra o acción a auditar, o en su caso, con el Representante o Apoderado Legal del mismo, con facultades expresas para hacerlo, a efecto de hacer de su conocimiento el contenido de la Orden de Auditoría, recabando de puño y letra, el acuse de recibido y en su caso, el sello de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal o bien del área administrativa del responsable del Programa, Obra o Acción a auditar.

Cuando por causas no imputables a los Auditores Públicos no se pueda proceder a notificarse la orden de auditoría a los Servidores Públicos a quien vaya dirigida, el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental o los Directores del Sector, podrán proceder a cancelar el oficio que contiene la Orden de Auditoría, a través del Acuerdo Administrativo que se emita. En este caso, podrán emitirse nuevamente la Orden de Auditoría y continuar el procedimiento a que se refiere el presente Manual.

La notificación se llevará a cabo de acuerdo a lo referido en el apartado de notificaciones al que se refiere el presente Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental.

#### **II.7. INICIO DE LA AUDITORÍA.**

Para dar inicio de manera formal a los trabajos de auditoría, el Director del Sector correspondiente y el Auditor Especial o Coordinador de Auditoría designado, habilitado o comisionado, en forma conjunta o separada con los Auditores Públicos, se apersonarán en la fecha y hora señaladas en la orden de auditoría, en las oficinas del área a auditar, a efecto de proceder a levantar el Acta de Inicio de Auditoría.

La auditoría inicia con el levantamiento del Acta de Inicio. Cuando por circunstancias particulares no se presenten al Inicio de la Auditoría, la totalidad de los Auditores Públicos señalados en la Orden de Auditoría, estos podrán incorporarse en cualquier momento de la auditoría, sin más formalidad que la simple comunicación por escrito al ente auditado.

Para el iniciar la Auditoría, los Auditores Públicos deberán solicitar en primer término la presencia física del servidor público a quien vaya dirigida la orden de auditoría y una vez estando presente el Servidor Público o Funcionario, procederán a identificarse ante su presencia en su carácter de Auditores Públicos a través del oficio de autorización y acreditación correspondiente, y le harán saber el objeto de su presencia, requiriendo al mismo tiempo acredite su carácter de Servidor o Funcionario Público, el cual deberá realizarlo con el nombramiento oficial emitido por la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, o bien con el documento idóneo que presente en su momento.

En caso de no encontrarse el Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o el Titular o responsable del Área a Auditar, no obstante su notificación, los Auditores Públicos requerirán el nombre del servidor público con quien se podrá entender la diligencia, el cual deberá estar debidamente acreditado o autorizado con el documento idóneo, con facultades suficientes para que concurra en nombre y representación del Servidor Público a quien va dirigida, quien deberá presentar a sus respectivos testigos.

Si la ausencia del Titular del área a auditar no se justifica en el acto de inicio, o bien no exista representante que atienda la auditoría, el Auditor Público procederá a hacer constar este hecho en el acta circunstancia que se llegue a levantar, en virtud del incumplimiento al requerimiento efectuado, pudiendo en este caso el Director del Sector en el ejercicio de sus facultades valorar las circunstancias específicas para remitir a la Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para que determine lo procedente. Para este efecto, la Dirección de Sector deberá de emitir nueva Orden de Auditoría previo Acuerdo Administrativo suscrito por el Director.

Cuando por causas no imputables a los Auditores Públicos o bien por causas fortuitos o fuerza mayor, se encuentren impedidos para iniciar los trabajos de auditoría en la fecha, hora y lugar indicados en la Orden de Auditoría, el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental o el Director del Sector procederá a diferir la misma, debiendo para ello, informar por escrito al Titular de la Dependencia, Entidad, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y/o Titular del Área Administrativa a auditar. La orden de Auditoría conservará su alcance y fuerza legal correspondiente.

Los Auditores Públicos deberán de iniciar las auditorías aún cuando no se exhiba o se pongan a su disposición información o documentación.

Las cuestiones no previstas al inicio de la Auditoría serán resueltas por el Director del Sector, debiendo de informar al Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental las acciones correspondientes.

En ningún momento y bajo ninguna circunstancia podrán iniciarse auditorías, solamente con los enlaces autorizados, excepción hecha cuando existan facultades expresas y se encuentren autorizados.

En el Acta de Inicio de Auditoría contendrá como mínimo los siguientes requisitos (Ver Formato No.9):

- a) Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya el acto de inicio de la auditoría.

- b) Fundamento legal que sustenta la actuación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la de los Auditores Públicos.
- c) Identificación del Titular del área a auditar, así como sus datos generales, que se mantendrán bajo la estricta confiabilidad y reserva.
- d) Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones del Titular del área a auditar o en su caso con quien se entienda la diligencia;
- e) Numero de Orden de Auditoría que originó la Auditoría;
- f) Nombre de los Auditores Públicos, detallando el número de oficio de acreditación y autorización emitido por el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- g) Nombre del servidor público que será responsable de la coordinación de la Auditoría;
- h) Designación e identificación, y datos generales de los testigos de asistencia por parte del Titular del área a auditar en su caso;
- i) Datos relativos a la actuación de los Auditores Públicos;
- j) Detallar en forma circunstanciada la información y documentación que se exhibe y dispone en caso que corresponda, en relación con el requerimiento efectuado;
- k) Dejar constancia de la documentación que no exhibe ni dispone en relación con el requerimiento efectuado;
- l) La reserva del análisis de la documentación e información que se exhibe y dispone, a efecto de determinar su cumplimiento del requerimiento efectuado;
- m) Designación e identificación del Enlace de Auditoría;
- n) Los Auditores Públicos actuantes cederán el uso de la palabra a la persona con quien se entienda la diligencia, para que manifieste lo que a su derecho convenga;
- o) Nombres y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el acta de inicio. En el caso de que no firmen, ello no afectará la validez del acta, debiendo de asentar la razón relativa.

El Acta de Inicio se procederá a levantar por duplicado y con firmas autógrafas, debiendo entregar un ejemplar del mismo al Titular del área auditar, y el otro, quedará en resguardo de los Auditores Públicos responsables de la Auditoría.

Toda Acta de Inicio deberá de encontrarse debidamente firmada por los Servidores Públicos que intervinieron en la misma, el día en que se levante. Cualquier servidor público que no firmare el Acta de Inicio o se negare a hacerlo, se procederá a asentar esta razón al final de la misma, sin que ello pierda su alcance y fuerza legal dicho acto.

Los Auditores Públicos deberán de precisar en el Acta de Inicio que la entrega de la información, documentación y demás que requieran, podrán ser entregados, exhibidos o puesto a su disposición de manera directa a los Coordinadores de Auditoría designados en la Orden de Auditoría.

Los Auditores Públicos quedarán imposibilitados a dejar el Acta de Inicio para trámite de firma ante la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal. En caso de omisión, los Auditores Públicos se harán acreedores a las sanciones administrativas que resulten con motivo de su incumplimiento. Solamente en casos debidamente justificados, el Director del Sector valorará las circunstancias particulares de los Titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal que intervenga en relación con sus funciones para recabar la firma del Acta.

En el acto de inicio de la auditoría, el Auditor Especial o el Coordinador de la auditoría procederán a recepcionar toda aquella información, documentación, bases, registros y demás que se haya requerido en la Orden de Auditoría, detallándose en forma ordenada la recepción de la misma. En caso de no exhibirse esta en forma total o parcial al inicio de la auditoría y estando los Servidores Públicos auditados dentro del plazo concedido en la orden de auditoría, el Auditor Público o Coordinador procederá a cerrar el Acta de Inicio de acuerdo a las formalidades establecidas como requisitos en el presente Capítulo.

En el supuesto de que no se exhiba, presente o ponga a la disposición de los auditores públicos, dentro del término concedido en la Orden de Auditoría, la información, documentación, bases de datos, registros, sistemas y demás requeridos al Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y/o Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o Área Administrativa a auditar, el Director del Sector valorará la posibilidad de ampliar el plazo para su cumplimiento, por un término no menor a 24 horas ni mayor a 3 días hábiles o en su caso, remitir a la Dirección de Procedimientos Jurídicos atendiendo a la naturaleza de la misma o justificaciones presentadas.

Los Auditores Públicos autorizados, habilitados o comisionados podrán presentarse en forma conjunta o separada al inicio de la auditoría, sin que ello limite su participación en lo subsecuente en el desarrollo de la revisión.

#### II.7.1. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.

En el caso de que la información y documentación no resulte suficiente para el inicio de la Auditoría, o se haya presentado en forma parcial de acuerdo a los requerimientos de información o bien del resultado del análisis pudiera derivar la necesidad de información adicional, el Director del Sector o el Coordinador de Auditoría que corresponda, podrán requerir por escrito y en cualquier momento, información o documentación complementaria, así como bienes, registros, bases de datos y demás que considere pertinente para el desarrollo de la auditoría, la cual deberá de presentarse en un término no menor a 24 horas ni mayor a 3 días hábiles por parte del Área Auditada. Cada Director del Sector valorará el plazo que conceda atendiendo a la naturaleza de la información o documentación requerida.

Para este efecto, los Auditores Públicos podrán dejar constancia de la entrega de la información o documentación en el Acta Parcial de entrega de documentación. Cada Coordinador de Auditoría valorará la suscripción del Acta Parcial atendiendo el volumen o naturaleza de la información que se recibe.

En los casos que se recepcione información a través de Oficialía de Partes, los auditores podrán valorar el levantamiento del Acta Parcial.

Los Auditores Públicos que formulen requerimientos de información podrán realizarlo directamente a los enlaces designados sin perjuicio de los requerimientos que se realicen en su oportunidad a los Servidores Públicos a quienes se le dirigió la orden de auditoría o bien a aquellos quienes tengan bajo su guarda y custodia la información y documentación. Los Auditores Públicos deberán de hacer constar en los expedientes de auditoría sobre el inicio y conclusión de los plazos y términos otorgados.

En caso de incumplimiento a los requerimientos formulados, el Director del Sector valorará la posibilidad de remitir a la Dirección de Procedimientos Jurídicos atendiendo a su naturaleza o justificaciones presentadas. En caso de incumplimiento en el requerimiento, el Auditor Público hará constar lo correspondiente en el Acuerdo Administrativo, debidamente suscrito por el Director del Sector y el Coordinador de la Auditoría, debiendo de informar por escrito al servidor público de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal sobre el incumplimiento, remitiendo el expediente respectivo a la Dirección de Procedimientos Jurídicos para la determinación correspondiente.

Los Directores de Sector o Auditores Públicos podrán ampliar o prorrogar los plazos que se concedan en relación a los requerimientos que realicen, pudiendo conceder hasta un plazo de hasta 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su legal notificación.

Para el cumplimiento de la entrega de información, los Auditores Públicos podrán de acuerdo a las necesidades de auditoría considerar:

1. Requerirla.
2. Apercebir al servidor público
3. Intervenirla.
4. Solicitar el auxilio de la fuerza pública

En caso de negativa por parte de los Servidores Públicos o que los requerimientos no sean atendidos, los Auditores Públicos estarán facultados para intervenir ante las oficinas públicas los archivos, documentos, sistemas, registros, libros, instrumentos, objetos, reportes, informes, bases de datos, actividades, sistemas electrónicos, correspondencia, controles internos relacionados con las operaciones financieras, presupuestales y demás datos que considere el Auditor Público para el desarrollo de su actividad, quien tendrá las facultades amplias, suficientes y bastantes, debiéndose levantar el acta circunstanciada de hechos correspondiente, en apego a los requisitos a que se refiere el Acta de Inicio.

Para este efecto, el Director del Sector deberá de emitir oficio de requerimiento debidamente fundado y motivado, comunicando por escrito al Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y/o Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o Titular del área administrativa que corresponda responsable de la guarda y custodia de la información, documentación, bases de datos, archivos y demás que considere pertinente el Auditor Público, haciéndole saber que se procederá a intervenir su área administrativa tomando en consideración que los expedientes no forman parte de la propiedad del servidor público.

En este caso, los Auditores Públicos sin más requisito que los exigidos al inicio de la auditoría, se presentarán en día y hora fija, procediendo a levantar el Acta Circunstanciada de Hechos a efecto de documentar el requerimiento en forma inmediata y el acceso a las instalaciones, estando autorizados para sustraer bases de datos, expedientes, y demás información que estimen pertinente. En este acto, podrán apoyarse de especialistas técnicos, contadores, informáticos y demás que estimen pertinentes. La negativa por parte de los Servidores Públicos se hará constar en el Acta respectiva y se remitirá a la Dirección de Procedimientos Jurídicos para que determine lo que corresponda.

En el caso de que no se exhiba la documentación requerida, no exista, se encuentre deteriorada o destruida ésta, el Auditor Público procederá a hacer constar esta situación en el acta correspondiente, en virtud del incumplimiento al requerimiento efectuado, quien en el ejercicio de sus facultades podrá valorar remitir a la Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Cualquier incumplimiento en los requerimientos efectuados no exime al servidor público de presentar la información o documentación, independientemente de las acciones a que haya lugar, salvo causas debidamente justificadas.

Las situaciones no previstas en el desarrollo de la auditoría, los directores de Sector tomarán las medidas que correspondan, quienes podrán emitir las instrucciones, requerimientos o resoluciones que correspondan de acuerdo a sus atribuciones.

La información y documentación deberá de exhibirse o ponerse a disposición de los Auditores Públicos dentro del término concedido, o en su caso, deberá de justificarse las causas o motivos de su omisión, y quedarán asentados en el Acta que corresponda. La Dirección de Sector valorará los argumentos presentados para determinar su cumplimiento.

## II.8. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

Una vez levantada y suscrita el Acta de Inicio, los Auditores Públicos procederán al desarrollo de la auditoría, para este efecto, realizarán la revisión y análisis de toda aquella información y documentación presentada y detallada en el acto de inicio de la auditoría, para determinar su cumplimiento por parte del Área Auditada.

Con esta actividad, se tiene por objeto obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al Auditor Público conocer la situación del concepto a revisar a fin de contar con los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

### II.8.1. LAS FASES DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

Está integrada por las etapas de recopilación, registro y análisis de la información y evaluación de los resultados del concepto sujeto a revisión o auditoría. La ejecución del trabajo de auditoría consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica, cronológica y sistemática para que el Auditor Público se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

- a) **Recopilación de Información.**- Es la etapa en la que el Auditor Público se allega de información y documentación para el análisis del concepto a revisar o auditar, debe de ser cuidadoso y explícito en la formulación de solicitudes.
- b) **Registro de Datos.**- Etapa en la que se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar o auditar.
- c) **Análisis de la Información.**- Esta etapa se lleva a cabo la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados a detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre los conceptos a revisar o auditar. La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación del control interno. Si el concepto a revisar o auditar muestra irregularidades que pudiesen constituir posibles responsabilidades, al análisis será más intenso.
- d) **Evaluación de los Resultados.**- Etapa Final que considera todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado o auditado, está sustentado en evidencia documental que pueda ser constatada, y no en suposiciones.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo del Auditor Público y, en caso de determinarse irregularidades se incluirán en cédulas de observaciones, en las que se consignarán, en su caso, el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio; las disposiciones legales y normativas que se incumplieron.

### II.8.2. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Las Técnicas de Auditoría son los métodos prácticos de investigación que utiliza el Auditor Público para obtener evidencia que le permita emitir su opinión, cuyos resultados constituyen prueba de los procesos de auditoría.

Los Procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales se obtiene las bases para fundamentar una opinión.

Los Auditores Públicos podrán utilizar las siguientes técnicas de manera enunciativa más no limitativa:

- a) La aplicación de los cuestionarios de Control interno a las áreas a revisar o auditar de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal.

En este caso, los Auditores Públicos estarán autorizados para cuestionar el control interno de manera conjunta, separada o simultánea de manera directa a los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y/o Auxiliares de la Administración Pública Estatal que se auditen, pudiendo en este caso, solicitar la presencia física de áreas administrativas que consideren necesarias. Para este efecto, los Auditores Públicos podrán levantar Actas Circunstanciadas de Hechos en el lugar que para tal efecto determinen y se proceda a desahogar esta técnica.

Para el desarrollo de los cuestionarios que se realicen a los Servidores Públicos, los Auditores Públicos deberán de especificar en el Acta correspondiente el pliego de preguntas, asimismo, podrán en este caso, requerir las funciones que realizan y los procedimientos identificados.

- b) Confirmaciones de saldos de las cuentas de: Activo Circulante, Pasivo Circulante, Pasivo No Circulante y Hacienda Pública.
- c) Compulsar proveedores de Bienes y Servicios y/o Contratistas de Obra Pública.
- d) Verificación Física de bienes muebles e inmuebles, plantilla vehicular, almacenes, y obra pública.
- e) Verificación de la documentación comprobatoria que soporta el ejercicio del gasto.
- f) Aplicación de Cédulas de Identificación del Personal con la finalidad de verificar que el personal asignado a la plantilla de personal se encuentre físicamente en el área revisada o auditada, así mismo conocer las actividades específicas que realiza.

En uso de esta técnica, los Auditores Públicos podrán presentarse en forma conjunta, paralela o simultánea en las instalaciones, procediendo a requerir en el la presencia física del o de los Servidores Públicos en un mismo lugar y tiempo. De no encontrarse presentes, el servidor público responsable de su presentación justificará documentalmente su ausencia, de no hacerlo se procederá a dejar razón. Para el desarrollo de esta técnica, los Auditores Públicos procederán a levantar el Acta Circunstanciada de Hechos.

- g) Análisis de saldos de las cuentas del Balance.
- h) Examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en el presupuesto, y en la contabilidad presentada en los Estados Financieros, según sea el caso.

Estas técnicas que se enuncian no se limitan al trabajo del Auditor Público. Asimismo podrán levantar las Actas Parciales que pudieran derivar de estos actos y técnicas de auditoría.

## II.9. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.

## II.9.1. CONCEPTO.

Los Papeles de Trabajo son el conjunto de cédulas y documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como la descripción de las pruebas de auditoría realizadas, los procedimientos aplicados y sus resultados con los cuales sustenta y apoya las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el Informe Detallado de Auditoría, (Ver Formato No.10).

## II.9.2. OBJETIVOS.

- Dejar constancia de la evidencia del trabajo realizado
- Respalda auditorías posteriores
- Constituyen el medio de organización, control y administración del trabajo
- Proporcionan la base para la rendición de informes a las partes interesadas
- Facilitan la supervisión del avance y calidad del trabajo de auditoría.

La responsabilidad de la elaboración de los papeles de trabajo recae en los Auditores Públicos, su integración estará bajo la supervisión de los Auditores Especiales o Coordinadores de Auditoría habilitados, designados o comisionados, y Jefes de Auditoría y su respectiva autorización en el Director del Sector correspondiente.

La aplicación de los procedimientos de auditoría se hacen constar en las cédulas, las cuales contienen la descripción detallada y pormenorizada que soportan las irregularidades detectadas durante el análisis y revisión de la documentación exhibida en el proceso de la auditoría y que integran el informe detallado de auditoría emitido al término de la misma.

Los Auditores Públicos podrán plasmar los resultados en las siguientes cédulas de trabajo:

- ✓ **Cédula Sumaria.**- Resume las cifras, los procedimientos y las conclusiones correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos o cifras que se encuentran analizados en otras cédulas.
- ✓ **Cédula Analítica.**- Contiene el desarrollo detallado de uno o varios procedimientos sobre un concepto, cifra, saldo, movimiento u operación del área revisada
- ✓ **Cédula Sub analítica.**- Presenta procedimientos adicionales sobre una parte de los conceptos contenidos en una cédula analítica.

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

Deberán obtener las fotocopias mínimas certificadas, de las irregularidades detectadas.

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

La documentación original o en copia certificada que compruebe una presunta responsabilidad administrativa, se integrará al expediente que se envíe a la Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, sin que en ella se efectúen anotaciones.

## II.9.3. ESTRUCTURA DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA O TRABAJO.

Las cédulas presentan estructuralmente tres partes claramente definidas:

**Encabezado.**- Es la parte superior de la cédula que contiene los siguientes datos:

- a) Tipo y número de auditoría.
- b) Nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- c) Período auditado.
- d) Clave o índice de la cédula.- Es el dato que permite identificar su localización.
- e) Fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbricas de quien elaboró, revisó y autorizó.

**Cuerpo.**- Es donde se consigna la información obtenida por el auditor, esto es sus resultados, y en el mismo se localizan los siguientes elementos:

- a) Información obtenida.- Cifras y/o conceptos sobre los que se trabajó.
- b) Referencia.- son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
- c) Marcas.- Señales que indican en forma sintetizada las pruebas realizadas.
- d) Notas aclaratorias.- Son referencias alfabéticas dentro de la cédula de trabajo, que son explicadas al calce del mismo. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo.
- e) Observaciones.- deficiencias, irregularidades, desviaciones u oportunidades de mejorar en las operaciones realizadas.
- f) Fundamentación.- estructuración de las evidencias suficientes y adecuadas, debidamente fundadas y motivadas.

**Pie.**- Comprende los siguientes datos:

- a) Fuente de los datos asentados en el cuerpo de la cédula.
- b) Significado de las marcas utilizadas.
- c) Notas o Conclusiones.- Grado razonable de convencimiento a que llega el auditor, principalmente sobre los aspectos de la operación.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas, estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría y tienen el objetivo de simplificar la identificación de datos y aclarar cifras:

a) **Índices.** Son las claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfanumérico, que permiten facilitar el ordenamiento de las cédulas de auditoría y localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja. Mediante este índice se pueden distinguir las cédulas sumarias, analíticas y sub analíticas, así como identificarlas por grupos homogéneos. De la lectura del índice se conoce el tipo de cédula de trabajo de que se trata y el lugar que le corresponde en los expedientes de auditoría.

El uso de los índices cruzados en las cédulas, es uno de los aspectos principales para facilitar la revisión de los mismos o la consulta de determinado rubro, partida, cifra o concepto específico.

b) **Referencias.** Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

c) **Marcas.** Son signos o señales que el Auditor Público anota en sus papeles de trabajo para evidenciar las investigaciones realizadas, con lo cual se facilita su trabajo, aprovecha espacio y agiliza la supervisión del trabajo ejecutado.

Los Auditores Públicos deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los Auditores Públicos.

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

- I. Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbricas del Auditor Público.
- II. Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- III. Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.
- IV. Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.
- V. Ser elaboradas mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.
- VI. Cuando sean utilizados en casos con presunta responsabilidad o correspondan a arqueos de fondo de valores deben elaborarse con bolígrafo de tinta negra o, en su caso, impresiones claras de computadora.
- VII. El manejo y custodia de los papeles de trabajo son exclusividad de los Auditores Públicos.
- VIII. La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial, por lo que su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al grupo de Auditores Públicos, salvo requerimiento de autoridad competente.

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

**II.9.4. CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.**

De acuerdo al tiempo en que se utilizan los papeles de trabajo pueden clasificarse en:

1. Archivo de trámite, y
2. Papeles de trabajo actuales.

**1.- ARCHIVO DE TRÁMITE.**

Está integrado por los documentos y cédulas que se guardan en uno o varios legajos especiales y que se pueden utilizar para consultas posteriores en auditorías especiales.

Con ellos se evita elaborar o transcribir información en forma duplicada o trasladar cédulas de un lugar a otro.

El proceso de integración del expediente continuo de auditoría se inicia desde la etapa de planeación de la auditoría, al obtener información general sobre las características de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal, funciones, procesos, sistema legal, fiscal y de información.

**2.- PAPELES DE TRABAJO ACTUALES.**

Son las cédulas y documentos que se elaboran en el desarrollo de una auditoría y que sirven para:

- a) Constituir una prueba de validez de la opinión plasmada en el informe detallado de auditoría.
- b) Respalda el avance del programa de auditoría y el logro de los objetivos de la revisión.
- c) Atestiguar la eficiencia, eficacia y efectividad del trabajo realizado.

Al finalizar la auditoría, los papeles de trabajo actuales constituirán el expediente de la misma.

**II.9.5. RESGUARDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.**

La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial, su uso y consulta están restringidos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, y el Código de Ética de la Función Pública, así como por el secreto profesional del grupo de Auditores Públicos, salvo requerimiento o mandato de la autoridad competente debidamente fundado y motivado.

Los papeles de trabajo son los documentos que genera el Auditor Público con motivo de las auditorías practicadas, y estarán bajo el resguardo de cada

Dirección de Sector de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, su manejo es exclusivo del conjunto de Auditores Públicos, en virtud de que contienen la evidencia en la cual estos fundamentan sus opiniones y recomendaciones.

Los papeles de trabajo serán administrados, conservados y resguardados por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

**II.9.6 ÍNDICES, MARCAS Y REFERENCIAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.**

**II.9.6.1. ÍNDICES.**

Son las claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfanumérico, que permite clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica y directa para localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de los papeles de trabajo, ya sean permanentes o actuales.

Los índices pueden ser de las siguientes clases:

- Las letras mayúsculas o minúsculas, sencillas o dobles.
- Números arábigos o romanos.
- Letras y números combinados.

**II. 9.6.2. CATÁLOGO DE ÍNDICES.**

ÍNDICE	CONCEPTO	ÍNDICE		FOLIOS		
		DEL	AL	TOMO	DEL	AL
<b>A</b>	<b>PLANEACIÓN</b>					
A-1	CARTA DE PLANEACIÓN					
A-2	PROGRAMA DE TRABAJO					
A-3	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
<b>B</b>	<b>INICIO</b>					
B-1	MARCAS DE AUDITORÍA					
B-2	NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE AUDITORÍA					
B-3	ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA					
B-4	OFICIOS ENVIADOS					
B-5	OFICIOS RECIBIDOS					
<b>C</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b>					
C-1	DECRETO DE CREACION					
C-2	ESTRUCTURA ORGÁNICA					
C-3	REGLAMENTO INTERNO					
C-4	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS					
C-5	ACUERDOS, CONVENIOS Y ANEXOS ESPECÍFICOS SUSCRITOS.					
<b>D</b>	<b>EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA</b>					
<b>D-1</b>	<b>CONTROLES INTERNOS</b>					
D-1-1	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO					
<b>D-2</b>	<b>PROGRAMACION- PRESUPUESTACION</b>					
D-2-1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL					
D-2-2	OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE RECURSO					
D-2-3	PRESUPUESTO AUTORIZADO					
D-2-4	ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL					
D-2-5	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS					
<b>D-3</b>	<b>FINANCIERO- CONTABLE</b>					
D-3-1	ACTIVO CIRCULANTE					
D-3-2	ACTIVO NO CIRCULANTE					
D-3-3	PASIVO CIRCULANTE					
D-3-4	PASIVO NO CIRCULANTE:					

D-3-5	HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO				
D-3-6	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS				
D-3-7	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				
D-3-8	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS				
D-3-9	CUENTAS DE CIERRE CONTABLE				
D-3-10	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES				
D-3-11	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS				
D-3-12	CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO				
E	EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.				
F	CONCLUSIÓN Y CIERRE DE AUDITORÍA				
F-1	CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA PARCIAL Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN				
F-2	ACTA PARCIAL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN				
F-3	CITATORIO PARA ENTREGA DE INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA				
F-4	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA				
F-5	ACTA FINAL DE AUDITORÍA				
G	SEGUIMIENTO				
G-1	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA SOLVENTACIÓN				
G-2	INFORME DE RESULTADOS				
G-3	INFORME FINAL (EN SU CASO)				

**II.9.6.3. MARCAS DE AUDITORÍA.**

Son signos o señales que el Auditor Público anota en sus papeles de trabajo para evidenciar las investigaciones realizadas, con lo cual se facilita su trabajo, aprovecha espacio y agiliza la supervisión del trabajo ejecutado.

No	SIGNIFICADO	MARCA
1	SUMA VERIFICADA	✓
2	SUMAS CUADRADAS	∩
3	IMPORTES NO CONSIDERADOS EN LA SUMA	○
4	CONFRONTADO CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ORIGINAL	Y
5	COTEJADO CON REGISTROS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS	W
6	COTEJADO CON REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES	Y
7	VERIFICADO FÍSICAMENTE	Ⓜ
8	COTEJADO CON ESTADOS FINANCIEROS	@
9	PENDIENTE	∅
10	PENDIENTE ACLARADO	⊗
11	CONECTOR DE DATOS EN LA MISMA CÉDULA	↔
12	NO CUMPLE CON REQUISITOS NORMATIVOS	× ×
13	NOTAS ACLARATORIAS	○
14	FUENTE DE DATOS	DE:
15	NO APLICA	N/A:

16	VA A OTRA CÉDULA	↗
17	VIENE DE OTRA CÉDULA	↖
18	OPERACIÓN ARITMÉTICA INCORRECTA	×
19	FALTA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA O SIN COMPROBANTE ORIGINAL	○
20	COMPROBANTE SIN REQUISITOS FISCALES	✗
21	CUMPLE CON REQUISITOS FISCALES	RF
22	OBSERVACIONES	OBS.

**II.9.6.4. REFERENCIAS.**

También conocidas como cruces, son el enlace entre cifras o información que se plasman en cédulas diferentes con el propósito de:

- Aclarar las investigaciones que se realizaron respecto a una partida o concepto.
- Facilitar la labor del trabajo de supervisión
- Asegurar que correspondan las cifras sujetas a examen y las realmente obtenidas.

**II.10. LEVANTAMIENTO DE ACTAS PARCIALES Y/O CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS.**

Los Auditores Públicos podrán levantar Actas Parciales y Actas Circunstanciadas de Hechos en cualquier momento del desarrollo de la auditoría, y en caso de presentarse los siguientes supuestos:

**ACTAS PARCIALES**

**1. Entrega de información, documentación, registros, sistemas y bases de datos.**

La información, documentación, registros, sistemas, bases de datos y demás que se requieran a los servidores públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, podrá entregarse, exhibirse o ponerse a disposición de los Auditores Públicos en el Acta de Inicio o en el Acta Parcial correspondiente que se llegue a levantar. En este caso, el Coordinador de Auditoría de acuerdo a las circunstancias específicas o bien el volumen de la información, valorará si procede a levantar el Acta Parcial de Auditoría.

Los Auditores Públicos durante el desarrollo de la Auditoría podrán levantar en forma ilimitada Actas Parciales de Auditoría para la recepción de información o documentación, previo requerimiento que realicen sin perjuicio de las acciones administrativas que pudieran derivar por su incumplimiento.

Toda la información y documentación que exhiban o pongan a la disposición de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal a quienes se les audite, se tendrá por cumplida hasta en tanto se valore y analice por parte de los Auditores Públicos.

**2. Devolución de la Documentación de Información y documentación proporcionada.**

Los Auditores Públicos podrán devolver, durante la ejecución de la auditoría, la información o documentación entregada, exhibida o puesta a la disposición en forma justificada. La devolución se hará constar a través del Acta Parcial de Auditoría, detallando las circunstancias en que fue proporcionada, y se le hará saber al servidor público que la recepcione, su responsabilidad de la guarda y custodia de la misma.

La devolución de la información deberá justificarse por escrito por parte del servidor público auditado o enlace designado, a efecto de que el Auditor Público proceda a valorar las causas que originan la devolución de la información puesta a disposición. En este supuesto, el Auditor Público deberá de considerar la posible fecha de compromiso para su entrega por parte del servidor público que solicita la información.

**3. Cuando se amplíe, ajuste, o modifique el periodo, alcance y objetivos de la revisión.**

**4. Cuando se amplíe, ajuste o modifique el plazo de la Ejecución.**

En los casos de que se amplíe, ajuste, o modifique el periodo, alcance y objetivos de la revisión o bien el plazo de la Ejecución, se le hará saber al servidor público de las Dependencias, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública auditada, a través del Acta Parcial de Auditoría, fundando y motivando las razones correspondientes por las cuales se amplió, se ajustó o se modificó sin que ello limite las facultades de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para realizar las adecuaciones que correspondan.

Los Auditores Públicos deberán de valorar realizar la actualización, ajuste o modificación a la Carta de Planeación, Programa de Trabajo y Cronograma de Actividades.

**5. Suspensión y Reinicio de la Auditoría.**

Cuando por casos fortuitos o fuerza mayor se imposibilite la continuación normal de la auditoría, se podrán suspenderse los trabajos de revisión. Para este efecto, los Auditores Públicos procederán a levantar el Acta Parcial de Auditoría, debiendo hacerle del conocimiento al servidor público auditado que por circunstancias ajenas a su voluntad se ven afectados los trabajos de revisión. Para documentar la suspensión de los trabajos de auditoría, los Auditores Públicos procederán a levantar el Acta Parcial para hacer constar las causas y motivos que la originan, y la posible modificación de los plazos para su conclusión.

Para reiniciar la auditoría, los Auditores Públicos procederán a levantar nuevamente un Acta Parcial de Auditoría sin más formalidad alguna que los requisitos exigidos para el Acta de Inicio. Los Auditores Públicos podrán emitir el citatorio correspondiente.

**6. Cierre Parcial de Auditoría.**

Los Auditores Públicos podrán cerrar parcialmente la auditoría en cualquier momento a través del Acta Parcial de Auditoría, cuando existan hechos u omisiones que pudieran incidir en la prescripción de las facultades a cargo de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. En este caso, se deberá de hacer del conocimiento de manera inmediata a la Dirección de Procedimientos Jurídicos para la determinación de los procedimientos administrativos a que haya lugar.

Los Auditores Públicos deberán de precisar en el Acta Parcial de Auditoría, la observación generada en forma detallada, y acompañar a la misma, la evidencia documental correspondiente. Para este efecto, se le dará a conocer al servidor público del área auditada, en la Acta Parcial que se levante, el contenido de la irregularidad de manera fundada y motivada, y se le concederá un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación, para que manifieste lo que corresponda y presente las justificaciones, argumentos o aclaraciones para la solventación de las observaciones. Los Auditores Públicos procederán a certificar el inicio y término del plazo concedido para solventar, en el Acta de Cierre Parcial de Auditoría.

Concluido el plazo concedido y no solventada o solventada parcialmente la observación, se remitirá a la Dirección de Procedimientos Jurídicos el expediente respectivo. El Auditor Público procederá a elaborar el informe correspondiente, conteniendo entre otros elementos, la observación, el detalle de la información o documentación presentada, así como los argumentos o justificaciones que motivan la atención de la medida así como el resultado del análisis.

Los Auditores Públicos procederán a continuar con el desarrollo de la auditoría sin más formalidad alguna.

Las observaciones que se generen solamente especificarán la medida correctiva.

Las actas parciales que se levanten por el cierre parcial formarán parte de la auditoría. El Acta de Cierre Parcial no implica la conclusión de la auditoría ni la entrega o devolución de la información o documentación al Área Auditada. Las observaciones que se lleguen a determinar en las Actas Parciales formarán parte del Informe Detallado que se emita por parte de los Auditores Públicos al cierre de la auditoría.

**7. Conclusión de los Trabajos de Revisión de la Auditoría.**

Concluidos los trabajos de revisión de la Auditoría, los Auditores Públicos lo harán del conocimiento al Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública y/o Titular del área administrativa auditada, a través del Acta Parcial de Auditoría, previo citatorio que realicen a los Servidores Públicos involucrados. En el Acta Parcial de conclusión de los trabajos de revisión, se hará la devolución de la documentación, información y demás exhibida y puesta a disposición de los Auditores Públicos, así como de la entrega del espacio físico habilitado para la ejecución de los trabajos de auditoría.

Concluidos los trabajos de revisión, los Auditores Públicos tendrán 45 días hábiles para notificar las observaciones generadas, a través del Informe Detallado de Auditoría, plazo que empezará a computarse a partir del día hábil siguiente ala suscripción del Acta Parcial de Auditoría de Conclusión de los trabajos de revisión.

Dentro del periodo comprendido del Acta Parcial de conclusión de los trabajos de revisión y la suscripción del Acta Final de Auditoría, los Auditores Públicos podrán solicitar, en caso de estimarse prudente, copia certificada de información o documentación adicional a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal auditados. La recepción de la documentación que se realice dentro de este plazo no se levantará Acta Parcial para la recepción de la información.

La conclusión de los trabajos de revisión de la auditoría implica únicamente la devolución de la documentación puesta y exhibida a disposición de los Auditores Públicos dentro de la etapa de ejecución de la auditoría y la notificación del plazo para notificar el Informe Detallado de Auditoría.

Los Auditores Públicos en el levantamiento de las Actas Parciales deberán observar los requisitos establecidos para el Acta de Inicio. Los Auditores Públicos podrán citar por escrito de manera formal a los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública con quien se entiendan estos actos.

En los supuestos a que se refieren los numerales del 1 al 5, los Auditores Públicos podrán entender las Actas Parciales con los enlaces designados, sin que pierdan su alcance y fuerza legal. En el caso de los numerales 6 y 7 deberán concurrir los Titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y/o Titular del área administrativa auditada. Los enlaces designados invariablemente deberán de concurrir a la suscripción de las Actas Parciales.

En el caso específico de no encontrarse presente el Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrados o Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o responsable del área administrativa auditada, o bien no concurra el servidor público designado con facultades expresas para actuar en su representación, los Auditores Públicos procederán a llevar a cabo la diligencia correspondiente y se hará constar dicha circunstancia en las Actas que se levanten, las cuales tendrán plena validez, no obstante de la notificación que se les realice. En este caso, los Auditores Públicos procederán a notificar al servidor público el contenido de la misma en razón de su ausencia.

El formato de "Acta Parcial" que se acompaña al Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, deberá de ajustarse al supuesto que corresponda para cada Acta Parcial, siendo que el mismo considera todos los casos específicos. (Ver Formato No.11).

#### II.10.1. ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS.

En los demás casos no previstos en el capítulo anterior, los Auditores Públicos podrán levantar y suscribir Actas Circunstanciadas de Hechos para inspeccionar,

evaluar, supervisar, revisar, verificar, investigar y vigilar, o bien para requerir cualquier información, documentación o bienes, atendiendo a la naturaleza de los actos, conforme a las atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca establece y demás disposiciones aplicables.

Los Auditores Públicos en el levantamiento de las actas circunstanciadas de hechos deberán observar los requisitos establecidos para el Acta de Inicio. Las Actas Circunstanciadas de Hechos podrán levantarse en cualquier momento de la ejecución de la auditoría sin limitación alguna.

En el levantamiento de las Actas Circunstanciadas de Hechos, los Auditores Públicos podrá coordinarse de manera directa con los enlaces designados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal o bien podrán citar por escrito de manera formal a los servidores públicos que correspondan para el desahogo de estos actos.

Las Actas Circunstanciadas de Hechos que se suscriban o levanten podrán derivar de la misma auditoría o de cualquier acto paralelo, simultáneo o conexo con motivo de las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

En el caso específico de no encontrarse presente el Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrados o Auxiliar de la Administración Pública Estatal, o bien no concorra servidor público designado con facultades expresas para actuar en su representación, los Auditores Públicos procederán a llevar a cabo la diligencia correspondiente y se hará constar dicha circunstancia en las Actas que se levanten, las cuales tendrán plena validez, no obstante de la notificación que se les realice. En este caso, los auditores públicos procederán a notificar al servidor público el contenido de la misma en razón de su ausencia.

#### II.11. LEVANTAMIENTO DEL ACTA FINAL Y ENTREGA DE RESULTADOS.

Los Auditores Públicos tendrán un plazo de 45 días hábiles para dar a conocer las observaciones y/o recomendaciones a través del Informe Detallado de Auditoría, plazo que empezará a computarse al día hábil siguiente a la fecha de suscripción del Acta Parcial de Conclusión de los Trabajos de Revisión de la Auditoría.

El plazo a que se refiere el párrafo anterior, solamente podrá ampliarse en casos fortuitos o de fuerza mayor para dar a conocer el Informe Detallado de Auditoría. Para este efecto, deberá de mediar Acuerdo Administrativo emitido por el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Director del Sector que corresponda, el cual deberá de procederse a notificar al Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o Titular del área administrativa auditado para que produzca sus efectos correspondientes.

El Acta Final de Auditoría se procederá a levantar y suscribir dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, a efecto de notificar al Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o Titular del área administrativa auditada el Informe Detallado de Auditoría. (Ver Formato No. 12).

En el Acta Final de Auditoría se notificará el Informe Detallado de Auditoría, concediendo a los titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y/o responsables de las áreas administrativas auditadas, un plazo de 15 días hábiles para la solventación de las observaciones, mismo que empezará a computarse a partir del día hábil siguiente a la notificación del Informe Detallado de Auditoría.

Dentro del Acta Final de Auditoría, los Auditores Públicos harán constar el inicio y término del plazo concedido para la solventación de las observaciones, debiendo de considerar que en los plazos fijados no se contarán los días inhábiles previstos así por las disposiciones legales, salvo disposición en contrario.

Los Auditores Públicos solamente podrán suspender los plazos concedidos por causas de fuerza mayor o caso fortuito, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado. En este caso, se procederá a notificar a la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal para su conocimiento y efectos correspondientes.

El Acta Final de Auditoría conjuntamente con todas las Actas Parciales y Circunstanciales que se lleguen a levantar formará parte integrante del expediente de Auditoría.

En el levantamiento del Acta Final se observarán los requisitos establecidos en el Acta de Inicio conforme al presente Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental.

Los Auditores Públicos podrán citar por escrito de manera formal a los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública con quien se entiendan las Actas Finales.

Las Actas Finales que se levanten tendrán plena validez en caso de que no se presenten o constituyan en el día y la hora los Servidores Públicos responsables de su intervención y los plazos empezarán a computarse, salvo disposición en contrario.

En el Acta Final, los Auditores Públicos especificarán el cierre de la auditoría.

#### II.12. NOTIFICACIONES.

Todas las notificaciones, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes, de documentos y demás, deberán realizarse a los Titulares de las Áreas Auditadas y/o responsables de las áreas administrativas que correspondan, en un plazo no mayor de diez días contados a partir de la emisión del oficio, debidamente fundado y motivado, y deberán realizarse de la siguiente manera:

1. Personalmente, tratándose de la notificación de la orden de auditoría y se entenderá con quien atienda la diligencia en el domicilio que ocupan las oficinas del servidor público y/o de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública. (Ver Formato No. 6, 7 y 8).
2. Las subsecuentes notificaciones podrán realizarse mediante oficio con acuse de recibo, en el domicilio que para tal efecto haya señalado el Titular del área auditada para recibir y oír notificaciones en el Acta de Inicio o Acta Circunstanciada de Hechos.
3. Por correo certificado, mensajería, telegrama o previa solicitud por escrito del interesado a través de telefax o correo electrónico, resguardándose en el expediente constancias de recepción y envío.

Los oficios que se notifiquen deberán de entregarse en la Oficialía de Partes de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal, o bien de manera directa en el área administrativa correspondiente que se audite, en original y recabar la hora, fecha y el nombre de la persona que recibe. Los citatorios que se realicen podrán realizarse en las oficinas públicas señaladas como domicilios para oír y recibir notificaciones por los Servidores Públicos, pudiendo recabar el sello oficial del área auditada donde se encuentre su área de labores el servidor público. (Ver Formato No. 14).

La Notificación que se realice se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, y de negarse a recibirla o de encontrarse cerrado el domicilio se realizará de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Cuando los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal no atiendan los requerimientos o citatorios, los Auditores Públicos podrán apercibirlos para su cumplimiento, caso contrario podrán ser remitidos a la Dirección de Procedimientos Jurídicos.

Las cuestiones no previstas para los actos de notificación se aplicarán la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Los oficios que se dirijan a que se refiere el presente apartado, deberán contener lo siguiente:

- a) Dirigirse al Servidor Público determinado de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal auditado y demás Servidores Públicos involucrados en la auditoría.
- b) Estar debidamente fundado y motivado.
- c) Estar firmado por el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Director del Sector respectivo, Auditor Especial y/o Jefe de Auditoría. En cualquier momento de la auditoría,

podrán emitir y suscribir en forma conjunta o separada documentación para el cumplimiento de sus funciones.

El Informe Detallado de Auditoría se notificará en el Acta Final de Auditoría, previa determinación de la fecha, hora y lugar; para este efecto, el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental o el Director del Sector que corresponda, citará a los Servidores Públicos involucrados en las Oficinas del propio órgano estatal de control bien en el Área auditada para el levantamiento del Acta Final y notificación del Informe Detallado de Auditoría.

**II.13. INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA.**

El Auditor Especial o el Coordinador de Auditoría habilitado, designado o comisionado conjuntamente con el Director del Sector, valorará los hallazgos o las posibles irregularidades determinadas en el proceso de la auditoría. Los Auditores Públicos serán los responsables de la autorización, revisión y validación, y elaboración del Informe, respectivamente.

En este acto podrá concurrir a la firma del Acta y entrega del Informe Detallado de Auditoría el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; en los casos de ausencia del mismo, no será objeto de invalidez.

Elaboradas las observaciones y recomendaciones que procedan, estas se darán a conocer al Titular del área auditada a través del Informe Detallado de Auditoría que se notifique a través del Acta Final que se levante dentro del plazo establecido para tal efecto. Para la solventación de las observaciones, los Auditores Públicos concederán un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realizó la notificación del Informe Detallado de Auditoría. El inicio y término del plazo concedido para la solventación quedará comprendido dentro del Acta Final de Auditoría.

El Informe Detallado de Auditoría será suscrito por quien corresponda o bien tengas facultades para la elaboración, autorización, validación, y autorización conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables. En caso de que las disposiciones legales o administrativas determinen o deleguen de manera específica dichas facultades se estará sujeto a lo dispuesto en las mismas.

Este documento contendrá de manera concisa, fundada y motivada las irregularidades determinadas en el proceso de auditoría. (Ver Formato No. 13, 13 A y 13 B).

Los Informes Detallados de Auditoría serán notificados al Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o al servidor público del área administrativa responsable del programa, obra o acción auditado, al enlace de auditoría, así como en su caso a los responsables que en cada caso se requiera dependiendo el tipo de auditoría.

El Informe Detallado de Auditoría se elaborará de acuerdo con las siguientes características:

El objeto del Informe Detallado de Auditoría es que el Auditor Público emita su opinión general o juicio respectivo de la situación del concepto revisado o auditado y genere sus observaciones con sus respectivas recomendaciones, apoyado en la evidencia obtenida, así como dar a conocer los hallazgos detectados debidamente fundados y motivados; que contribuyan a mejorar la eficiencia en la operación de los procesos sustantivos del Área Auditada y prever o disminuir los niveles de corrupción.

Fuente y tipo de letra: Encabezado: con letra helvética número 8, en mayúsculas.

Contenido: con letra helvética número 8.5 en mayúsculas y minúsculas  
Firmas: con letra helvética número 8, en mayúsculas.

Al término de la elaboración del Informe Detallado de Auditoría y previo a su notificación, el Director del Sector a través del Informe Ejecutivo hará del conocimiento al Subsecretario de Auditoría Pública Sectorizada sobre las observaciones y recomendaciones generadas, quien éste último informará al Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

En la obtención de la evidencia documental, los Directores del Sector podrán solicitar copias certificadas a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

El Informe Ejecutivo es el documento que contiene de manera general y concisa la descripción de las observaciones y las recomendaciones determinadas con motivo de la auditoría.

Dicho informe se genera en dos tantos originales, de los cuales se entregará un ejemplar a la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, a través del Acta Final de Auditoría, en la que se establecen el plazo para la solventación de todas y cada una de las medidas correctivas y preventivas, entregando un ejemplar debidamente firmado a los responsables de las Áreas Auditadas, y el segundo ejemplar quedará bajo el resguardo y custodia de los Auditores Públicos y formará parte del expediente de auditoría.

Los Servidores Públicos auditados deberán de solventar las observaciones con base en las medidas correctivas, dentro del plazo concedido, debiendo presentar la documentación, información, argumentos o justificaciones fundados y motivados para ello.

El Acta Final deberá de ser firmada por todos y cada uno de los que en ellos intervienen. El Informe Detallado de Auditoría deberá de ser firmado por los servidores públicos que en el cuerpo del mismo se señalen y rubricados los anexos que lo integran.

Los Directores del Sector podrán ampliar o prorrogar este plazo por un término no mayor de 15 días hábiles, previo consenso con el Subsecretario de Auditoría Pública Sectorizada, atendiendo a la naturaleza de las observaciones.

En la emisión del Informe Detallado de Auditoría el Auditor Público debe considerar los atributos de calidad que debe de tener el Informe, mismas que corresponden a las siguientes:

La prórroga que se conceda, deberá de solicitarse dentro del plazo inicialmente otorgado. Solicitada la prórroga fuera del mismo, no podrá ampliarse o concederse la misma. El plazo de la prórroga se empezará a computar al día hábil siguiente en que se notifique la ampliación del mismo, a excepción de aquellos que se notifiquen dentro del plazo otorgado inicialmente, en este último caso, se empezarán a computar al día hábil siguiente al vencimiento del plazo inicial.

**Oportunidad:** De tal manera que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas.

**Integridad:** Deben incluirse todos los hechos u omisiones observados, así como los riesgos internos y externos detectados, sin omisión alguna proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a que conducen.

La información y documentación que forme parte de la solventación deberá de entregarse dentro del plazo concedido para este efecto.

**Competencia:** Asegurarse de que los resultados informados correspondan al objeto de la Auditoría.

**Relevancia:** Considerar los asuntos trascendentales para la situación u operaciones de las áreas examinadas sin abundar sin detalles innecesarios.

Cualquier documentación o información que se recepcione posterior al plazo concedido para la solventación o de la prórroga, se agregará por cuadernillo por separado al expediente de auditoría y así se lo hará saber al servidor público responsable de la solventación. En este caso, no obstante de haberla presentado fuera del plazo los Auditores Públicos procederán a analizar la documentación debiendo emitirse el Acuerdo administrativo correspondiente debidamente firmado por el Director del Sector y el Coordinador de Auditoría y remitirse a la Dirección de Procedimientos Jurídicos, quien determinará lo conducente.

**Objetividad:** Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos, hechos o situaciones comprobados, y que estén respaldados con evidencia probatoria.

**Claridad:** Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas, permitan que la información presentada pueda ser entendida por

cualquier persona.

**Utilidad:** Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

La falta de atención de la medida preventiva infiere la omisión por parte del servidor público responsable de su implementación sugeridos para fortalecer los mecanismos de control por parte del Área Auditada.

Las medidas correctivas y preventivas no atendidas, podrán dar lugar u origen a presuntas responsabilidades administrativas de acuerdo a su naturaleza.

### II.13.1. ESTRUCTURA DEL INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA.

El Informe Detallado de Auditoría es el documento que elaboran los Auditores Públicos al concluir la revisión, el cual contiene las observaciones determinadas como resultado de la auditoría y en el cual se especifican las medidas correctivas y preventivas.

La responsabilidad de la solventación de las observaciones corresponderá a los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares y/o áreas administrativas auditadas en servicio activo que se señalen en los Informes Detallados.

La estructura del Informe Detallado de Auditoría deberá contener los siguientes aspectos generales:

Los derechos que correspondan a los servidores públicos que con motivo del desempeño de sus funciones en el cargo público encomendado incurrieron o hayan incurrido en hechos u omisiones, y que a la fecha de emisión del Informe Detallado de Auditoría ya no se encuentren en funciones o en servicio activo en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares y/o áreas administrativas auditadas, quedarán garantizados a través del procedimiento administrativo de responsabilidad que se llegare a iniciar en la Dirección de Procedimientos Jurídicos.

- a) Nombre de la Dirección de Sector de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- b) Fecha de la entrega del informe;
- c) Área Auditada;
- d) Periodo de revisión;
- e) Oficio de auditoría;
- f) Número de auditoría;
- g) Número de observación;
- h) Descripción de las observaciones (Causa, Efecto y Fundamento);
- i) Medidas Correctivas y Preventivas;
- j) Monto observado;
- k) Nombre, cargo y firma del responsable del Área Auditada;
- l) Nombre y firma del Jefe de Auditoría o Coordinador de la Auditoría; y
- m) Plazos.

Todas las observaciones deben de estar debidamente fundadas y motivadas.

### II.15. RECOMENDACIONES.

Este Informe se compondrá por lo menos de los siguientes elementos que a continuación se señalan:

Los Auditores Públicos y las Direcciones del Sector que corresponda en los Informes Detallados de Auditoría que generen, podrán emitir recomendaciones a efecto de fortalecer los mecanismos de control y garantizar los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y honestidad en el ejercicio del Gasto Público.

- **Carátula del Informe.** Presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría practicada, para su fácil e inmediata identificación, en la cual se incluyen, entre otros datos, el Área Auditada, periodo auditado, número de la auditoría, fechas de inicio y término de la misma y responsables de la auditoría.
- **Cuerpo del Informe.** Este apartado incluye el texto mediante el cual se dan a conocer las observaciones, medidas correctivas y preventivas, recomendaciones determinadas, monto observado, firmas de los responsables, entre otros.

Las recomendaciones no implican por sí mismas observaciones al servidor público auditado, sino únicamente acciones administrativas con el objeto corregir deficiencias en los controles internos en el ejercicio del gasto público.

La recurrencia de la recomendación a un mismo concepto o rubro pudiera generar la determinación de observaciones a la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal auditado.

Tratándose de auditorías de seguimiento, se indicarán el número y fecha de las revisiones en las que se originaron las observaciones objeto del seguimiento y cantidad de las mismas.

Las recomendaciones que se generen con motivo de las auditorías deberán de estar consideradas en los Informes Detallados de Auditoría. Los Directores de Sector en la elaboración de las Recomendaciones requerirán a los titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal la atención correspondiente dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación del Informe Detallado de Auditoría.

### II.14. MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.

**Medidas Correctivas.** Son aquellas acciones inmediatas de solución que el auditor propone respecto a los hechos u omisiones observados con el objeto de corregir y efficientar las operaciones y el cumplimiento de las metas y objetivos en los programas, obras o acciones a cargo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de las Administración Pública Estatal, de acuerdo a las leyes y normas aplicables en materia.

Las recomendaciones no atendidas estarán sujetas al seguimiento y revisión por parte de la Dirección del Sector que la emita. El Auditor Público podrá iniciar actos de revisión, inspección, verificación o investigación a efecto de corroborar y verificar el cumplimiento de las recomendaciones, y de no ser así, instruirá las acciones correspondientes.

La atención de las Medidas Correctivas infiere la solventación de la observación por parte del servidor público que corresponda, de acuerdo con los documentos y argumentos presentados en forma fundada y motivada; es decir, atendida la medida correctiva se solventa la observación de manera parcial o total de acuerdo al análisis de los elementos que se presenten.

### II.16. ELABORACIÓN DE PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDAD.

Cuando en el transcurso de una auditoría, los Auditores Públicos detecten irregularidades por actos u omisiones de Servidores Públicos en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos del Estado, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, que afecten a la Hacienda Pública Estatal o al patrimonio de las Entidades Paraestatales, así como por el incumplimiento de las disposiciones Legales, podrán fincar pliegos preventivos de responsabilidad en cualquier momento. (Ver Formato No.15).

El incumplimiento o la no atención a las medidas correctivas implican que la observación no está solventada.

Los pliegos preventivos de responsabilidad se constituirán y fincarán en forma directa a los Servidores Públicos que hayan cometido las irregularidades detectadas; en forma subsidiaria a los Servidores Públicos que por la índole de sus funciones hayan omitido la revisión o autorizado los actos irregulares sea en forma dolosa, culposa o por negligencia; y en forma solidaria a los particulares que hayan participado con los Servidores Públicos en las irregularidades que originen responsabilidad.

**Medidas Preventivas.** Son aquellas propuestas que el auditor sugiere a efecto de prevenir la recurrencia de las observaciones que se llegaran a determinar, con la finalidad de que se eliminen y erradiquen las causas que las originaron y con ello evitar la incidencia de las mismas.

Los Pliegos Preventivos de Responsabilidad tendrán por objeto restituir al Estado el monto determinado en la observación por los hechos u omisiones incurridos que infringió un posible daño y/o perjuicio al Estado, a la Hacienda Pública o al Patrimonio de las Entidades Paraestatales.

Las normas procedimentales relativas a la constitución y efectos administrativos de los pliegos preventivos de responsabilidad, quedarán previstos en el Acuerdo que emita el titular del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

## II.17. SEGUIMIENTO Y SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES.

La etapa del Seguimiento inicia con el Acta Final de Auditoría practicada a la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o Área Administrativa auditada.

Dentro del plazo otorgado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para la solventación, deberá presentarse ante la Oficialía de Partes de la Dependencia, la documentación, justificaciones y argumentos fundados y motivados para la solventación de las observaciones y atención de las medidas correctivas y preventivas. La Oficialía de Partes deberá de entregar de manera inmediata a la Dirección de Sector correspondiente para su análisis y valoración la información o documentación recibida.

El Auditor Público procederá a registrar en las cédulas de trabajo necesarias, con los datos e información aportados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, analizando y validando la información; evaluando los resultados, a través de los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para determinar si la evidencia es suficiente, competente, pertinente y relevante, el Auditor Público se pronunciará si se solventan o no las observaciones o bien solventan parcialmente con base en la atención de las medidas correctivas.

Dentro de esta etapa de seguimiento, el Auditor Público podrá levantar y suscribir Actas Circunstanciadas de Hechos por el Seguimiento con los Servidores Públicos responsables de la solventación, a efecto de proceder a verificar, revisar, analizar o inspeccionar la información, documentación o bienes que por razones de volumen se pongan a su disposición para la solventación de las observaciones. En este caso, los Auditores Públicos podrán concurrir en forma inmediata a las instalaciones para llevar a cabo estos actos.

Las Direcciones del Sector y Auditores Públicos serán los encargados de realizar el seguimiento y analizar la información y documentación presentada para la solventación de las observaciones.

En el supuesto de que las observaciones queden solventadas, los Auditores Públicos podrán en el Informe de Resultados o en los Informes Finales, proceder a emitir recomendaciones, sugerencias, apercibimientos o encauzar extrañamientos de manera directa a los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal que en el ejercicio de sus atribuciones haya incurrido en el acto u omisión, a efecto de evitar su reincidencia o recurrencia.

Las cédulas de trabajo que se generen con motivo del seguimiento formarán parte del expediente de auditoría y deberán de hacerse referencia en el Informe de Resultados y en el Informe Final de Auditoría.

## II.18. INFORME DE RESULTADOS Y FINAL DE AUDITORÍA.

Los Auditores Públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborarán, revisarán, validarán y autorizarán los Informes de Resultados respectivamente y en su caso, el Informe Final de Auditoría, con motivo del análisis a la documentación e información presentada para la solventación de las observaciones y atención a la medida correctiva.

Los informes de Resultados y Final, deberán de emitirse en un plazo no mayor a los tres meses contados a partir de la conclusión del plazo de solventación concedido, considerando los efectos legales y administrativos que correspondan para el inicio de los procedimientos a que haya lugar.

Cuando por causas de fuerza mayor o casos fortuitos no pudieran emitirse con oportunidad los Informes de Resultados y/o Final, el Director del Sector deberá de hacer del conocimiento de dicha circunstancia al Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública auditado.

El informe de Resultados y el Informe Final, son los documentos preparados por los Auditores Públicos de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en donde se expresan los resultados del análisis realizado a la documentación, información, argumentos y justificaciones presentadas por los servidores públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y/o responsables de las áreas administrativas auditadas con relación a las observaciones y recomendaciones.

En la elaboración de los Informes de Resultados y Final de Auditoría, respectivamente, los Auditores Públicos referirán en primer término a la observación contenida en el Informe Detallado de Auditoría y relacionarán en forma general, la documentación, información, justificación y argumentos presentados para la solventación de las observaciones con base en las medidas correctivas y atención de las medidas preventivas por parte de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y/o responsables de las áreas administrativas auditadas. (Ver Formato No. 16 y 16A).

En este proceso de elaboración de los Informes, los Auditores Públicos podrán hacer constar que en razón del volumen de la información y de los argumentos presentados, se tendrán por reproducidos estos "conforme si a la letra se insertaren", a efecto de otorgar certeza jurídica.

El resultado del análisis que realicen los Auditores Públicos a la información, justificación y argumentos presentados, dará lugar a concluir de manera fundada y motivada, que las medidas correctivas fueron o no atendidas, y en consecuencia la observación ha quedado solventada, o en su caso, solventada parcialmente o no solventada, según corresponda.

Dentro de este proceso de análisis, el Auditor Público deberá precisar en el Informe de Resultados y en su caso, en el Informe Final de Auditoría, la documentación e información que presenta el servidor público de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o al responsable del área administrativa auditada para atender las medidas preventivas, pudiendo dar lugar a la atención o no atención de las mismas.

De encontrarse solventadas las observaciones en su totalidad y atendidas las medidas correctivas y preventivas, los Auditores Públicos generarán únicamente el Informe de Resultados, el cual se le notificará al servidor público de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o al responsable del área administrativa auditada, para su conocimiento y efectos legales y administrativos correspondientes.

En el caso de que no se llegaran a solventar totalmente las observaciones o se encuentren parcialmente solventadas, el Auditor Público procederá a elaborar de manera simultánea el Informe Final. El Informe Final contendrá los nombres y los cargos públicos de los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal presuntamente responsables de las irregularidades determinadas, y el cual, será el documento que se notificará al Director de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para que determine lo que corresponda en el ejercicio de sus atribuciones.

Previo a la notificación del informe de Resultados y/o el Informe Final de Auditoría indistintamente, el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental conjuntamente con el Director del Sector que corresponda, emitirán el Acuerdo Administrativo de trámite, el cual tiene por objeto documentar las observaciones solventadas, no solventadas y/o solventadas parcialmente, mismo que contendrá lo siguiente:

- Especificará el nombre de la Dirección del Sector responsable de la ejecución de la auditoría;
- Fecha de emisión del Acuerdo Administrativo
- Número de Auditoría y Número de Orden Auditoría

- d) Nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública auditada o área administrativa del programa, obra o acción auditado;
- e) Los antecedentes generales de la auditoría: Inicio de los trabajos de revisión a través del Acta de Inicio, conclusión de los trabajos a través del Acta Parcial, cierre de la Auditoría a través del Acta Final, el número de Observaciones contenidas en el Informe Detallado de Auditoría y su seguimiento.
- f) Instruir la notificación del Informe de Resultados al Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o Titular del Área Administrativa auditada,
- g) Instruir en su caso, la notificación del Informe Final a la Dirección de Procedimientos Jurídicos, para el inicio de las investigaciones y en su caso, de los procedimientos administrativos a que haya lugar, en relación con las observaciones solventadas parcialmente y no solventadas.
- h) Ordenar en su caso, el archivo del Expediente de Auditoría en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Notificados los Informes de Resultados y en su caso, el Informe Final de Auditoría, los Auditores Públicos podrán archivar el Expediente de Auditoría, sin perjuicio a los requerimientos de información que realice la Dirección de Procedimientos Jurídicos a las Direcciones de Sector. Para proceder a ordenar el archivo del expediente, el Auditor Público deberá de considerar la atención de las recomendaciones emitidas. De no encontrarse atendidas las Recomendaciones, el Auditor Público procederá a su seguimiento, pudiendo realizar las acciones que estime prudente para su debido cumplimiento.

Hasta en tanto no se dicte el Acuerdo Administrativo a que se hace referencia en este apartado y las observaciones no sean solventadas totalmente, los resultados obtenidos en las auditorías no se considerarán como resultados definitivos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.

El Informe de Resultados y el Informe Final se elaborarán de acuerdo a las siguientes características:

Fuente y tipo de letra: Encabezado: con letra helvética número 8, en mayúsculas.  
 Contenido: con letra helvética número 9 en mayúsculas y minúsculas  
 Firmas: con letra helvética número 9, en mayúsculas

La falta de atención de las medidas preventivas podrá ser objeto de presunta responsabilidad administrativa y quedarán consideradas en el Informe Final de Auditoría, debiendo de remitirse a la Dirección de Procedimientos Jurídicos para que determine lo que corresponda.

La falta de atención de las recomendaciones vertidas en los Informes, propiciará el seguimiento correspondiente por parte de la Dirección del Sector. Hasta en tanto no sean atendidas por la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o responsable del área auditada el Auditor Público no podrá ordenar el archivo del expediente de auditoría.

### CAPITULO III

#### ACCIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS

##### III.1. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORÍA.

Los expedientes de Auditoría que se remitan a la Dirección de Procedimientos Jurídicos deberán de integrarse cuando menos con la siguiente información:

1. Oficio de la orden de Auditoría;
2. Acta de Inicio.
3. Actas Parcial (es) que se levanten durante el proceso de la Auditoría;
4. Actas Circunstanciadas de Hechos que se hayan levantado;
5. Acta Final de Auditoría;
6. Oficios de requerimiento de información, oficios citatorios;
7. Informe Detallado de Auditoría;
8. Papeles de trabajo en donde se haga constar la observación no solventada o solventada parcialmente.
9. Copia Certificada de la Evidencia Documental;
10. Copia del nombramiento oficial del servidor público involucrado;
11. Informes de Resultados y Final de Auditoría.

Los expedientes que se remitan a la Dirección de Procedimientos Jurídicos solamente contendrán los papeles de trabajo y evidencia documental de las observaciones no solventadas o solventadas parcialmente. Los auditores públicos que durante el transcurso de la auditoría determinen irregularidades en Actas Parciales, integrarán el expediente con los documentos precisados en los numerales 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9 y 10.

Los documentos originales de los papeles de trabajo y en su caso de la evidencia documental de la auditoría, quedarán bajo resguardo de la Dirección de Sector. En caso de requerirla Dirección de Procedimientos Jurídicos los documentos

originales, los Auditores Públicos pondrán a disposición los expedientes para la reproducción respectiva.

Los expedientes de Auditoría deberán turnarse previo acuerdo que se emita en forma conjunta por la Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Director del Sector que corresponda.

Los expedientes deberán remitirse en la siguiente forma:

- 1.- Mediante memorándum signado por el Director del Sector con copia al Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. (Se deberá conservar una copia certificada en los archivos de la Dirección de Sector)
- 2.- El expediente deberá de estar entre sellado y testar los espacios en blanco;
- 3.- Estar debidamente foliadas cada una de las hojas que integran el expediente;
- 4.- Encontrarse cosidos.

### CAPÍTULO IV

#### TRANSPARENCIA

##### IV.1. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

De conformidad con el artículo 9, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, se consideran como resultados definitivos de las auditorías concluidas al ejercicio presupuestal, las observaciones que hayan sido solventadas en su totalidad.

Los expedientes de Auditoría, papeles de trabajo, evidencia y observaciones hasta en tanto no hayan sido solventados será clasificada como información reservada en términos de las fracciones VI y VII del artículo 17 y 19, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Las observaciones que se generen en el cierre parcial de auditoría y en el informe detallado de Auditoría con motivo de la conclusión de los trabajos de auditoría no inferirán resultados definitivos para efectos de transparencia.

Solamente se proporcionará a la Dirección de Procedimientos Jurídicos información relacionada con las Auditorías respecto alas observaciones no solventadas o solventadas parcialmente. En el caso de requerir información o documentación de cualquier expediente de Auditoría deberá de motivar y fundar esta petición.

En caso de que la Dirección de Procedimientos Jurídicos requiera información adicional o complementaria relacionada con la Auditoría, los auditores públicos podrán poner a su disposición el expediente de Auditoría.

Cualquier documento que no obre en los expedientes de Auditoría podrá ser requerido de manera directa por la Dirección de Procedimientos Jurídicos a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados o Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que haya emitido con anterioridad a los Lineamientos de Auditoría Gubernamental y el presente Manual.

**TERCERO.-** Las auditorías del Programa Anual de Auditoría 2012, que a la fecha de publicación del presente Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, se encuentren en proceso de seguimiento, se podrán ajustar al presente Manual.

**CUARTO.-** Cualquier modificación, adición o derogación que se realice al presente Manual bastará para que entre en vigor que se publique en la página oficial de internet de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Dado en Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a los ocho días del mes de febrero de dos mil trece.

ATENTAMENTE  
 SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
 "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
 SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
 TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

LIC. PERLA MARISELA WOOLRICH FERNÁNDEZ

# FORMATOS

## FORMATO 1

 <p>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA SECTORIZADA DIRECCIÓN DEL SECTOR _____</p> 			
<b>Carta de Planeación</b>			
FORMATO 1			
No. de auditoría _____	Ejercicio : _____	Área auditada: _____	Fecha: _____

**Antecedentes:**

*(En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable (Ley Orgánica y/o Decreto de creación y demás que le aplique en forma específica), principales políticas y funciones, actividades que realiza, resultados más importantes en auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría). (Incluir el objetivo de la Dependencias, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar).*

**Tipo de auditoría:**

*(Asentar el tipo de auditoría que se practicará).*

**Objetivo:**

*(Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable).*

**Alcance:**

*(Citar de manera general cuál será el alcance de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, periodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos; es importante que sea congruente con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría y el Programa de Trabajo).*

**Riesgos:**

*(En este apartado se describen los probables riesgos detectados en la etapa de planeación, que existen en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares, con motivo de la administración o ejercicio de los recursos humanos, financieros o materiales, o en la ejecución de proyectos, programas, obras o acciones, con el objeto de orientar preferentemente a la revisión a estos rubros y conceptos. Asimismo, a los que pueden enfrentarse los auditores para el desahogo de la auditoría como pueden ser: características especiales de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones).*

**Estrategia:**

*(En este punto se indican las acciones que el auditor promueve o realiza para reducir o desaparecer el efecto del riesgo que pudiese incidir en los resultados de la auditoría y llegar al cumplimiento del objetivo de la misma.*

*La estrategia debe considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los riesgos, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad).*

 <p>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA SECTORIZADA DIRECCIÓN DEL SECTOR _____</p> 			
<b>Carta de Planeación</b>			
No. de auditoría _____	Ejercicio : _____	Área auditada: _____	Fecha: _____

**Personal Comisionado:**

*(Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rubrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor)*

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró

Revisó y Validó

Autorizó

Nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al Jefe de Auditoría)

Nombre y firma de la persona que revisa y valida la carta (corresponderá al Auditor Especial o Coordinador de Auditoría)

Nombre y firma de la persona que autoriza la carta (corresponderá al Director del Sector)

# FORMATO 2



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



FORMATO 2.

## Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada

DIRECCIÓN DEL SECTOR \_\_\_\_\_

### PROGRAMA DE TRABAJO

#### AUDITORÍA \_\_\_\_\_

(Indicar el tipo de auditoría)

No. \_\_\_\_\_

(Indicar el número de auditoría de acuerdo al PAA)

A ( \_\_\_\_\_ )  
(Indicar el nombre del rubro, área, programa, obra y/o acción de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal)

**PERIODO DE REVISIÓN:** \_\_\_\_\_

(Indicar el periodo a auditar)

FECHA DE ELABORACION \_\_\_\_\_

AUDITORÍA:	<i>(Asentar el tipo y nombre de la auditoría que se practica.)</i>
No. DE AUDITORÍA:	<i>(Número de auditoría asignada de acuerdo al Programa anual de auditoría o el número consecutivo que corresponda a auditorías no programadas)</i>
PERIODO DE REVISIÓN:	<i>(Ejercicio fiscal o periodo sujeto a revisión)</i>
ALCANCE DE LA REVISIÓN:	<i>(Señalar el porcentaje del alcance de los rubros, partidas o cuentas específicas sujetas a revisar)</i>
OBJETIVOS ESTABLECIDOS:	<i>(Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable)</i>

ELABORÓ

REVISÓ Y VALIDÓ

Nombre y firma de la persona que elaboró el programa (corresponderá al Jefe de Auditoría)

Nombre y firma de la persona que revisa y valida el programa (corresponderá al Auditor Especial o Coordinador de Auditoría)

AUTORIZÓ

Nombre y firma de la persona que autoriza el programa (corresponderá al Director del Sector)

PERSONAL COMISIONADO, HABILITADO O DESIGNADO QUE INTERVIENE EN LA AUDITORÍA

NOMBRE	CARGO
<i>(Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría.)</i>	<i>Describir el cargo del personal comisionado, habilitado o designado que intervendrá en la auditoría.</i>

FECHA DE INICIO DE LA REVISIÓN: *(Indicar la fecha de inicio de los trabajos de auditoría de acuerdo a la orden de auditoría.)*  
 FECHA DE TÉRMINO DE LA REVISIÓN: *(Indicar la fecha de término de los trabajos de auditoría de acuerdo a la orden de auditoría.)*  
 DIRECCIONES Y UNIDADES A REVISAR: *(Indicar el nombre del área responsable de la ejecución del rubro, programa, obra y/o acción a revisar en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.)*

ELABORÓ

Nombre y firma de la persona que elaboró el programa (corresponderá al Jefe de Auditoría)

REVISÓ Y VALIDO

Nombre y firma de la persona que revisa y valida el programa (corresponderá al Auditor Especial o Coordinador de Auditoría)

AUTORIZO

Nombre y firma de la persona que autoriza el programa (corresponderá al Director del Sector)

RESUMEN GENERAL DE AUDITORÍA

- ELABORACIÓN DE LA CARTA DE PLANEACIÓN.
- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO.
- ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
- ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE AUDITORÍA Y ANEXO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.
- NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE AUDITORÍA Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.
- ELABORACIÓN Y LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE INICIO Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL COMISIONADO, HABILITADO O DESIGNADO CON EL TITULAR DEL ÁREA AUDITADA.
- EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.
- REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
- CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA PARCIAL DE CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE REVISIÓN DE LA AUDITORÍA Y PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.
- ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS.
- ELABORACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE ACTA PARCIAL DE CONCLUSIÓN DE TRABAJOS REVISIÓN DE LA AUDITORÍA.
- ELABORACIÓN DEL INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA.
- ELABORACIÓN DEL CITATORIO PARA ENTREGAR AL TITULAR DEL ÁREA AUDITADA, EL INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA
- ELABORACIÓN Y LEVANTAMIENTO DEL ACTA FINAL.
- NOTIFICACIÓN DEL INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA MEDIANTE EL ACTA FINAL.
- CERTIFICACIÓN DEL PLAZO DE SOLVENTACIÓN
- ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLVENTACIONES PRESENTADAS.
- ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS.
- ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL.
- ELABORACIÓN PARA EL CIERRE DE AUDITORÍA E INSTRUCCIÓN PARA LA NOTIFICACION DE INFORMES.
- NOTIFICACIÓN DE LOS INFORMES DE RESULTADOS Y FINAL.

ELABORÓ

Nombre y firma de la persona que elaboró el programa (corresponderá al Jefe de Auditoría)

REVISÓ Y VALIDO

Nombre y firma de la persona que revisa y valida el programa (corresponderá al Auditor Especial o Coordinador de Auditoría)

AUTORIZO

Nombre y firma de la persona que autoriza el programa (corresponderá al Director del Sector)

PROCEDIMIENTO ANALÍTICO DE LA AUDITORÍA No. \_\_\_\_\_

A ( \_\_\_\_\_ )  
 (Indicar el nombre del rubro, área, programa, obra y/o acción de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal)

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS
<b>PLANEACIÓN</b>	
ELABORACIÓN DE LA CARTA DE PLANEACIÓN:	Elaborar Carta de Planeación de la Auditoría identificando los antecedentes, tipo de auditoría, objetivos, alcances, problemática y estrategias, que permitan cumplir con el trabajo de auditoría, así como personal comisionado, habilitado o designado.
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO:	Elaborar programa de trabajo mencionando el alcance de la revisión, los objetivos establecidos, así como personal comisionado, habilitado o designado y el procedimiento para la realización de la auditoría.
ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	Elaborar cronograma de acciones de auditoría a realizar, programando el tiempo estimado y real de la realización de la auditoría, así como personal comisionado, habilitado o designado que intervino.
<b>EJECUCIÓN</b>	
ELABORACIÓN ORDEN DE AUDITORÍA:	Elaborar oficio debidamente fundamentado, mencionando el número de orden, tipo de auditoría, área a auditar, programa o rubro a revisar, periodo a revisar, fecha y hora de inicio, fecha de conclusión de los trabajos de revisión de la auditoría, personal comisionado, habilitado o designado para realizar la auditoría, designación del Coordinador de Auditoría y Solicitud de la designación del enlace de auditoría.
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN:	Elaborar anexo de requerimiento de información y documentación de la Orden de Auditoría.
NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE AUDITORÍA:	Presentar ante el titular del área a auditar el documento oficial, en donde se haga del conocimiento la Orden de Auditoría a desarrollar.
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:	Elaborar cédula de notificación, la cual se requisará al momento de constituirse en las oficinas del Titular del área a auditar para notificar la Orden de Auditoría; en caso de que no se encuentre el Titular a quien va dirigida la Orden de Auditoría se procede a elaborar cita de espera y citatorio.
CITATORIO:	Elaborar citatorio en caso de que no se encuentre la persona a quien va dirigida la orden de auditoría, con este documento se cita a la persona a quien se va a notificar.
INSTRUCTIVO:	Elaborar instructivo para notificar la Orden de Auditoría en caso de negarse a recibir o no encontrarse presente persona alguna con quien se entienda la diligencia.
ELABORACIÓN DEL ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA:	Se elabora el Acta de Inicio, con la finalidad de dejar constancia del inicio de la auditoría, considerando los siguientes requisitos mínimos que debe contener el acta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya el acto de inicio de la auditoría.</li> <li>• Fundamento legal que sustenta la actuación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la de los Auditores Públicos.</li> <li>• Identificación del Titular del área a auditar, así como sus datos generales, que se mantendrán bajo la estricta confiabilidad y reserva.</li> <li>• Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones del titular del área a auditar o en su caso con quien se entienda la diligencia;</li> <li>• Numero de Orden de Auditoría que originó la auditoría;</li> <li>• Nombre de los Auditores Públicos comisionados, detallando los documentos que los identifique.</li> <li>• Nombre del servidor público que será responsable de la coordinación de la auditoría;</li> <li>• Describir los datos generales de los testigos de asistencia por parte del titular del área a auditar en su caso;</li> <li>• Datos relativos a la actuación de los Auditores Públicos;</li> <li>• Dejar constancia de la documentación que exhibe y dispone;</li> <li>• Dejar constancia de la documentación que no exhibe ni dispone;</li> <li>• La reserva del análisis de la documentación e información que se exhibe y dispone, a efecto de determinar su cumplimiento del requerimiento efectuado;</li> <li>• Describir el nombre del Enlace;</li> <li>• Los Auditores Públicos actuantes cederán el uso de la palabra a la persona con quien se entienda la diligencia, para que manifieste lo que a su derecho convenga;</li> <li>• Nombres y firmas de quienes intervendrán en el acta de inicio.</li> </ul>
PRESENTACIÓN DEL PERSONAL COMISIONADO, HABILITADO O DESIGNADO CON EL TITULAR DEL ÁREA AUDITADA:	Mediante acto de presencia con el Titular del área auditada donde intervienen el Director, el Auditor Especial o Coordinador de Auditoría y los Auditores Públicos comisionados, habilitados o designados, se procede a presentar y acreditar en forma conjunta o separada al personal que intervendrá en la auditoría, asimismo se le solicita designe a la persona que fungirá como enlace y que proporcionará la información y documentación necesaria para llevar a cabo la auditoría, solicitando un área adecuada para el resguardo y custodia de la documentación auditada.
EJECUCIÓN DEL TRABAJO:	Ver anexo 1.
REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	Cuando el Auditor Público requiera información adicional o complementaria podrá requerir por escrito al Titular o Enlace designado por la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal, fijando plazo para la entrega de la misma.
ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS:	Los Auditores Públicos podrán levantar y suscribir Actas Circunstanciadas de Hechos para inspeccionar, evaluar, supervisar, revisar, verificar, investigar y vigilar, o bien para requerir en el acto cualquier información, documentación o bienes, atendiendo a la naturaleza de los actos, conforme a las atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca establece y demás disposiciones aplicables.



FORMATO 4

FORMATO 5



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos
un gobierno para todos

FORMATO 4

Table with 2 columns: Field (ORIGEN, OFICIO No., ASUNTO) and Value (OFICINA DE LA SECRETARIA, etc.)

Tlaxiactac de Cabrera, Oax., \_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_ (año).

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos; 2, último párrafo, 82, 90, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 4, 23, 24, 27 fracción XIV y 47 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXVIII y XXXIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1º, 2º, 3º fracción II, 6º fracción I, 55 y 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; y 1, 2, 3, 4 fracciones III, XII y XIII, 7 fracción II, 8, fracciones IV, IX, X, XIV, XVIII, XX, XXII y XXXIV, (17 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV) (SOLO EN CASO DE DEPENDENCIAS); 19, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XV, XVI, XXIII y XXIV (SOLO EN CASO DE ENTIDADES) y 20, fracciones V, VII, VIII, IX, X, XI y XIV DIRECCIÓN DEL SECTOR ECONOMICO Y DESARROLLO PRODUCTIVO) (21 fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXV, 22, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVI, XVII, XVIII, XXII, XXIII, XXV y XXVI (SOLO EN CASO DE DEPENDENCIAS), 23, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XX, XXI, XXII y XXIII (SOLO EN CASO DE ENTIDADES) y 24, fracciones VII, VIII, IX, X, XI y XIV DIRECCIÓN DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y SALUD) (25, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII, XXIV y XXVI, 26, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIV y XXV (SOLO EN CASO DE DEPENDENCIAS), 27, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIII, XXV y XXVI (SOLO EN CASO DE ENTIDADES) y 28, fracciones V, VII, VIII, IX, X, XI y XIV; DIRECCIÓN DEL SECTOR GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD) (29, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIII y XXV, 30, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIV y XXV (SOLO EN CASO DE DEPENDENCIAS) 31, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XV, XVI, XVII, XXII, XXIV y XXV (SOLO EN CASO DE ENTIDADES) y 32 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XV DIRECCIÓN DE SECTOR EDUCATIVO, SOCIAL Y CULTURAL) del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, me permito comunicarle que el servidor público cuyo nombre, fotografía, función y adscripción que aparecen en este documento, se encuentra autorizado para desempeñar y llevar a cabo actos de inspección, auditoría, vigilancia, supervisión, revisión, investigación, verificación y demás actos derivados de las facultades a cargo de esta Dependencia, previstas en las disposiciones legales y administrativas, actuando en todo momento en representación de esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Para este efecto tendrá las facultades suficientes para coordinar dichos actos de fiscalización así como para revisar, validar, elaborar informes, observaciones y/o recomendaciones, notificar, solicitar o requerir cualquier información y toda clase de documentos, libros, instrumentos, objetos, registros, sistemas electrónicos, bases de datos, suscribir cualquier tipo de documentos, y en general para desempeñar y emitir cualquier acto derivado de estos procesos orientados al control de la gestión pública y su seguimiento, para su debido cumplimiento. Sin perjuicio de otras actividades que se le encomienden con motivo de sus funciones

NOMBRE:

ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DEL SECTOR (indicar sector)



Fotografía



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos
un gobierno para todos

La vigencia de la presente acreditación, es a partir de esta fecha hasta el \_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_ (año).

ATENAMENTE.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SECRETARIO (A) DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

LIC. \_\_\_\_\_

C.c.p.

C.P. Fernando Roberto López Hernández, Subsecretario de Auditoría Pública Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Para su conocimiento.
C.P. Director de Sector, \_\_\_\_ Para su conocimiento.

Expediente
Mutano

NOTA: El fundamento legal que se invoca en el presente formato, aplicará o se citará en el conducente para cada Dirección de Sector correspondiente.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos
un gobierno para todos

FORMATO 5

Table with 2 columns: Field (ORIGEN, OFICIO No., ASUNTO, No. AUDITORÍA) and Value (OFICINA DE LA SECRETARIA O DIRECCION DE SECTOR CORRESPONDIENTE, etc.)

Tlaxiactac de Cabrera, Oax., \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

C. \_\_\_\_\_
(Nombre del titular, director o equivalente de la Dependencia o Entidad a auditar)

(Cargo Público)
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 último párrafo y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º último párrafo, 82, 90, fracción II, 115, 116 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 4, 23, 24, 27 fracción XIV y 47, fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXVIII y XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, párrafos primero y segundo, 2, 3, 4, 6, primer párrafo, 20, 40, 80, 84 y 86 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1º, 2º, 3º fracción II, 6º fracción I, 55 y 56, fracciones I y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; 3, 7, 24, fracción I y 25 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 107 y 112 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca, aplicado de manera supletoria; 1, 2, 3, 4 fracciones III y XII, 5, 7, fracción II, 8, fracciones IV, IX, X, XIV, XVIII, XXII y XXXIV y (17 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI) (SOLO EN CASO DE DEPENDENCIAS); 19, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XV, XVI, XXIII y XXIV (SOLO EN CASO DE ENTIDADES) y 20, fracciones V, VII, VIII, IX, X, XI y XIV DIRECCIÓN DEL SECTOR ECONOMICO Y DESARROLLO PRODUCTIVO) (21 fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXV, 22, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIV y XXV (SOLO EN CASO DE DEPENDENCIAS), 23, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XX, XXI, XXII y XXIII (SOLO EN CASO DE ENTIDADES) y 24, fracciones VII, VIII, IX, X, XI y XIV; DIRECCIÓN DEL SECTOR GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD) (29, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIII y XXV, 30, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIV y XXV (SOLO EN CASO DE DEPENDENCIAS) 31, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XV, XVI, XVII, XXII, XXIV y XXV (SOLO EN CASO DE ENTIDADES) y 32 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XV DIRECCIÓN DE SECTOR EDUCATIVO, SOCIAL Y CULTURAL) del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, me permito comunicarle que el servidor público cuyo nombre, fotografía, función y adscripción que aparecen en este documento, se encuentra autorizado para el desempeño de las funciones que le corresponden del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y en el marco de las atribuciones en materia de inspección, auditoría, vigilancia, supervisión, revisión, investigación, verificación y demás actos derivados de las facultades a cargo de esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, me permito notificarle la presente Orden de Auditoría en el marco del Programa Anual de Auditoría 2013, con el objeto de revisar, verificar, evaluar y comprobar que las operaciones realizadas por esa (señalar dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o área administrativa responsable del programa, obra o acción) se hayan cumplido de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables como resultado de la planeación, presupuestación, programación, administración, ejercicio y comprobación del gasto público, acorde a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, imparcialidad, lealtad, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género, y que el gasto público se haya orientado al cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los programas, proyectos, obras y acciones a su cargo.

Para este efecto, se han habilitado y designado al C. \_\_\_\_\_ (Mencionar el nombre y cargo del Director del Sector); al C. \_\_\_\_\_ (mencionar nombre y cargo del auditor especial); al C. \_\_\_\_\_ (mencionar nombre del jefe de departamento de auditoría), y a los CC. \_\_\_\_\_ (nombres de los auditores públicos), todos en su carácter de auditores públicos, quienes en forma conjunta o separada, se presenten ante Usted en las oficinas que



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos
un gobierno para todos

ocupan el \_\_\_\_ (citar el área u oficina) y procedan a notificarle la Orden de Auditoría y ejecutar esta actividad durante el plazo establecido, quienes se encuentran autorizados para desempeñar y llevar a cabo actos de inspección, auditoría, vigilancia, supervisión, revisión, investigación, verificación y demás actos derivados de las atribuciones a cargo de esta Dependencia, actuando en todo momento en representación de esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Asimismo, se ha (habilitado, comisionado o designado) al C. \_\_\_\_\_ (nombre y cargo), como Coordinador de la Auditoría, quien tendrá asimismo facultades suficientes para notificar, solicitar o requerir cualquier información y suscribir cualquier tipo de documentos, y en general para desempeñar y emitir cualquier acto derivado de la auditoría orientados al control de la gestión pública, así como para recepcionar toda clase de información, documentos y demás que requiera con motivo de la revisión.

Es por ello, que el próximo \_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_ (mes) del presente año, a las \_\_\_\_ (señalar hora) horas se llevará a cabo el inicio de la Auditoría (señalar el tipo de auditoría) número (señalar número) \_\_\_\_ a esa (Nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado u Órgano Auxiliar) \_\_\_\_ en el área \_\_\_\_ (de su adscripción o que corresponda) de esa institución, relativos a los recursos públicos autorizados, administrados, ministrados y/o ejercidos durante el periodo comprendido del \_\_\_\_ (periodo que se va a revisar), ejecutados a través de (nombre del área ejecutora) \_\_\_\_ misma que concluirá el día (incorporar fecha) \_\_\_\_ del año en curso; acto en el cual se procederá a levantar el Acta de Inicio, requiriéndole desde este momento su presencia física y previniéndole que en caso de omisión pudiera dar lugar a la actualización de posibles actos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Cabe señalar que para el desarrollo de la presente auditoría, se podrán incorporar a los trabajos de revisión auditores públicos, y podrán asistirle durante el desarrollo de la misma de personal técnico, informático y/o jurídico de esta Secretaría para su debido cumplimiento. Asimismo, el plazo, el alcance, objetivos y conceptos de auditoría, podrán ser ampliados, modificados o ajustados previa justificación que se le notifique y conforme a las evidencias que se lleguen a encontrar.

Ahora bien, con el propósito de recabar y obtener información indispensable para la consecución de este acto, por este medio y con fundamento en los artículos 119, 123, 124 y 127 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca aplicado de manera supletoria y el numeral \_\_\_\_ del Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, se le requiere para que en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la presente orden de auditoría, exhiba la documentación que se detalla en el Anexo a este oficio, y designe en su caso, al servidor público responsable que fungirá como enlace con el personal habilitado y autorizado de esta Secretaría para que ponga a la disposición y atienda los requerimientos de documentación y/o información impresa y en medio magnético, cuando así se requiera, relacionados con los libros, instrumentos, objetos, reportes, informes, registros, bases de datos, sistemas electrónicos, correspondencia y demás relacionados con las operaciones financieras, presupuestales, de consecución de objetivos y metas, y que le solicite el personal designado para el desarrollo de la auditoría, quien podrá atender la solventación de los resultados obtenidos de la auditoría, cuya designación deberá de recabar preferentemente en el titular del área administrativa que tenga bajo su resguardo y custodia la información, acorde a los principios de reserva, disponibilidad, confidencialidad, localización, integridad y conservación, con el objeto de garantizar su identidad, confiabilidad, integridad y acceso como parte del patrimonio documental público, en términos de los artículos 1, 2, fracción II, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Asimismo, se le requiere un espacio físico suficiente en las instalaciones de sus oficinas, que garantice el resguardo, custodia y seguridad de la información y documentación que pongan bajo nuestra disposición, en razón



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



# FORMATO 6

de que la misma es responsabilidad del área auditada y permita el desarrollo de los trabajos a cargo de los auditores públicos habilitados y designados.

Finalmente, se le apercibe al mismo tiempo en términos de los artículos 55 y 56, fracciones I y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, que en caso de negar el acceso a la documentación, oficinas y en general a todo lo que el auditor público requiera para el desarrollo y ejecución de la misma, así como un lugar que cuente con las suficientes garantías de seguridad, acceso y funcionalidad para el desarrollo de la auditoría o de no presentar en forma completa, correcta y oportuna la documentación requerida, esta instancia procederá al inicio de los procedimientos administrativos a que diera lugar por incumplimiento a las obligaciones que las disposiciones legales le imponen.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**SECRETARIO(A) DE LA CONTRALORÍA Y**  
**TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL**

C. \_\_\_\_\_  
*(Nombre del Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, si es el caso de quien la emite)*

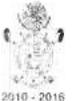
O  
**DIRECTOR (A) DEL SECTOR** \_\_\_\_\_ *(indicar sector correspondiente)*

C. \_\_\_\_\_  
*(Nombre del Director de Sector, si es el caso de quien la emite)*

C.c.p. Gobernador. *(describir nombre completo)*  
C.c.p. Subsecretario de Auditoría Pública Sectorizada. *(describir nombre completo)*

Expediente y minutario  
Rúbricas

**NOTA:** El fundamento legal que se invoca en el presente formato, aplicará o se citará en lo conducente para cada Dirección de Sector correspondiente.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



ANEXO DEL OFICIO NÚMERO SCTG/OS/ \_\_\_\_\_ /201 \_\_\_\_\_ y/o SCTG/SAPS/DS \_\_\_\_\_ /201 \_\_\_\_\_

AREA:
TIPO DE AUDITORIA:
Fecha: _____ No. de Auditoria: _____

Describir la información que se requiera por rubro y de forma progresiva.

**DOCUMENTO PARTIAL**

**SECRETARIO(A) DE LA CONTRALORÍA Y**  
**TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL**

**DIRECTOR (A) DEL SECTOR** \_\_\_\_\_ *(indicar sector correspondiente)*

C. \_\_\_\_\_  
*(Nombre del Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental o del Director de Sector, si es el caso de quien la emite)*



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



## CITATORIO

## FORMATO 6

En el Municipio de \_\_\_\_\_ *(mencionar nombre del lugar)* siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ *(mencionar hora y fecha)*, el C. \_\_\_\_\_ *(nombre del notificador)*, en su carácter de notificador, constituido en las oficinas que ocupan la \_\_\_\_\_ *(mencionar la Dependencia o Entidad, Órganos Desconcentrados y Auxiliares)* ubicado en el inmueble marcado con el número \_\_\_\_\_ de las calles de \_\_\_\_\_ de la Colonia \_\_\_\_\_ *(mencionar el domicilio)*, quien se encuentra plenamente autorizado conforme al oficio de acreditación y autorización número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ *(mencionar número de oficio y su fecha de expedición)*, signado por la Lic. Perla Marisela Woolrich Fernández, Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, quien se identifica con el gafete oficial expedido por \_\_\_\_\_ *(mencionar N.U.E. del gafete)*, con el objeto de notificar al C. \_\_\_\_\_ *(mencionar nombre del titular de la Dependencia o Entidad, Órganos Desconcentrados y Auxiliares)*, en su carácter de \_\_\_\_\_ *(mencionar su cargo)*, el oficio número \_\_\_\_\_ *(mencionar número)* de fecha día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ *(mencionar la fecha)* del año en curso, signado por \_\_\_\_\_ *(indicar quien lo expide)*, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 24 fracción I y 25 segundo párrafo de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, 107 y 112 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Oaxaca, aplicado de manera supletoria. En seguida el personal actuante procede a cerciorarse de que la persona a quien va dirigido el oficio, se encuentre en la oficina de \_\_\_\_\_ *(mencionar el nombre de las oficinas)*, por ser el área de trabajo o lugar donde desempeña sus labores, por así indicarlo un \_\_\_\_\_ *(letrero o placa de identificación de la oficina, etcétera)*, y por así manifestarlo una persona del sexo \_\_\_\_\_, quien dijo llamarse \_\_\_\_\_ y tener el cargo de \_\_\_\_\_, persona con la cual se entenderá la presente diligencia, misma que manifiesta que el Ciudadano \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, no se encuentra en este momento, por tener asuntos que tratar con su cargo; por lo que el notificador procede a dejar el presente CITATORIO con la persona con quien se entiende la diligencia, misma que se identifica con la credencial de elector con folio número \_\_\_\_\_ y acredita en este acto su personalidad con \_\_\_\_\_ expedido por el \_\_\_\_\_. Acto seguido el notificador le hace del conocimiento al Ciudadano \_\_\_\_\_ *(nombre de la persona con la que se entiende la diligencia)*, que le comunique al Ciudadano \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, que sirva a esperar en este domicilio al personal acreditado de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el día \_\_\_\_\_ *(indicar el día hábil siguiente)* de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, para proceder a notificar el oficio número \_\_\_\_\_, en el entendido que de no atender el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realiza la presente diligencia y de negarse ésta a recibirla o en el caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 25 último párrafo de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicado de manera supletoria; y en efecto se tendrá por notificado con todos sus efectos legales y



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



administrativos a que haya lugar. \_\_\_\_\_

NOTIFICADOR

RECIBE

\_\_\_\_\_  
*(Mencionar nombre y firma)*

\_\_\_\_\_  
*(Mencionar nombre y firma)*

**NOTA:** EL PRESENTE FORMATO "CITATORIO" SOLO SE UTILIZARÁ PARA LA NOTIFICACION DE LA ORDEN DE AUDITORIA, CUANDO NO SE ENCUENTRE PRESENTE EL SERVIDOR PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO.

# FORMATO 7

# FORMATO 8



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



FORMATO 7

### CEDULA DE NOTIFICACIÓN

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_\_ (mencionar nombre del notificador), en su carácter de notificador autorizado, constituido en \_\_\_\_\_ las oficinas que ocupan \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad, Organos Desconcentrados y Auxiliares), ubicado en \_\_\_\_\_ (mencionar el domicilio completo) el inmueble marcado con el número \_\_\_\_\_ de las calles de \_\_\_\_\_ de la Colonia \_\_\_\_\_ en la Ciudad \_\_\_\_\_, quien se encuentra plenamente autorizado conforme al oficio de autorización y acreditación número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (mencionar número, fecha y quien expide el oficio), signado por la Lic. Perla Marisela Woolrich Fernández, Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, para proceder a notificar al C. \_\_\_\_\_ (mencionar nombre del visitado), en su carácter de \_\_\_\_\_ (mencionar cargo) el oficio número \_\_\_\_\_ (mencionar la orden de auditoría) de fecha \_\_\_\_\_ suscrito por \_\_\_\_\_ (indicar quien lo expide), que contiene la Orden de Auditoría Número \_\_\_\_\_ (indicar número de orden), que dará inicio el día \_\_\_\_\_ (indicar fecha de inicio), a las \_\_\_\_\_ (indicar hora) y concluirá el día \_\_\_\_\_ (indicar fecha de conclusión) del presente año, en el marco del Programa Anual de Auditoría 201\_\_\_\_ (mencionar el ejercicio), conforme a las atribuciones en Materia de Inspección, Evaluación, Auditoría, Supervisión, Revisión, Verificación, Investigación y Vigilancia a cargo de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental conforme a los artículos 108 último párrafo y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º tercer párrafo, 82, 90, fracción II, 115, 118 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, fracción I, 4, 23, 24, 27 fracción XIV y 47 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXVIII y XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1 párrafo primero y segundo, 2 fracciones XII, XVIII, XIX, XX, 3, 4, 6 primer párrafo, 48 fracciones III, V y VI y demás relativos de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1º, 2º, 55 y 56 fracción XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; 1º, 2º, 6º, 45 y 48 fracciones II, IV, VII y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca (solo en caso de Entidades); 3, 24 fracción I, 25 y 27 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y 1, 2, 3, 4 fracciones XI y XII, 5, 7 fracción II, 17 fracciones I, V y XXVIII (solo en el caso de que la orden se emita por el Titular de la Secretaría y la notifique el Director del Sector), 18 fracciones XXII y XXIII (solo en caso de Dependencias), 19 fracciones XXIII y XXIV (solo en el caso de entidades) y 20 en relación con lo establecido en el oficio de autorización número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (en caso de que lo notifique un jefe de departamento) (DIRECCIÓN DEL SECTOR ECONOMICO Y DESARROLLO PRODUCTIVO) 21 fracciones I, IV y XXVII (solo en el caso de que la orden se emita por el Titular de la Secretaría y la notifique el Director del Sector), 22 fracciones XXV y XXVI (solo en caso de Dependencias), 23 fracciones XXIII y XXIV (solo en el caso de entidades) y 24 en relación con lo establecido en el oficio de autorización número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (en caso de que lo notifique un jefe de departamento) (DIRECCIÓN DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y SALUD) 25 fracciones I, IV y XXVI (solo en el caso de que la orden se emita por el Titular de la Secretaría y la notifique el Director del Sector); 26 fracciones XXIV y XXV (solo en caso de Dependencias), 27 fracciones XXV y XXVI (solo en el caso de entidades) y 28 en relación con lo establecido en el oficio de autorización número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (en caso de que lo notifique un jefe de departamento) (DIRECCIÓN DEL SECTOR GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD); 29 fracciones III, IX y XXVII (solo en el caso de que la orden se emita por



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



FORMATO 8

### INSTRUCTIVO

En el Municipio de \_\_\_\_\_ (mencionar nombre del lugar) siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (mencionar hora y fecha), el C. \_\_\_\_\_ (mencionar nombre del notificador), en su carácter de notificador, constituido en las oficinas que ocupan la Dependencia o Entidad, Organos Desconcentrados y Auxiliares, ubicado en el inmueble marcado con el número \_\_\_\_\_ de las calles de \_\_\_\_\_ de la Colonia \_\_\_\_\_ (mencionar el domicilio), quien se encuentra plenamente autorizado conforme al oficio de acreditación y autorización número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (mencionar número de oficio y su fecha de expedición), signado por la Lic. Perla Marisela Woolrich Fernández, Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, quien se identifica con el gafete oficial expedido por \_\_\_\_\_ (mencionar número de gafete), con el objeto de notificar al C. \_\_\_\_\_ (mencionar nombre del titular de la dependencia o entidad), en su carácter de \_\_\_\_\_ (mencionar su cargo), el oficio número \_\_\_\_\_ (mencionar número) de fecha día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ (mencionar la fecha) del año \_\_\_\_\_ en curso, signado por la Lic. Perla Marisela Woolrich Fernández, Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y para dar cumplimiento al criterio de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), y toda vez que en este momento \_\_\_\_\_ (indicar si se encuentra, se niega a recibirlo o se encuentra como el domicilio) el C. \_\_\_\_\_ (nombre de titular de la Dependencia o Entidad), con fundamento en los artículos 3, 24 fracción I y 25 tercer párrafo de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, se procede a fijar el instructivo en lugar visible y el documento por notificar, en razón de que \_\_\_\_\_ (en el caso de que no atiendiere el criterio, se niega a recibirlo o en el caso de encontrarse cerrado el domicilio) por lo tanto se tendrá por notificada con todos sus efectos legales y administrativos a que haya lugar.

### NOTIFICADOR

(Mencionar nombre y firma)

# FORMATO 9



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



FORMATO 9

AREA/AUDITADA:	(Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Organos Desconcentrados y Auxiliar a auditar).
EJERCICIO AUDITADO:	(Indicar ejercicio).
AUDITORIA NUMERO:	(Indicar número de auditoría según el PAU).
ORDEN DE AUDITORIA:	CR-A: _____ (Señalar el número de control interno de las órdenes que se están de cada Dirección del Sector que corresponda).

### ACTA DE INICIO

En el Municipio de \_\_\_\_\_ (señalar nombre del municipio), Oaxaca, siendo las \_\_\_\_\_ (señalar hora) del día \_\_\_\_\_ (día) del \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), los Ciudadanos \_\_\_\_\_ (nombrar al personal de la Contraloría que interviene en el acto), Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, todos en su carácter de Auditores Públicos comisionados, habilitados o designados, constituidos legalmente en \_\_\_\_\_ (señalar lugar específico dentro de la Dependencia, Entidad, Organos Desconcentrados o Auxiliar en el que se encuentran constituido el personal de la Contraloría) inmueble que se ubica \_\_\_\_\_ (dirección de la Dependencia, Entidad, Organos Desconcentrados o Auxiliar a auditar), con C.P. \_\_\_\_\_ (señalar código postal), con el objeto de levantar el ACTA DE INICIO a efecto de iniciar los trabajos relativos a la Auditoría \_\_\_\_\_ (señalar si la auditoría es integral o específica) número \_\_\_\_\_ (señalar número de auditoría) al \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Organos Desconcentrados o Auxiliar), por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ (señalar periodo de revisión que comprende la auditoría). En primer término procedimos a requerir la presencia física del \_\_\_\_\_ (Titular, Director ó Equivalente de la Dependencia, Entidad, Organos Desconcentrados o Auxiliar) y/o responsable del área a auditar, servidor público que se apersona y acredita su personalidad con \_\_\_\_\_ (documento idóneo que lo acredite) de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), signado por el \_\_\_\_\_ (nombre y cargo del servidor público que lo haya designado o nombrado), como \_\_\_\_\_ (Titular, Director ó Equivalente) de \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Organos Desconcentrados o Auxiliar a auditar); y se identifica con \_\_\_\_\_ (documento idóneo de identificación personal) con número \_\_\_\_\_ (señalar número del documento), en la que aparece su fotografía, cuyos rasgos biométricos corresponden a su portador, documentos que se tuvieron a la vista, por lo que una vez cerciorados de que se trata de la misma persona, se obtienen copias simples para que obren como correspondan y se le devuelven a su entera conformidad. Asimismo, los Auditores Públicos Habilitados, en el orden indicado al inicio de la presente acta, procedimos a acreditar nuestra personalidad ante el \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director ó Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (señalar el cargo) de \_\_\_\_\_ (Dependencia, Entidad, Organos Desconcentrados o Auxiliar a auditar), con los oficios de autorización y acreditación de números \_\_\_\_\_ (señalar los números de oficios del personal que aparecen al inicio del acto), de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), y con los gafetes oficiales expedidos a cada uno de ellos por \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director ó Equivalente) de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Contador Público \_\_\_\_\_ (nombre del Titular del Área Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental), respectivamente, en donde aparecen la firma en cada uno de ellos, clave de puesto, R.F.C., tipo de relación laboral y número único de empleado; documentos en donde aparecen sus fotografías y que se ponen a la vista de las personas con quienes se actúa, cuyos rasgos biométricos corresponden a sus portadores, por lo que una vez cerciorado el Servidor Público ante quien se actúa, de que se trata de las mismas personas, se les devuelven a sus portadores por ser de utilidad personal en los asuntos en los que intervienen, agregándose copias simples de las mismas a la presente acta para que obren como correspondo, por lo que se procede a requerir en el acto al Ciudadano \_\_\_\_\_ (Nombre del Titular, Director ó Equivalente), sus generales correspondientes, de los cuales manifiesta ser de nacionalidad \_\_\_\_\_ (mexicana o extranjera), originario de \_\_\_\_\_ (municipio y ciudad de origen), con Registro Federal de



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



FORMATO 7

### NOTIFICADOR

(citar nombre del notificador)

### RECIBE

(citar nombre de quien atiende la diligencia)

NOTA: El funcionamiento legal que se invoca en el presente formato, aplicará o se citará en lo conducente para cada Dirección de Sector correspondiente.

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TERMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Table with 2 columns: Field (AREA AUDITADA, EJERCICIO AUDITADO, AUDITORIA NUMERO, ORDEN DE AUDITORIA) and Description (Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado y Auxiliar a auditar; Indicar ejercicio; Indicar número de auditoria según el PAI; Señalar el número de control interno de las órdenes que se emitan de cada Dirección del Sector que corresponda).

Table with 2 columns: Field (AREA AUDITADA, EJERCICIO AUDITADO, AUDITORIA NUMERO, ORDEN DE AUDITORIA) and Description (Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado y Auxiliar a auditar; Indicar ejercicio; Indicar número de auditoria según el PAI; Señalar el número de control interno de las órdenes que se emitan de cada Dirección del Sector que corresponda).

ACTA DE INICIO

originario de \_\_\_\_\_ (municipio y ciudad de origen), con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_ (número de RFC), de estado civil \_\_\_\_\_ (soltero o casado), de \_\_\_\_\_ (número) años de edad y desempeñar el cargo público de \_\_\_\_\_ (cargo que ostenta) de (nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado o Auxiliar), con domicilio en \_\_\_\_\_ (calle), \_\_\_\_\_ (número), \_\_\_\_\_ (municipio), \_\_\_\_\_ (ciudad), \_\_\_\_\_ (código postal) y teléfono oficial número \_\_\_\_\_ (número), y que señala como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones con motivo de la presente auditoria el ubicado en \_\_\_\_\_ (señalar domicilio oficial, quien en este acto, se encuentra asistido por \_\_\_\_\_ (nombre del servidor nombrado como Enlace para atender los requerimientos de los auditores públicos), (cargo) de \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad a auditar), designada mediante oficio número \_\_\_\_\_ (número de oficio de designación), de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), como enlace habilitado y autorizado para atender los requerimientos de información correspondiente a dicha auditoria y quien acredita su personalidad con \_\_\_\_\_ (documento idéntico) de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), expedido por \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado o Auxiliar), en el cual lo/a designa como \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa), de \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad) y quien se identifica con \_\_\_\_\_ (documento de identificación oficial) con número \_\_\_\_\_ (indicar número de identificación), documentos que se tuvieron a la vista y en los que aparece (del o la) segunda(o) en mención su fotografía a color, cuyos rasgos corresponden a su portador(a), por lo que una vez corroborados de que se trata de la misma persona, se le devuelven por ser de utilidad personal en los asuntos en los que interviene, agregándose copia simple de los mismos a la presente acta para que obren como correspondiente. En seguida y con el objeto de otorgar certidumbre jurídica en el desarrollo de la presente auditoria, el personal actuante procede a relacionar los antecedentes documentales como parte integrante de la presente acta, conforme a lo siguiente: a) Con fecha \_\_\_\_\_ (día) del \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), se le \_\_\_\_\_ (nombre del servidor que realiza la notificación), en su carácter de \_\_\_\_\_ (señalar cargo o empleo) contenida en el oficio de autorización y acreditación número \_\_\_\_\_ (número de oficio) de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), signado por \_\_\_\_\_ (nombre del titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental), procedió a notificar al \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) de \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad), la Orden de Auditoria contenida en el oficio \_\_\_\_\_ (número de oficio) para llevar a cabo la Auditoria \_\_\_\_\_ (Integral o específica) número \_\_\_\_\_ (número de auditoria), al \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad a auditar). Dejando constancia de haber recibido el citado oficio estampado con su puño y letra la siguiente leyenda: "\_\_\_\_\_" y en el que constaba el día de la notificación con las formalidades de ley previstas en los artículos 107 y 112 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca, para el inicio de la presente Auditoria \_\_\_\_\_ (Integral o Especifica) número \_\_\_\_\_ (número de auditoria), al \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado o Auxiliar), por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ (periodo a auditar), con el objeto de revisar, verificar y comprobar que se hayan cumplido con las disposiciones legales y administrativas aplicables derivado de la administración y ejercicio del gasto público, acorde a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y eficiencia, derivado de la

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.

ACTA DE INICIO

Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y conforme a la hora y fecha señalada para el inicio de la presente acta, los auditores públicos habilitados, constituidos legalmente en la \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad a auditar), inmueble ubicado en \_\_\_\_\_ (calle), \_\_\_\_\_ (número), \_\_\_\_\_ (colonia), \_\_\_\_\_ (municipio) Oaxaca, C.P. \_\_\_\_\_ (número de código postal), hacen constar las siguientes: HECHOS A) Con el objeto de iniciar con los trabajos relativos a la Auditoria \_\_\_\_\_ (Integral o Especifica) número \_\_\_\_\_ (número de auditoria), y una vez cumplidas las formalidades de acreditación tanto del Ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad), así como del \_\_\_\_\_ (nombre del enlace), del \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad a auditar) y Enlace de la Auditoria, Servidores Públicos con quienes se entienda la presente diligencia, como de los Auditores Públicos habilitados, estos últimos requieren al \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad), para que designe a dos testigos de asistencia, los cuales presenciarán los hechos asentados en la presente acta, en la inteligencia de que para el caso de negativa o imposibilidad para designarlos, éstos serán designados por los Auditores Públicos habilitados, a lo que el \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad), designa como testigos de asistencia a los CC. \_\_\_\_\_ (nombres de los testigos designados por el Titular, Director o equivalente, o por personal de la Contraloría), quienes se encuentran presentes en el lugar en que se actúa y aceptan la designación que se les hace, personas que manifiestan bajo protesta de decir verdad que es su voluntad participar en el presente acto, y que en su designación no existió coacción o violencia alguna, y percibidos de las penas en que incurrirían los que se conducen con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, conforme a lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 171, de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, notado superiormente, relacionado con lo previsto en el artículo 230 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, previa solicitud, manifiestan ser mayores de edad, de nacionalidad mexicana y tener los siguientes datos personales: el primero de los nombrados con registro federal de contribuyentes \_\_\_\_\_ (número de RFC), de ocupación \_\_\_\_\_ (empleo o cargo) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad), de \_\_\_\_\_ (número de años) años de edad, de estado civil \_\_\_\_\_ (casado/soltero), originario de \_\_\_\_\_ (nombre del lugar donde nació, vecino de \_\_\_\_\_ (calle), \_\_\_\_\_ (número), \_\_\_\_\_ (colonia), \_\_\_\_\_ (municipio), \_\_\_\_\_ (ciudad), Código Postal \_\_\_\_\_ (número), y teléfonos oficiales, números \_\_\_\_\_ (número de teléfono oficial de los dos testigos), quienes a solicitud de los Auditores Públicos habilitados, se identifican con credenciales para votar folios números \_\_\_\_\_ (número del primer testigo) y \_\_\_\_\_ (número del segundo testigo), respectivamente, expedidas por el Instituto Federal Electoral; documentos identificatorios que se tienen a la vista y en los que aparecen sus fotografías, cuyos rasgos corresponden a sus portadores, por lo que una vez corroborados de que se trata de la mismas personas se devuelven de conformidad a los mismos. B) Hecho lo anterior y en apego a lo señalado en el oficio número \_\_\_\_\_ (número de oficio de la orden de auditoria), de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), suscrito por \_\_\_\_\_ (nombre del titular Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental o Director del Sector), se reitera al \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado o Auxiliar), que los Auditores Públicos habilitados, designados para la ejecución de la auditoria quedan sujetos a la coordinación de \_\_\_\_\_ (nombre del auditor quien fungirá como coordinador de la auditoria), servidor público que previamente acreditado, en estos momentos solicita al \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad), exhiba y ponga a disposición de los Auditores Públicos habilitados la documentación que se detalla en el anexo al oficio referido, así como se indique el lugar que será designado y utilizado para que los Auditores Públicos ejecuten los trabajos relacionados con la auditoria, a lo que el \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad), señala que el lugar que ha sido habilitado y será asignado para tales efectos es un espacio físico que se encuentra en \_\_\_\_\_ (señalar el lugar exacto designado para la ejecución de trabajos de auditoria) del (nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado o Auxiliar), inmueble que se ubica en \_\_\_\_\_ (calle), \_\_\_\_\_ (número), \_\_\_\_\_ (colonia), Oaxaca con C.P. \_\_\_\_\_ (número). La documentación solicitada en el anexo al oficio número \_\_\_\_\_ (número de oficio de la orden de auditoria), para la práctica de la citada Auditoria es la siguiente: \_\_\_\_\_ (Anexar la información requerida en el anexo de la orden de auditoria) El (nombre del Enlace), (cargo que ocupa) de (nombre de la Dependencia o Entidad) y Enlace de la Auditoria, exhibe y pone a disposición de los Auditores Públicos habilitados mediante oficio (número del oficio mediante el cual entregan la información requerida) de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), la documentación siguiente: DOCUMENTACIÓN QUE EXHIBE Y PONE A DOCUMENTACIÓN QUE NO EXHIBE: Los CC. \_\_\_\_\_ (nombre del auditor), Coordinador de la Auditoria y \_\_\_\_\_ (nombre del Enlace), \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado o Auxiliar) y Enlace de la Auditoria, acuerdan: Que respecto a los puntos \_\_\_\_\_ (números) del oficio \_\_\_\_\_ (número de oficio mediante el cual

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Table with 2 columns: Field (AREA AUDITADA, EJERCICIO AUDITADO, AUDITORIA NUMERO, ORDEN DE AUDITORIA) and Description (Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado y Auxiliar a auditar; Indicar ejercicio; Indicar número de auditoria según el PAI; Señalar el número de control interno de las órdenes que se emitan de cada Dirección del Sector que corresponda).

Table with 2 columns: Field (AREA AUDITADA, EJERCICIO AUDITADO, AUDITORIA NUMERO, ORDEN DE AUDITORIA) and Description (Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado y Auxiliar a auditar; Indicar ejercicio; Indicar número de auditoria según el PAI; Señalar el número de control interno de las órdenes que se emitan de cada Dirección del Sector que corresponda).

ACTA DE INICIO

ejecución de los programas, proyectos, citas y acciones, a efecto de promover la eficiencia y eficacia de sus operaciones y cumplimiento de sus objetivos, documentos que se agregan a la presente acta de inicio como parte integrante de la presente auditoria. b) Mediante el oficio número \_\_\_\_\_ (oficio de designación del enlace), suscrito por el \_\_\_\_\_ (Nombre del Titular, Director o Equivalente de la Dependencia o Entidad), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) de \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad), de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año) y recibido el mismo día, se hace del conocimiento de la Licenciada Perla Marisela Woolrich Fernández, Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que en relación al oficio número \_\_\_\_\_ (oficio de la orden de auditoria), en el que se le comunica que esta Auditoria llevará a cabo la Auditoria \_\_\_\_\_ (Integral o Especifica) número \_\_\_\_\_ (número de auditoria), al \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad), correspondiente a los recursos públicos autorizados y ejercidos por \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad) durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ (periodo a auditar), que se designa a \_\_\_\_\_ (nombre del servidor que fungirá como enlace), \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa), de \_\_\_\_\_ (Nombre de la Dependencia o Entidad), como el enlace habilitado(a) y autorizado(a) para proporcionar la información correspondiente a dicha auditoria. En seguida, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 último párrafo y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º último párrafo, 52, 90, fracción II, 115, 116 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 4, 23, 24, 27 fracción XIV y 47 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, párrafos primero y segundo, 2, 3, 4, 6, párrafo primero, 20, 40, 80, 84, 86 y demás relativos de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1º, 2º, 3º, fracción II, 6º, fracción I, 35 y 36, fracciones I y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; 1º, 2º, 4º y 49 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca (sólo en caso de entidades paraestatales); 3, 7, 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 1, 2, 3, 4 fracciones XI y XII, 6, 7, fracción II, 8, fracciones IV, IX, X, XIV, XVIII, XXI y XXXIV, (17 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVI y XXVII); 18 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIV, XV, XIX, XX, XXII y XXIII, (Dependencias) 19 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XV, XVI, XXII y XXIV, (Entidades) 20, fracciones V, VII, VIII, IX, X, XI y XIV, DIRECCION DEL SECTOR ECONOMICO Y DESARROLLO PRODUCTIVO) (21 fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV y XXVII, 22 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVI, XVII, XXII, XXIII, XXV y XXVI (Dependencias); 23 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XVI, XVII, XX, XXIII y XXIV (Entidades); 24 fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV y XXV, (25 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV y XXV, 26, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVII, XVIII, XXI, XXIV y XXV (Dependencias); 27 fracciones II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVII, XVIII, XXV y XXVI (Entidades); y 28, fracciones V, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, DIRECCION DEL SECTOR GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD) (29 fracciones II, III, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII y XXVI; 30 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVII, XVIII, XXI, XXIV y XXV (Dependencias); 31 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVII, XVIII, XXI, XXIV y XXV (Entidades) y 32 fracciones V, VII, VIII, IX, X, XI y XV DIRECCION DE SECTOR EDUCATIVO, SOCIAL Y CULTURAL), del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.

ACTA DE INICIO

\_\_\_\_\_ (número del segundo testigo), respectivamente, expedidas por el Instituto Federal Electoral; documentos identificatorios que se tienen a la vista y en los que aparecen sus fotografías, cuyos rasgos corresponden a sus portadores, por lo que una vez corroborados de que se trata de la mismas personas se devuelven de conformidad a los mismos. B) Hecho lo anterior y en apego a lo señalado en el oficio número \_\_\_\_\_ (número de oficio de la orden de auditoria), de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), suscrito por \_\_\_\_\_ (nombre del titular Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental o Director del Sector), se reitera al \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado o Auxiliar), que los Auditores Públicos habilitados, designados para la ejecución de la auditoria quedan sujetos a la coordinación de \_\_\_\_\_ (nombre del auditor quien fungirá como coordinador de la auditoria), servidor público que previamente acreditado, en estos momentos solicita al \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad), exhiba y ponga a disposición de los Auditores Públicos habilitados la documentación que se detalla en el anexo al oficio referido, así como se indique el lugar que será designado y utilizado para que los Auditores Públicos ejecuten los trabajos relacionados con la auditoria, a lo que el \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad), señala que el lugar que ha sido habilitado y será asignado para tales efectos es un espacio físico que se encuentra en \_\_\_\_\_ (señalar el lugar exacto designado para la ejecución de trabajos de auditoria) del (nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado o Auxiliar), inmueble que se ubica en \_\_\_\_\_ (calle), \_\_\_\_\_ (número), \_\_\_\_\_ (colonia), Oaxaca con C.P. \_\_\_\_\_ (número). La documentación solicitada en el anexo al oficio número \_\_\_\_\_ (número de oficio de la orden de auditoria), para la práctica de la citada Auditoria es la siguiente: \_\_\_\_\_ (Anexar la información requerida en el anexo de la orden de auditoria) El (nombre del Enlace), (cargo que ocupa) de (nombre de la Dependencia o Entidad) y Enlace de la Auditoria, exhibe y pone a disposición de los Auditores Públicos habilitados mediante oficio (número del oficio mediante el cual entregan la información requerida) de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), la documentación siguiente: DOCUMENTACIÓN QUE EXHIBE Y PONE A DOCUMENTACIÓN QUE NO EXHIBE: Los CC. \_\_\_\_\_ (nombre del auditor), Coordinador de la Auditoria y \_\_\_\_\_ (nombre del Enlace), \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado o Auxiliar) y Enlace de la Auditoria, acuerdan: Que respecto a los puntos \_\_\_\_\_ (números) del oficio \_\_\_\_\_ (número de oficio mediante el cual

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.













Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos  
un gobierno para todos

Table with 2 columns: Field (AREA AUDITADA, EJERCICIO AUDITADO, AUDITORIA NUMERO, ORDEN DE AUDITORIA) and Description.

ACTA DE PARCIAL DE AUDITORIA

(nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), con domicilio en \_\_\_\_\_ (calle), \_\_\_\_\_ (número), \_\_\_\_\_ (colonia), \_\_\_\_\_ (municipio), \_\_\_\_\_ (ciudad), \_\_\_\_\_ (código postal) y teléfono oficial número \_\_\_\_\_ (número), y que ratifica en este acto domicilio para oír y recibir toda clase de oficios y notificaciones el ubicado en \_\_\_\_\_ (señalar domicilio oficial), y quien en este acto, se encuentra asistido por \_\_\_\_\_ (nombre del servidor nombrado como Enlace para atender los requerimientos de los auditores públicos), con el cargo público de \_\_\_\_\_ (señalar el cargo público) de \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar a auditar), designado mediante oficio número \_\_\_\_\_ (número de oficio de designación en caso de existir este), de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), como enlace habilitado y autorizado para atender los requerimientos de información correspondiente a dicha auditoría y quien acredita su personalidad con \_\_\_\_\_ (documento idóneo) de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), expedido por \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo público) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), en el cual loña designa como \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa), de \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar) y quien se identifica con \_\_\_\_\_ (documento de identificación oficial) con número \_\_\_\_\_ (indicar número de identificación), documentos que se tuvieron a la vista y en los que aparece (del o la) segunda(o) en mención su fotografía a color, cuyos rasgos corresponden a su portador(a), y quien señala como domicilio para oír y recibir toda clase de oficios y notificaciones el ubicado en \_\_\_\_\_ (señalar domicilio), por lo que una vez cerciorados de que se trata de la misma persona, se le devuelven por ser de utilidad personal en los asuntos en los que interviene, agregándose copia simple de los mismos a la presente acta para que obren como correspondiente.

En seguida y con el objeto de otorgar ortodoxia jurídica en el desarrollo del Acta Parcial de Auditoría, el personal actuante procede a relacionar los antecedentes documentales como parte integrante de la presente acta, conforme a lo siguiente:
a) Que mediante oficio número \_\_\_\_\_ (citar número de oficio), de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), suscrito por \_\_\_\_\_ se emitió la Orden de Auditoría número \_\_\_\_\_ (citar número de orden), dirigida al Ciudadano \_\_\_\_\_ (citar nombre del Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o responsable del área a auditar), en su carácter de \_\_\_\_\_ (citar el cargo), para llevar a cabo la auditoría \_\_\_\_\_ (integral o específica) número \_\_\_\_\_ (citar número), a \_\_\_\_\_ (citar nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ (citar el periodo a auditar), con el objeto de efectuar la revisión y evaluación a \_\_\_\_\_ (precisar conforme a la orden de auditoría el objeto de la auditoría)
b) Que mediante Acta de Inicio de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), suscrita por los Auditores Públicos habilitados, los CC. \_\_\_\_\_ (citar nombre de los servidores públicos de la SCTG que intervinieron en la diligencia de inicio), en su carácter de Auditores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, dieron inicio a los trabajos de auditoría, en \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar auditada), ubicada en el domicilio \_\_\_\_\_ (citar domicilio), con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Orden de Auditoría.

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 19 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos  
un gobierno para todos

Table with 2 columns: Field (AREA AUDITADA, EJERCICIO AUDITADO, AUDITORIA NUMERO, ORDEN DE AUDITORIA) and Description.

ACTA DE PARCIAL DE AUDITORIA

c) Que la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en términos del artículo 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, tiene atribuciones para inspeccionar la aplicación del gasto público estatal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos y demás normatividad aplicable; vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas para el desarrollo del estado, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con honestidad y transparencia; vigilar que las dependencias, entidades, órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, y que en este contexto, la Dirección del Sector \_\_\_\_\_ concurre a levantar la presente Acta Parcial de Auditoría previa notificación efectuada conforme al oficio número \_\_\_\_\_ (precisar el número del oficio citatorio) de fecha \_\_\_\_\_ (día) por \_\_\_\_\_ (señalar el nombre de la persona que emite el oficio citatorio que origina el Acta Parcial) de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. En seguida, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 último párrafo y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º último párrafo, 82, 50, fracción II, 115, 116 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 4, 23, 24, 27 fracción XIV y 47 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XVIII, XIX, XX, XXII, XXVIII y XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, párrafos primero y segundo, 2, 3, 4, 6, párrafo primero, 20, 40, 80, 84, 86 y demás relativos de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1º, 2º, 3º, fracción II, 8º fracción I, 55 y 56, fracciones I y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; 1º, 2º, 5º, 45 y 48 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca (solo en caso de entidades paraestatales); 3, 7, 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 1, 2, 3, 4 fracciones I y XII, 6, 7, fracción II, 8, fracciones IV, IX, X, XIV, XVIII, XXII y XXXIV (17 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVI y XXVIII; 18 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIV, XV, XIX, XX, XXII y XXIII, (Dependencias) 19 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XV, XVI, XXIII y XXIV, (Entidades) 20, fracciones V, VII, VIII, IX, XI y XIV, DIRECCION DEL SECTOR ECONOMICO Y DESARROLLO PRODUCTIVO (21 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV y XXVII, 22 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XVI, XVII, XVIII, XXII, XXIV, XXV y XXVI (Dependencias); 23 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XV, XVI, XX, XXIII y XXIV (Entidades); 24 fracciones VII, VIII, IX, X, XI y XIV, DIRECCION DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y SALUD (25 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV y XXV), 26 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVII, XVIII, XXI, XXV y XXVI (Dependencias) 27, fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVII, XVIII, XXI, XXV y XXVI (Entidades); 28, fracciones V, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, DIRECCION DEL SECTOR GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD (29 fracciones I, III, V, VI, VII, IX, X, XII, XVII, XVIII, XXI, XXV y XXVI) 30 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVII, XVIII, XXI, XXV y XXVI (Dependencias); 31 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVII, XXI, XXV y XXV (Entidades) y 32 fracciones V, VII, VIII, IX, X, XI y XV DIRECCION DE SECTOR EDUCATIVO, SOCIAL Y CULTURAL), del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 19 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos  
un gobierno para todos

Table with 2 columns: Field (AREA AUDITADA, EJERCICIO AUDITADO, AUDITORIA NUMERO, ORDEN DE AUDITORIA) and Description.

ACTA DE PARCIAL DE AUDITORIA

Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y conforme a la hora y fecha señalada para el desahogo de la presente acta, los auditores públicos habilitados, constituidos legalmente en \_\_\_\_\_ (precisar el lugar o área donde se constituyen los auditores públicos) del edificio que ocupan las oficinas \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar a auditar), inmueble ubicado en \_\_\_\_\_ (calle), \_\_\_\_\_ (número), \_\_\_\_\_ (colonia), \_\_\_\_\_ (municipio) Oaxaca, C.P. \_\_\_\_\_ (número de código postal), hacen constar los siguientes: \_\_\_\_\_ HECHOS

A) Con el objeto de proceder a levantar la presente Acta Parcial de la Auditoría \_\_\_\_\_ (Integral ó Específica) número \_\_\_\_\_ (número de auditoría), y una vez cumplidas las formalidades de acreditación tanto del Ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director ó Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), así como del \_\_\_\_\_ (nombre del enlace), \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar a auditar) y Enlace de la Auditoría, Servidores Públicos con quienes se entiende la presente diligencia, como de los Auditores Públicos habilitados y designados, estos últimos, requieren al \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director ó Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), para que designe a dos testigos de asistencia, los cuales presenciarán los hechos acaecidos en la presente acta, en la inteligencia de que para el caso de negativa o imposibilidad para designarlos, éstos serán designados por los Auditores Públicos habilitados, a lo que el \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director ó Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), designa como testigos de asistencia a los CC. \_\_\_\_\_ (nombres de los testigos designados por el Titular, director ó equivalente, o por personal de la contraloría), quienes se encuentran presentes en el lugar en que se actúa y aceptan la designación que se les hace, personas que manifiestan bajo protesta de decir verdad que es su voluntad participar en este acto, y que en su designación no existió dolo, coacción o influencia alguna, y que se les penalizó en que incurren los que se conducen con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, conforme a lo dispuesto en el artículo 230 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, previa solicitud, manifiestan ser mayores de edad, de nacionalidad mexicana y tener los siguientes datos personales: el primero de los nombrados con registro federal de contribuyentes \_\_\_\_\_ (número de RFC), de ocupación \_\_\_\_\_ (empleo o cargo) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), de \_\_\_\_\_ (número de años) años de edad, de estado civil \_\_\_\_\_ (casado/soltero), originario de \_\_\_\_\_ (lugar), \_\_\_\_\_ (ciudad), con domicilio actual en el ubicado en la \_\_\_\_\_ (Calle), \_\_\_\_\_ (número), \_\_\_\_\_ (colonia), \_\_\_\_\_ (municipio), \_\_\_\_\_ (ciudad), Código Postal \_\_\_\_\_ (número); el segundo de los mencionados con registro federal de contribuyentes \_\_\_\_\_ (número de RFC), de ocupación \_\_\_\_\_ (empleo o cargo) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), de \_\_\_\_\_ (número de años) años de edad, de estado civil \_\_\_\_\_ (casado/soltero), originario de \_\_\_\_\_ (lugar), \_\_\_\_\_ (ciudad), con domicilio actual en el ubicado en la \_\_\_\_\_ (Calle), \_\_\_\_\_ (número), \_\_\_\_\_ (colonia), \_\_\_\_\_ (municipio), \_\_\_\_\_ (ciudad), Código Postal \_\_\_\_\_ (número); y, teléfonos oficiales, números \_\_\_\_\_ (número de teléfono oficial de los dos testigos); quienes a solicitud de los Auditores Públicos habilitados, se identifican con credenciales para votar folios números \_\_\_\_\_ (número del

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 19 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos  
un gobierno para todos

Table with 2 columns: Field (AREA AUDITADA, EJERCICIO AUDITADO, AUDITORIA NUMERO, ORDEN DE AUDITORIA) and Description.

ACTA DE PARCIAL DE AUDITORIA

primer testigo) y \_\_\_\_\_ (número del segundo testigo), respectivamente, expedidas por el Instituto Federal Electoral, documentos identificatorios que se tienen a la vista y en los que aparecen sus fotografías, cuyos rasgos corresponden a sus portadores, por lo que una vez cerciorados de que se trata de las mismas personas se devuelven de conformidad a los mismos.

B) Acto seguido, se le hace del conocimiento al C. \_\_\_\_\_ (nombre del titular del área auditada) que el objeto de la presente Acta Parcial consiste en \_\_\_\_\_ (dentro de este punto es necesario precisar cuál es el objeto de la visita, conforme a los Lineamientos o Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental ya que el objetivo pudiera variar). Hecho lo anterior y en apego a lo señalado en el oficio número \_\_\_\_\_ (número de oficio de la orden de auditoría), de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), suscrito por \_\_\_\_\_ (señalar el nombre del servidor público que emite el oficio) de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, se reitera al \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director ó Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), que los Auditores Públicos habilitados, designados para la ejecución de la auditoría se encuentran sujetos a la coordinación de \_\_\_\_\_ (nombre del auditor que funge como coordinador de la auditoría), servidor público que previamente acreditado, procede a desahogar la presente Acta Parcial de Auditoría conforme a lo siguiente: (CASO I.- ENTREGA DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, REGISTROS, SISTEMAS Y BASES DE DATOS. ACTA PARCIAL)

En primer término, el personal actuante en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas en el marco de los artículos 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 3, 4, fracciones III y XII, 7, fracción II, 8 y \_\_\_\_\_ (citar artículos que le corresponda a cada Dirección de Sector) del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y conforme a lo previsto en el Acta de Inicio de fecha \_\_\_\_\_ (día) \_\_\_\_\_ (mes) \_\_\_\_\_ (año), los Auditores Públicos actuantes hicieron del conocimiento al C. \_\_\_\_\_ (nombre del Director ó Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar con quien se entendieron la diligencia de inicio), en su carácter de \_\_\_\_\_ (indicar cargo público) sobre la reserva en el análisis de la información proporcionada por la \_\_\_\_\_ (Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar auditada), tomando en consideración el volumen de ésta, a efecto de verificar que la misma cumpliera con los requerimientos de información administrativos y legales que correspondan, conforme al anexo contenido en la orden de auditoría, en el entendido que de no cumplir con dichos requerimientos, ésta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental podrá solicitar nuevamente a través de los Auditores Públicos habilitados y/o la Coordinadora de la Auditoría, la información faltante, adicional o complementaria que se requiera para el desarrollo de la Auditoría correspondiente. En términos del artículo 56, en su fracción XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, los Auditores Públicos requirieron al C. \_\_\_\_\_ (nombre del Director ó Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar a quien se le haya realizado el requerimiento) en su carácter de \_\_\_\_\_ (indicar cargo público) a través del anexo al oficio número \_\_\_\_\_

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 19 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Table with 2 columns: Field (AREA AUDITADA, EJERCICIO AUDITADO, AUDITORIA NUMERO, ORDEN DE AUDITORIA) and Description (Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado y Auxiliar a auditar, etc.)

ACTA DE PARCIAL DE AUDITORIA

En seguida, el C. (indicar numero) de fecha (día) (mes) (año), que le fue notificado con fecha (día) (mes) (año), y que se agregan a la presente acta, la información y documentación relacionada con

(señalar el tipo de información que se requirió conforme al anexo) y demás información comprobatoria que se relacionan, como parte de la documentación que en términos de los artículos 1, 2, 3, 4, fracciones II, III, IV, XVIII y XXV, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 28 y demás aplicables de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, deben de resguardar, custodiar, conservar como parte de las obligaciones que le imponen las disposiciones legales y administrativas acorde a los principios de reserva, disponibilidad, confiabilidad, localización, integridad y conservación, de acuerdo a su identidad, confiabilidad, integridad y acceso como parte del patrimonio documental público.

En seguida, y en cumplimiento al requerimiento de información efectuado, se hace constar en este acto que el C. (nombre del Director ó Titular de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado ó Auxiliar a quien se le requirió en su carácter de (indicar cargo) en este acto hace entrega, exhibe y pone a la disposición de los auditores públicos la siguiente información y documentación: (referir la documentación que se entrega en relación con el anexo al oficio de requerimiento)

Se hace constar de la misma manera, que el C. (nombre del Director ó Titular de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado ó Auxiliar), en su carácter de (indicar cargo), no hace entrega ni exhibe la siguiente información: (referir que información no hace entrega y señalar en su caso las justificaciones verídicas por los servidores públicos)

En consecuencia y vistos los hechos que se hacen constar en este acto, los auditores públicos habilitados de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental en el marco de las atribuciones en materia de auditoría, inspección, revisión e investigación previstas en los artículos; 47, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1º, 2º, 55 y 56 fracción XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; 1, 2, 3, 4, fracciones III y XII, 6, 7, fracción II, y (citar los preceptos de cada Dirección de Sector) del Reglamento Interno de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado, proceden conforme a lo siguiente: (este párrafo en caso de que no entregue la totalidad de la información)

Primero.- Notifíquese la presente Acta Parcial al C. (nombre del Director ó Titular de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado ó Auxiliar de la Administración Pública Estatal), en su carácter de (indicar cargo público), de (señalar el nombre de la Secretaría, Entidad, Organismo Desconcentrado ó Auxiliar de la Administración Pública Estatal) a efecto de que tenga conocimiento de los hechos y omisiones que se hacen constar con motivo de la información que no fue puesta a disposición, ni entregada conforme al requerimiento de información formulado por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental. (este párrafo en caso de no presentar información o documentación requerida)

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Table with 2 columns: Field (AREA AUDITADA, EJERCICIO AUDITADO, AUDITORIA NUMERO, ORDEN DE AUDITORIA) and Description (Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado y Auxiliar a auditar, etc.)

ACTA DE PARCIAL DE AUDITORIA

Segundo.- Comuníquese al C. (nombre del Director ó Titular de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado ó Auxiliar y/o área administrativa responsable de su entrega) en su carácter de (cargo público) que la información y documentación

bases de datos y sistemas electrónicos que exhibe y pone a la disposición en este acto a los Auditores Públicos de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, continúa y queda bajo su guarda y custodia con motivo de las funciones y atribuciones a su cargo, por lo que de existir alteración, modificación, sustracción, pérdida, destrucción o extravío de la misma, será responsabilidad del referido servidor en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, en el entendido que la misma podrá disponerse en cualquier momento por parte de los auditores públicos habilitados. (este párrafo se deberá de distinguir cuando se exhiba y ponga a la disposición de los auditores públicos en bodegas o archivos ubicados en lugares distintos al asignado en las auditorías)

Tercero.- Comuníquese al C. (nombre del Director ó Titular de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado ó Auxiliar), en su carácter de (señalar cargo del servidor público designado como enlace) que los Auditores Públicos procederán a valorar las justificaciones verídicas respecto a la documentación pendiente de entregar y en su caso, procederán a remitir a la Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental en virtud del incumplimiento en el requerimiento formulado. (este párrafo en caso de que no se entregue la totalidad de la documentación)

(CASO II.- DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN. ACTA PARCIAL)

Conforme a la solicitud efectuada por el C. (señalar el nombre del servidor público de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado ó Auxiliar auditada que solicita la información), mediante oficio número (indicar número) de fecha (día) (mes) (año), con motivo (justificarse porque se devuelve) se solicitó la devolución de la información y documentación entregada, exhibida y puesta a disposición a los Auditores Públicos al inicio de la auditoría número (indicar número de la auditoría)

Derivado que la justificación presentada por el C. (señalar el nombre del servidor público de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado ó Auxiliar auditada que solicita la información), hecha del conocimiento a los Auditores Públicos, se ha considerado la viabilidad de devolver la información y documentación exhibida y puesta a disposición con motivo de la revisión efectuada y que consta en lo siguiente: (Referir la documentación que se devuelve en relación con la solicitud)

Que la información que se devuelve se encuentra contenida en (señalar el número de fed-ford, expedientes o tomos en que se encuentra la información) correspondiente a (referir el número progresivo del expediente o tomo o bien la serie documental asignada), y corresponden a documentos en (precisar si son copias u originales)

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Table with 2 columns: Field (AREA AUDITADA, EJERCICIO AUDITADO, AUDITORIA NUMERO, ORDEN DE AUDITORIA) and Description (Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado y Auxiliar a auditar, etc.)

ACTA DE PARCIAL DE AUDITORIA

En seguida, el C. (señalar el nombre del servidor público de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado ó Auxiliar que requiere la información), en su carácter de (indicar cargo) manifiesta que la información la recibe a su entera conformidad y que esta será devuelta el día (señalar fecha posible de entrega a los auditores públicos), comprometiéndose a reintegrarla en las condiciones en que se devolvió.

Se le hace saber al C. (señalar el nombre del servidor que recepciona la documentación) que la información y documentación, bases de datos y sistemas electrónicos que se devuelven en este acto queda bajo su guarda y custodia, por lo que de existir alteración, modificación, sustracción, pérdida, destrucción o extravío de la misma, será responsabilidad del referido servidor en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca (CASO III.- AMPLIACIÓN, AJUSTE, O MODIFICACIÓN DEL PERIODO, ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN. ACTA PARCIAL)

En primer término, el personal actuante en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas en el marco de los artículos 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 3, 4, fracciones III y XII, 7, fracción II, 8 y (citar el precepto que le corresponda a cada Dirección del Sector) del Reglamento Interno de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, y conforme a lo previsto en los numerales (citar numerales) de los Lineamientos de Auditoría Gubernamental y (citar numerales) del Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, la Dirección del Sector (señalar el nombre de la Dirección del Sector) ha considerado (precisar el caso específico: ampliar, ajustar o modificar el periodo, alcance y objetivo de la revisión) en virtud de los factores presentados durante el desarrollo de la auditoría, hallazgos determinados hasta el momento y/o por las circunstancias particulares, casos fortuitos o de fuerza mayor, que para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la revisión inicialmente señalados en la Orden de Auditoría número (indicar número), de fecha (día) (mes) (año), es necesario (señalar, ajustar o modificar el periodo, alcance y objetivo de la revisión). Por tal virtud la revisión quedará de la siguiente manera: (señalar como quedará la ampliación, ajuste o modificación al periodo, alcance y objetivo de la revisión)

La Carta Planeación, el Programa de Trabajo y Cronograma han sido actualizados para la (ampliación, ajuste o modificación conforme al periodo, alcance y objetivo de la revisión), por lo que desde este momento se le hace del conocimiento al C. (nombre del Director ó Titular de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado ó Auxiliar y/o del área administrativa auditada), en su carácter de (mencionar cargo), para los efectos administrativos que correspondan

Los objetivos y alcances, o periodo de revisión comprendidos en la Orden de Auditoría número (indicar número) han quedado modificados en términos del Acuerdo Administrativo emitido por (señalar el nombre del servidor público de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental)

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Table with 2 columns: Field (AREA AUDITADA, EJERCICIO AUDITADO, AUDITORIA NUMERO, ORDEN DE AUDITORIA) and Description (Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado y Auxiliar a auditar, etc.)

ACTA DE PARCIAL DE AUDITORIA

que emitió el Acuerdo Administrativo), de fecha (precisar fecha de emisión del Acuerdo) mismo que forma parte integrante de la presente Acta

La (referir el caso por: ampliación, ajuste o modificación que se realiza al periodo, alcance y objetivo de la revisión), empezará a computarse a partir del día siguiente hábil de la presente notificación que se realiza a través de la suscripción de esta Acta Parcial de Auditoría, en consecuencia, el C. (nombre del servidor público de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado ó Auxiliar auditada a quienes se les notifica) en su carácter de (cargo público que desempeña), de la (nombre de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado ó Auxiliar), se da por enterado a partir de esta fecha (el) la (referir el caso: ampliación, ajuste o modificación que se realiza al periodo, alcance y objetivo de la revisión), para que surta los efectos legales y administrativos a que haya lugar

(CASO IV.- MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN. ACTA PARCIAL)

En primer término, el personal actuante en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas en el marco de los artículos 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 3, 4, fracciones III y XII, 7, fracción II, 8 y (citar el precepto que le corresponda a cada Dirección del Sector) del Reglamento Interno de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, y conforme a lo previsto en los numerales (citar numerales) de los Lineamientos de Auditoría Gubernamental y (citar numerales) del Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, la Dirección del Sector (señalar el nombre de la Dirección del Sector) ha considerado (precisar el caso específico: la ampliación, el ajuste o la modificación del plazo de ejecución de la auditoría) en virtud de los factores presentados durante el desarrollo de la auditoría, hallazgos determinados hasta el momento y/o por las circunstancias particulares, casos fortuitos o de fuerza mayor, que para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la revisión inicialmente señalados en la Orden de Auditoría número (indicar número de la Orden de Auditoría), de fecha (día) (mes) (año), es necesario realizar la (ampliación, ajuste o modificación al plazo de ejecución). Por tal virtud la revisión quedará de la siguiente manera: (señalar como quedará la ampliación, ajuste o modificación el plazo de la ejecución) La Carta Planeación, el Programa de Trabajo y Cronograma han sido actualizados para la (ampliación, ajuste o modificación del plazo de la ejecución), por lo que desde este momento se le hace del conocimiento al C. (nombre del Director ó Titular de la Dependencia, Entidad, Organismo Desconcentrado ó Auxiliar), en su carácter de (indicar cargo), para los efectos administrativos que correspondan El plazo de ejecución comprendido en la Orden de Auditoría número (indicar número) quedará modificado en términos del Acuerdo Administrativo emitido por (señalar el nombre del servidor público de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental que emitió el Acuerdo Administrativo), de fecha

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Table with 2 columns: Field (AREA AUDITADA, EJERCICIO AUDITADO, AUDITORIA NUMERO, ORDEN DE AUDITORIA) and Description (Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Organo Desconcentrado y Auxiliar a auditar, etc.)

ACTA DE PARCIAL DE AUDITORIA

(precisar fecha de emisión del Acuerdo) mismo que forma parte integrante de la presente Acta...

La [referir el caso por ampliación, ajuste o modificación del plazo de revisión] empezará a computarse a partir del día hábil siguiente a la presente notificación que se realiza en esta Acta Parcial de Auditoría, en consecuencia, el C. [nombre del servidor público de la Dependencia, Entidad, Organo Desconcentrado o Auxiliar auditada a quienes se les notifica] en su carácter de [cargo público que desempeña], de la [nombre de la Dependencia, Entidad, Organo Desconcentrado o Auxiliar], se da por enterado a partir de esta fecha del [referir el caso por ampliación, ajuste o modificación de esta fecha del] la [referir el caso por ampliación, ajuste o modificación de esta fecha del] para que surta los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

(CASO V.- SUSPENSIÓN DE LA AUDITORIA.- ACTA PARCIAL)

En primer término, el personal actuante en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas en el marco de los artículos 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca: 1, 2, 3, 4, fracciones III y XII, 7, fracción II, 8 y [citar el precepto que le corresponda a cada Dirección de Sector] del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y conforme a lo previsto en los numerales [citar numerales] de los Lineamientos de Auditoría Gubernamental y [citar numerales] del Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, la Dirección del Sector [señalar el nombre de la Dirección de Sector] ha considerado suspender la Auditoría [Integral ó Específica], número [indicar el número de la auditoría], en virtud de las causas ajenas, caso fortuito o fuerza mayor presentados que ha imposibilitado la continuación normal de la auditoría. Por lo tanto, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la revisión inicialmente señalados en el Orden de Auditoría número [indicar número], de fecha [día] [mes] [año], es necesario suspender en este acto, la presente auditoría. Y para este efecto se le hace del conocimiento a través de la presente Acta Parcial que los trabajos de auditoría quedan suspendidos momentáneamente hasta en tanto se reúnan las condiciones necesarias que garanticen la continuidad normal de la misma.

El Cronograma se procederá a actualizar atendiendo las condiciones para la continuación de la revisión y en caso de resultar necesario se procederá a informar los ajustes que correspondan por lo que desde este momento se le hace del conocimiento al C. [nombre del Director o Titular de la Dependencia, Entidad, Organo Desconcentrado ó Auxiliar], en su carácter de [cargo], para los efectos administrativos respectivos.

El plazo de revisión y conclusión de la auditoría comprendidos en el Orden de Auditoría número [indicar número] serán modificados, y el cual se hará saber al momento en que se reinicien los trabajos de auditoría, en el entendido que de considerar indispensable de acuerdo al avance hasta ahora presentado, esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental podrá comunicarle la conclusión anticipada a los trabajos de revisión, hecho que se le hará saber en el momento oportuno. (CASO VI.- CIERRE PARCIAL DE LOS TRABAJOS DE AUDITORIA.- ACTA PARCIAL)

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca

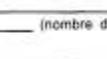


Table with 2 columns: Field (AREA AUDITADA, EJERCICIO AUDITADO, AUDITORIA NUMERO, ORDEN DE AUDITORIA) and Description (Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Organo Desconcentrado y Auxiliar a auditar, etc.)

ACTA DE PARCIAL DE AUDITORIA

En primer término, el personal actuante en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas en el marco de los artículos 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca: 1, 2, 3, 4, fracciones III y XII, 7, fracción II, 8 y [citar el precepto que le corresponda a cada Dirección de Sector] del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y conforme a lo previsto en los numerales [citar numerales] del Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, la Dirección del Sector [nombre del Sector] procede a instrumentar la presente Acta Parcial de Auditoría, con el objeto de cerrar parcialmente los trabajos de la Auditoría número [señalar número de auditoría], con el propósito de darle a conocer las observaciones determinadas hasta el momento con motivo de la revisión a [nombre de la Dependencia, Entidad, Organo Desconcentrado y Auxiliar], en términos de la Orden de Auditoría número [indicar número], contenida en el Oficio número [indicar número], de fecha [día] [mes] [año].

Conforme a los numerales [citar numerales] del Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, existe la posibilidad de que los Auditores Públicos, cuando exista el riesgo de que prescriban las facultades para sancionar por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca derivado de los actos u omisiones detectados, los Auditores Públicos procederán a levantar un Acta Parcial de Auditoría como en el caso acontece, a efecto de darle a conocer a los servidores públicos de la [nombre de la Dependencia, Entidad, Organo Desconcentrado o Auxiliar] de la Administración Pública Estatal) sobre la irregularidad en virtud de la naturaleza de las observaciones determinadas hasta el momento de la suscripción de la presente Acta Parcial, en términos del artículo 77 y demás de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, en razón de la fecha en que ocurrieron los hechos u omisiones determinados, por lo que de conformidad con lo dispuesto por los artículos [señalar el fundamento que corresponde en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental], se procede a determinar las siguientes observaciones:

Table with 2 columns: OBSERVACION (No, EVIDENCIA DOCUMENTAL) and TITULO DE LA OBSERVACION (Describir de manera general la irregularidad, DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL)

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.

ACTA DE PARCIAL DE AUDITORIA

Table with 2 columns: MEDIDA CORRECTIVA and Lineamientos y/o procedimientos transgredidos por los actos u omisiones descritos en la observación.

Por lo que en este acto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 24 fracción I, 25 y 27 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, se procede a notificar de manera personal al o los CC [señalar el nombre o los nombres de los servidores públicos a quienes se les notifica las observaciones determinadas], en su carácter de [cargo que ocupa] de [nombre de la Dependencia ó Entidad], las observaciones determinadas en el desarrollo de esta auditoría, mismas que se encuentran detalladas en el contenido de la presente acta. Se hace constar en este acto que el plazo concedido para la solventación de las observaciones que en este acto se notifica será de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación contenido en la presente Acta Parcial de Auditoría, el cual inicia el día [día] [mes] [año] y termina el día [día] [mes] [año] del presente año, plazo en el cual deberá de presentar en la oficina de partes de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, sita en la Ciudad Administrativa, Edificio 2, Rufino Tamayo, Planta Baja, Tlalaxte de Cabrera Oaxaca o bien ante el Coordinador de la Auditoría, toda aquella información y documentación comprobatoria y justificativa, tendiente a solventar las observaciones formuladas. Asimismo se le hace saber que en caso de no presentar documentación ó argumentos que solventen las mismas dentro del plazo establecido o bien los presentados no sean suficientes para desvirtuar las irregularidades a juicio de esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental se remitirá a la Dirección de Procedimientos Jurídicos para iniciar los procedimientos administrativos que dera lugar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y numeral [citar numeral] del Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental. Se le hace del conocimiento al C. [nombre del Director ó Titular de la Dependencia, Entidad, Organo Desconcentrado ó Auxiliar], que el presente cierre parcial de auditoría, no infiere la conclusión de la misma, sino únicamente tiene por objeto dar a conocer las observaciones determinadas en el proceso de auditoría, por lo que los Auditores Públicos designados y habilitados procederán a continuar con el desarrollo de la auditoría sin más formalidad alguna, hasta la fecha para la conclusión de los trabajos prevista en el Orden de Auditoría, por lo tanto la presente Acta Parcial formará parte de la auditoría. Asimismo se le hace del conocimiento al C. [señalar el nombre del servidor público a quien se le notifica las observaciones] que el presente cierre parcial no implica la devolución de la información o documentación al área auditada.

En seguida, los CC [nombre o nombres de los servidores públicos de la Dependencia, Entidad, Organo Desconcentrado ó Auxiliar auditada a quienes se les notifica el informe] en su carácter de [cargo(s) público(s) que desempeña(n)], de la [nombre de la dependencia ó entidad], ante la presencia del C. [nombre del

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Table with 2 columns: Field (AREA AUDITADA, EJERCICIO AUDITADO, AUDITORIA NUMERO, ORDEN DE AUDITORIA) and Description (Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Organo Desconcentrado y Auxiliar a auditar, etc.)

ACTA DE PARCIAL DE AUDITORIA

enlace) en su carácter de [indicar cargo], y enlace designado se dan por notificados de las observaciones y del plazo concedido para su atención para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Finalmente se le hace del conocimiento que la auditoría continuará su curso normal a partir de esta fecha hasta la entrega del Informe Detallado de Auditoría, por lo que de existir observaciones adicionales quedarán incorporadas a este último documento.

(CASO VII.- CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE REVISIÓN.-ACTA PARCIAL)

En primer término, el personal actuante en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas en el marco de los artículos 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca: 1, 2, 3, 4, fracciones III y XII, 7, fracción II, 8 y [citar el precepto que le corresponda a cada Dirección de Sector] del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y conforme a lo previsto en los numerales [citar numerales] del Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, la Dirección del Sector [nombre del sector] procede a instrumentar la presente Acta Parcial de Auditoría, con el objeto de concluir los trabajos de revisión en la auditoría número [por lo que en este acto, los Auditores Públicos habilitados, designados para la ejecución de la auditoría proceden a informarle al C. [señalar el nombre de los servidores públicos con quienes se entiende la diligencia] que los trabajos de auditoría han quedado completamente concluidos y se procede a entregar al C. [nombre del Titular, Director ó Equivalente y/o enlace], en su carácter de [cargo que ocupa] de [nombre de la Dependencia, Entidad, Organo Desconcentrado ó Auxiliar], que la información y documentación puesta a disposición de los Auditores Públicos habilitados que nos fue entregada, exhibida y puesta a disposición con motivo de la revisión, en este acto será devuelta al C. [señalar el nombre del Servidor Público que recibe de la Dependencia, Entidad, Organo Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal].

La documentación que se procede a entregar y devolver para la práctica de la citada Auditoría es la siguiente: [Señalar en forma detallada la información que se entrega que fue puesta disposición de los auditores públicos].

Los CC [nombre del servidor público auditado y enlace de la auditoría], reciben a su entera satisfacción la información, documentación y demás exhibida y puesta a su disposición, por lo que desde este momento queda bajo su resguardo y custodia acorde a los principios de reserva, disponibilidad, confidencialidad, localización, integridad y conservación, con el objeto de garantizar su identidad, confiabilidad, integridad y acceso como parte del patrimonio documental público, en términos de los artículos 1, 2 fracción II, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca. Así mismo, se hace constar que el área de trabajo habilitada y asignada en las instalaciones de [nombre de la Dependencia, Entidad, Organo Desconcentrado ó Auxiliar], para el desarrollo de la presente auditoría que se encuentra al interior de [lugar designado para

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



ÁREA AUDITADA:	(Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar a auditar)
EJERCICIO AUDITADO:	(Indicar ejercicio)
AUDITORIA NÚMERO:	(Indicar número de auditoría según el PAA)
ORDEN DE AUDITORIA:	CR-A: (Señalar el número de control interno de las órdenes que se emitan de cada Dirección del Sector que corresponda)

ACTA DE PARCIAL DE AUDITORÍA

el desarrollo de la auditoría dentro de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar) ubicada en \_\_\_\_\_ (lugar donde se encuentra ubicado el inmueble) ha sido desocupada por los auditores públicos, haciendo entrega en este acto de las llaves de acceso que fueron proporcionadas al inicio de la auditoría.

A continuación, los Auditores Públicos actuantes manifiestan que con esta fecha los trabajos de revisión en la auditoría número \_\_\_\_\_ (indicar número) han quedado concluidos, la cual se procederá a cerrar en el ACTA FINAL DE AUDITORIA que se lleve a levantar dentro de un plazo de 45 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la suscripción de la presente Acta Parcial, fecha en la cual se le dará a conocer en forma pormenorizada el resultado de la auditoría a través del INFORME DETALLADO DE AUDITORIA, mismo que contendrá las observaciones y recomendaciones que deberá de solventar dentro del plazo que al efecto se le concede en términos del numeral \_\_\_\_\_ (indicar numeral) del Manual de Auditoría Gubernamental. Asimismo, se le hace del conocimiento que se reservan desde este momento la posibilidad de requerir hasta el cierre de la auditoría cualquier información o documentación adicional, tomando en consideración el volumen de ésta

(LOS PARRAFOS QUE SIGUEN APLICA PARA TODOS LO CASOS DE LAS ACTAS PARCIALES, ACTA PARCIAL). En seguida, los auditores públicos, le conceden el uso de la palabra en este momento al Ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director ó Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) de \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar), para que manifieste lo que a su derecho corresponda en relación con la presente acta, a quien se le procede a solicitar se conduzca con verdad en todo lo que va a manifestar, y apercibido de las penas en que incurrir los que se conducen con falsedad ante auditoría distinta a la judicial, según lo dispone el artículo 230 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, quien bajo protesta de decir verdad, señala lo siguiente: " (...) ó Que por el momento no tiene nada más que manifestar" (indicar por separado cuando se trate de dos personas)

A continuación se le hace saber al \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director ó Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar), que se procederá a levantar por duplicado, la cual se le dejara copia de lo actuado, en el entendido que de negarse a firmar no se afectará la validez de la misma en cuanto a su contenido y alcance, y se procederá a asentar la razón correspondiente, en términos de los artículos 48 y 50 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, y previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce todos y cada uno de los que en ella intervinieron, siendo las \_\_\_\_\_ horas de la misma fecha en que fue iniciada, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos tantos, de los cuales se entrega uno al Servidor Público del área auditada, con el que se entendió la presente diligencia.

CONSTE \_\_\_\_\_

POR \_\_\_\_\_

(Nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar)

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



ÁREA AUDITADA:	(Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar a auditar)
EJERCICIO AUDITADO:	(Indicar ejercicio)
AUDITORIA NÚMERO:	(Indicar número de auditoría según el PAA)
ORDEN DE AUDITORIA:	CR-A: (Señalar el número de control interno de las órdenes que se emitan de cada Dirección del Sector que corresponda)

ACTA DE PARCIAL DE AUDITORÍA

(Nombre del Titular, Director ó Equivalente de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar) y cargo que ocupa) \_\_\_\_\_ (Nombre del Encabe de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar) y cargo que ocupa)

POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

(Nombre del Director) del Sector (nombre del sector) \_\_\_\_\_ (Nombre del Auditor Especial y Coordinador de la Auditoría)

(Nombre) Jefe de Departamento de Auditoría \_\_\_\_\_ (Nombre) Jefe de Departamento de Auditoría

(Nombre) Auditor Público \_\_\_\_\_ (Nombre) Auditor Público

(Nombre) Auditor Público \_\_\_\_\_ (Nombre) Auditor Público

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



ÁREA AUDITADA:	(Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar a auditar)
EJERCICIO AUDITADO:	(Indicar ejercicio)
AUDITORIA NÚMERO:	(Indicar número de auditoría según el PAA)
ORDEN DE AUDITORIA:	CR-A: (Señalar el número de control interno de las órdenes que se emitan de cada Dirección del Sector que corresponda)

ACTA DE PARCIAL DE AUDITORÍA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Nombre) Testigo \_\_\_\_\_ (Nombre) Testigo \_\_\_\_\_

El presente apartado de firmas corresponde al Acta Parcial de (ENTREGA DE INFORMACIÓN, DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, AMPLIACIÓN, AJUSTE O MODIFICACIÓN DEL PERÍODO, ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN, AMPLIACIÓN, AJUSTE O MODIFICACIÓN DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN, SUSPENSIÓN DE LA AUDITORIA, CIERRE PARCIAL DE AUDITORIA O CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORIA) de la Auditoría \_\_\_\_\_ (Integral ó Específica) número \_\_\_\_\_ (Número de auditoría) al \_\_\_\_\_ (Nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar de la Administración Pública Estatal), celebrada el \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), en la \_\_\_\_\_ (lugar donde se realiza la diligencia), Oaxaca.

NOTA: El fundamento legal que se invoca en el presente formato, aplicable se cita en el conducto para cada Dirección de Sector correspondiente.

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



ÁREA AUDITADA:	(Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar a auditar)
EJERCICIO AUDITADO:	(Indicar ejercicio)
AUDITORIA NÚMERO:	(Indicar número de auditoría según el PAA)
ORDEN DE AUDITORIA:	CR-A: (Señalar el número de control interno de las órdenes que se emitan de cada Dirección del Sector que corresponda)

ACTA FINAL DE AUDITORÍA

FORMATO 12

En el Municipio de \_\_\_\_\_ (señalar nombre del municipio), Oaxaca, siendo las \_\_\_\_\_ (señalar hora) del día \_\_\_\_\_ (día) del \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), los Ciudadanos \_\_\_\_\_ (nombre del personal de la Contraloría que interviene en el acto), Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, todos en su carácter de Auditores Públicos comisionados, habilitados o designados, constituidos legalmente en \_\_\_\_\_ (señalar lugar específico dentro de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar en el que se encuentran constituido el personal de la Contraloría) inmueble que se ubica \_\_\_\_\_ (dirección de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar a auditar), con C.P. \_\_\_\_\_ (señalar código postal), con el objeto de levantar el ACTA FINAL, a efecto de proceder a notificar el Informe Detallado de Auditoría y proceder a cerrar la Auditoría \_\_\_\_\_ (señalar si la auditoría es integral ó específica) número \_\_\_\_\_ (señalar número de auditoría) practicada al \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar), por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ (señalar periodo de revisión que comprende la auditoría). En primer término procedimos a requerir la presencia física del \_\_\_\_\_ (Titular, Director ó Equivalente de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar) y/o responsable del área a auditar, servidor público que se apersona y acredita su personalidad con \_\_\_\_\_ (documento idóneo que lo acredite) de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), signado por el \_\_\_\_\_ (nombre y cargo del servidor público que lo haya designado o nombrado), como \_\_\_\_\_ (Titular, Director ó Equivalente) de \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar a auditar), y se identifica con \_\_\_\_\_ (documento idóneo de identificación personal) con número \_\_\_\_\_ (señalar número del documento), en la que aparece su fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, documentos que se tuvieron a la vista, por lo que una vez cerciorados de que se trata de la misma persona, se obtienen copias simples para que obtengan correspondencia y se le devuelven a su entera conformidad. Asimismo, los Auditores Públicos Habilitados, en el orden indicado al inicio de la presente acta, procedimos a acreditar nuestra personalidad ante el \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director ó Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (señalar el cargo de) \_\_\_\_\_ (Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar a auditar), con los oficios de autorización y acreditación de números \_\_\_\_\_ (señalar los números de oficios del personal que aparece al inicio del acto), de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), y con los gafetes oficiales expedidos a cada uno de ellos por \_\_\_\_\_ (señalar el nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar) y el Contador Público \_\_\_\_\_ (nombre del Titular del Área Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental), respectivamente, en donde aparecen la firma en cada uno de ellos, clave de puesto, R.F.C., tipo de relación laboral y número único de empleado; documentos en donde aparecen sus fotografías y que se ponen a la vista de las personas con quienes se actúa, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a sus portadores, por lo que una vez cerciorado el Servidor Público ante quien se actúa, de que se trata de las mismas personas, se les devuelven a sus portadores por ser de utilidad personal en los asuntos en los que intervinieron, agregándose copias simples de las mismas a la presente acta para que obtengan como corresponde, por lo que se procede a requerir en el acto al Ciudadano \_\_\_\_\_ (Nombre del Titular, Director ó Equivalente), sus generales correspondientes, de los cuales manifiesta ser de nacionalidad \_\_\_\_\_ (mexicana ó extranjera), originario de \_\_\_\_\_ (municipio y ciudad de origen), con Registro Federal de

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos  
Un gobierno para todos



Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos  
Un gobierno para todos

ÁREA AUDITADA:	Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar a auditar.
EJERCICIO AUDITADO:	Indicar ejercicio.
AUDITORÍA NÚMERO:	Indicar número de auditoría según el PAJ.
ORDEN DE AUDITORÍA:	CR-A/ (Señalar el número de control interno de las órdenes que se emitan de cada Dirección del Sector que corresponda).

ACTA FINAL DE AUDITORÍA

Contribuyentes \_\_\_\_\_ (número de RFC), de estado civil \_\_\_\_\_ (soltero o casado), de \_\_\_\_\_ (número) años de edad y desempeñando el cargo público de \_\_\_\_\_ (cargo que ostenta) de (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), con domicilio en \_\_\_\_\_ (calle), \_\_\_\_\_ (número), \_\_\_\_\_ (colonia), \_\_\_\_\_ (municipio), \_\_\_\_\_ (ciudad), \_\_\_\_\_ (código postal) y teléfono oficial número \_\_\_\_\_ (número), quien en este acto, se encuentra asistido por \_\_\_\_\_ (nombre del servidor nombrado como Enlace para atender los requerimientos de los auditores públicos), (cargo) de \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar a auditar), designado mediante oficio número \_\_\_\_\_ (número de oficio de designación), de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), como enlace habilitado y autorizado para atender los requerimientos de información correspondiente a dicha auditoría y quien acredita su personalidad con \_\_\_\_\_ (documento lícito) de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), expedido por \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), en el cual lo/a designa como \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa), de \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad) y quien se identifica con \_\_\_\_\_ (documento de identificación oficial) con número \_\_\_\_\_ (indicar número de identificación), documentos que se tuvieron a la vista y en los que aparece (del o la) segunda(o) en mención su fotografía a color, cuyos rasgos corresponden a su portador(a), por lo que una vez cerciorados de que se trata de la misma persona, se le devuelven por ser de utilidad personal en los asuntos en los que interviene, agregándose copia simple de los mismos a la presente acta para que obren como correspondiente.

En seguida y con el objeto de otorgar certidumbre jurídica en el desarrollo de la presente acta, el personal actuante procede a relacionar los antecedentes documentales como parte integrante de la presente acta, conforme a lo siguiente:

- a) Que mediante oficio número \_\_\_\_\_ (indicar número de oficio), de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), suscrito por \_\_\_\_\_ (indicar nombre del titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), se emitió la Orden de Auditoría número \_\_\_\_\_ (indicar número de orden), dirigida al Ciudadano \_\_\_\_\_ (indicar nombre del titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), en su carácter de \_\_\_\_\_ (indicar el cargo), para llevar a cabo la auditoría \_\_\_\_\_ (Integral o Específica) número \_\_\_\_\_ (indicar número), realizada a \_\_\_\_\_ (indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ (indicar el periodo a auditar), con el objeto de efectuar la revisión y evaluación a \_\_\_\_\_ (precisar conforme a la orden de auditoría).
- b) Que mediante Acta de Inicio de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), suscrita por los Auditores Públicos habilitados, los CC \_\_\_\_\_ (indicar nombre de los servidores públicos de la SCTG que intervinieron en la diligencia), en su carácter de Auditores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, dieron inicio a los trabajos de auditoría, en \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar auditada), ubicada en el domicilio \_\_\_\_\_ (indicar domicilio), con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Orden de Auditoría \_\_\_\_\_ (indicar número).
- c) Que dicha revisión se realizó sobre la documentación comprobatoria y justificativa que fue exhibida durante el desarrollo de la auditoría por \_\_\_\_\_ (mencionar el nombre del servidor público que fungió como enlace) en su carácter de enlace designado, aplicando para tal efecto normas, técnicas y procedimientos definidos en los Lineamientos de Auditoría Gubernamental y el Manual de

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos  
Un gobierno para todos

ÁREA AUDITADA:	Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar a auditar.
EJERCICIO AUDITADO:	Indicar ejercicio.
AUDITORÍA NÚMERO:	Indicar número de auditoría según el PAJ.
ORDEN DE AUDITORÍA:	CR-A/ (Señalar el número de control interno de las órdenes que se emitan de cada Dirección del Sector que corresponda).

ACTA FINAL DE AUDITORÍA

Procedimientos de Auditoría Gubernamental emitido por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y publicado en el órgano de difusión estatal con fecha \_\_\_\_\_ (indicar fecha de su publicación en el periódico oficial), a través de pruebas selectivas, válidas para ello de las facultades otorgadas a esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

- d) Que con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se suscribió el ACTA PARCIAL de la Auditoría número \_\_\_\_\_ (indicar número de auditoría) efectuada a \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ (indicar el periodo de revisión que comprende la auditoría), en el cual los servidores públicos habilitados procedieron a comunicar al \_\_\_\_\_ (nombre del servidor público auditado) la conclusión de los trabajos de auditoría, así como se hizo constar la devolución de la documentación e información exhibida y puesta a disposición por el C. \_\_\_\_\_ (nombre del enlace) enlace designado del \_\_\_\_\_ (nombre del servidor público que designó al enlace) con motivo de la auditoría, y en la cual se le hizo saber que dentro del plazo de cuarenta y cinco días hábiles siguientes contado a partir del día hábil siguiente de la suscripción del Acta Parcial, se procedería a comunicar el resultado de la auditoría, a través del INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA, mismo que contiene las observaciones y recomendaciones determinadas con motivo de la revisión. Para este efecto registró oficio número \_\_\_\_\_ (indicar número de oficio) de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), seguido por \_\_\_\_\_ (indicar número de oficio) para citar a los servidores públicos involucrados para la recepción y notificación del informe en cuestión, para que dentro del plazo legal concedido procediera a la solventación de las observaciones determinadas a través de las medidas correctivas y preventivas.

En seguida, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 último párrafo y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º último párrafo, 82, 90, fracción II, 115, 116 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 4, 23, 24, 27 fracción XIV y 47 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XXII, XXIII, XXVIII y XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, párrafos primero y segundo, 2, 3, 4, 5, párrafo primero, 20, 40, 80, 84 y 86 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1º, 2º, 3º, fracción II, 8ª fracción I, 55 y 58 fracciones I y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; 1º, 2º, 5º, 45 y 48 de la Ley de Entidades Parastatales del Estado de Oaxaca (solo en caso de entidades parastatales); 3, 7, 24 fracción I, 25, 49, 50 y 51 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 1, 2, 3, 4, fracciones XI y XII, 6, 7, fracción II, 8, fracciones IV, IX, XVIII, XXII y XXXIV, 17, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVI y XXVIII, 18, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XX, XXI, XXII y XXIII (en dependencias), 19, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XV, XVI, XX, XXIII y XXIV (en entidades); 20, fracciones V, VII, VIII, IX, X, XI y XIV (SECTOR ECONÓMICO y DESARROLLO PRODUCTIVO); 21, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV (en dependencias); 22, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV (en dependencias); 23, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV (en dependencias); 24, fracciones VII, VIII, IX, X, XI y XIV (SECTOR DE INFRAESTRUCTURA y SALUD); 25, fracciones I, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII, XVIII, XXI, XXIV y XXV (en dependencias); 27, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII, XVIII, XXI, XXIV y XXV (en dependencias); 28, fracciones V, VII, VIII, IX, X, XI y XIV (SECTOR GOBIERNO JUSTICIA Y SEGURIDAD); 29, fracciones II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIII y XXVIII, 30, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII, XVIII, XXI, XXIV y XXV (en dependencias); 31, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII, XVIII, XXI, XXIV y XXV (en dependencias); 32, fracciones V, VII, VIII, IX, X, XI y XV (SECTOR EDUCATIVO, SOCIAL Y CULTURAL) del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y conforme a la hora y fecha señalada para la presente acta, los auditores públicos habilitados y designados, constituidos legalmente en las oficinas de \_\_\_\_\_ (nombres de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar a auditar), inmueble ubicado en \_\_\_\_\_ (calle), \_\_\_\_\_ (número), \_\_\_\_\_ (colonia), \_\_\_\_\_ (municipio) Oaxaca, Oax., \_\_\_\_\_ (número de código postal), hacen constar los siguientes:

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.

ÁREA AUDITADA:	Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar a auditar.
EJERCICIO AUDITADO:	Indicar ejercicio.
AUDITORÍA NÚMERO:	Indicar número de auditoría según el PAJ.
ORDEN DE AUDITORÍA:	CR-A/ (Señalar el número de control interno de las órdenes que se emitan de cada Dirección del Sector que corresponda).

ACTA FINAL DE AUDITORÍA

dependencias); 27, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII, XVIII, XXII, XV y XXVI (en dependencias) y 28, fracciones V, VII, VIII, IX, X, XI y XIV (SECTOR GOBIERNO JUSTICIA Y SEGURIDAD); 29, fracciones II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIII y XXVIII, 30, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII, XVIII, XXI, XXIV y XXV (en dependencias); 31, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVII, XXI, XXIV y XXV (en dependencias) y 32, fracciones V, VII, VIII, IX, X, XI y XV (SECTOR EDUCATIVO, SOCIAL Y CULTURAL) del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y conforme a la hora y fecha señalada para la presente acta, los auditores públicos habilitados y designados, constituidos legalmente en las oficinas de \_\_\_\_\_ (nombres de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar a auditar), inmueble ubicado en \_\_\_\_\_ (calle), \_\_\_\_\_ (número), \_\_\_\_\_ (colonia), \_\_\_\_\_ (municipio) Oaxaca, Oax., \_\_\_\_\_ (número de código postal), hacen constar los siguientes:

HECHOS

- A) Con el objeto de proceder a levantar la presente ACTA FINAL DE LA AUDITORÍA \_\_\_\_\_ (Integral o Específica) número \_\_\_\_\_ (número de auditoría), y una vez cumplidas las formalidades de acreditación tanto del Ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), del \_\_\_\_\_ (nombre del enlace designado), \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar a auditar) y enlace de la auditoría, Servidores Públicos con quienes se entiende la presente diligencia, así como de los auditores públicos habilitados, éstos últimos, regularan al \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), para que designe a dos testigos de asistencia, los cuales presentarán los hechos asentados en la presente acta, en la inteligencia de que para el caso de negativa o imposibilidad para designarlos, estos serán designados por los auditores públicos habilitados, a lo que el \_\_\_\_\_ (nombre del Titular, Director o Equivalente), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), designa como testigos de asistencia a los CC \_\_\_\_\_ (nombres de los testigos designados por el titular, director o equivalente, o por personal de la contraloría), quienes se encuentran presentes en el lugar en que se actúa y aceptan la designación que se se hace, personas que manifiestan bajo protesta de decir verdad que es su voluntad participar en este acto, y que en su designación no existe dolo, coacción o violencia alguna, y apercibidos de las penas que incurrir los que se conducen con falsedad ante autoridades distintas a la judicial, conforme a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 171 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicado supletoriamente, relacionado con lo previsto en el artículo 230 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, previa solicitud, manifiestan ser mayores de edad, de nacionalidad mexicana y tener los siguientes datos personales: el primero de los nombrados: con registro federal de contribuyentes \_\_\_\_\_ (número de RFC), de ocupación \_\_\_\_\_ (empleo o cargo) del \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), de \_\_\_\_\_ (número de años) años de edad, de estado civil \_\_\_\_\_ (casado/soltero), originario de \_\_\_\_\_ (lugar), \_\_\_\_\_ (ciudad), con domicilio actual en el ubicado en la \_\_\_\_\_ (calle), \_\_\_\_\_ (número), \_\_\_\_\_ (colonia), \_\_\_\_\_ (municipio), \_\_\_\_\_ (ciudad), Código Postal \_\_\_\_\_ (número), el segundo originario de \_\_\_\_\_ (municipio), \_\_\_\_\_ (ciudad), con

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos  
Un gobierno para todos

ÁREA AUDITADA:	Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar a auditar.
EJERCICIO AUDITADO:	Indicar ejercicio.
AUDITORÍA NÚMERO:	Indicar número de auditoría según el PAJ.
ORDEN DE AUDITORÍA:	CR-A/ (Señalar el número de control interno de las órdenes que se emitan de cada Dirección del Sector que corresponda).

ACTA FINAL DE AUDITORÍA

Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_ (número de RFC), de \_\_\_\_\_ (número) años de edad, de estado civil \_\_\_\_\_ (casado/soltero), de ocupación \_\_\_\_\_ (cargo ó empleo) de \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), con domicilio en \_\_\_\_\_ (calle), \_\_\_\_\_ (número), \_\_\_\_\_ (colonia), \_\_\_\_\_ (municipio), \_\_\_\_\_ (ciudad), código postal \_\_\_\_\_ (número) y teléfonos oficiales, números \_\_\_\_\_ (número de teléfono oficial de los dos testigos); quienes a solicitud de los auditores públicos habilitados y designados, se identifican con \_\_\_\_\_ (mencionar documento con que se identifican ejemplo IFE), con número \_\_\_\_\_ (indicar el número de folio en caso de ser IFE o de identificación si es otro documento) (número del primer testigo) y \_\_\_\_\_ (número del segundo testigo), respectivamente, expedidas por \_\_\_\_\_ (mencionar la institución que lo expidió); documento identificatorio que se tienen a la vista y en los que aparecen sus fotografías, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a sus portadores, por lo que una vez cerciorados de que se trata de las mismas personas, se devuelven de conformidad a los mismos.

- B) Acto seguido, se le hace del conocimiento al C. \_\_\_\_\_ (nombre del titular del área auditada) que el objeto de la presente ACTA FINAL DE AUDITORÍA consiste en notificar el INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA, y hacer de su conocimiento del plazo concedido para la solventación de las observaciones y recomendaciones contenidos en el mismo; así como efectuar el cierre de la auditoría \_\_\_\_\_ (Integral o Específica) número \_\_\_\_\_ (número de oficio) hecho lo anterior y en apego a lo señalado en el oficio número \_\_\_\_\_ (número de oficio) por el cual se procedió a citar a los servidores Públicos del área auditada para la notificación del Informe Detallado, de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), suscrito por \_\_\_\_\_ (nombre del Director de Sector) en su carácter de Director de Sector \_\_\_\_\_ (indicar el nombre del Director del Sector), de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, se procede conforme a lo siguiente:

Que derivado de lo anterior, se procedió a determinar las observaciones encontradas en la auditoría auditada, relativa a \_\_\_\_\_ (mencionar el objeto de revisión), elaborándose para tal efecto el INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA, el cual consta de \_\_\_\_\_ (número) fojas útiles, que contienen \_\_\_\_\_ (número) de observaciones y \_\_\_\_\_ (número) de recomendaciones. Por lo que este acto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 24 fracción I, 25 y 27 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, se procede a notificar de manera personal al o los CC \_\_\_\_\_ (señalar el nombre o los nombres de los servidores públicos que reciben el informe detallado), en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) del (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), el INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA, el cual se procede a firmar en dos tantos originales.

- D) En tanto, los CC \_\_\_\_\_ (nombre o nombres de los servidores públicos de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar) auditada a quienes se les notifica el informe en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo(s) público(s) que desempeña(n)), de la \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar), ante la presencia del \_\_\_\_\_ (nombre del enlace) en su carácter de \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) enlace designado recibir(a) a su entera conformidad y para constancia firma de su puño y letra el informe detallado de auditoría en el cual también se estampa el sello oficial de la \_\_\_\_\_ (mencionar si se trata de Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar) que representa: Informe Detallado de

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



AREA AUDITADA:	(Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar a auditar)
EJERCICIO AUDITADO:	(Indicar ejercicio)
AUDITORIA NUMERO:	(Indicar número de auditoría según el PAA)
ORDEN DE AUDITORIA:	CR-A: (Señalar el número de control interno de las órdenes que se emiten de cada Dirección del Sector que corresponde)

ACTA FINAL DE AUDITORIA

Auditoría que se tiene por transcrito en el presente apartado en todas y cada de sus partes como si a la letra se insertara, para que surta los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Asimismo, se procede a informarle a(1) (los) C. (Nombre del Titular, Director ó Equivalente y demás servidores públicos a quienes se les notifica), en su carácter de (cargo que ocupa) del (nombre de la Dependencia ó Entidad), que cuente con un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la legal notificación del presente Informe Detallado de Auditoría, para solventar las observaciones y presenten la documentación, información, argumentos ó justificaciones fundadas y motivadas para ello, y atiendan las recomendaciones dentro del plazo señalado. Para este efecto de conformidad con lo dispuesto por los artículos 104, fracción VIII de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 119, 123, 124 y 126 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Oaxaca de aplicación supletoria y el numeral del Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, se procede a certificar desde este momento, que el plazo concedido inicia el día de del año de para que presente ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, sita en Ciudad Administrativa Edificio 2, Rufino Tamayo planta baja, Tlaxiatic de Cabrera, Oaxaca, toda aquella información y documentación comprobatoria y justificativa, tendiente a solventar las observaciones y recomendaciones formuladas. Asimismo se le hace saber, que en caso de no presentar documentación, información, argumentos ó justificaciones fundadas y motivadas que solventen las observaciones dentro del plazo señalado, o bien, los presentados no sean suficientes para desvirtuar las irregularidades ante esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, se iniciará el procedimiento para fincar responsabilidades y sanciones, en los términos de los artículos 55, 56, 60 y 67 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Quedando plenamente enterados y notificados los servidores públicos, con quienes se entiende la presente diligencia, se les comunica que en virtud del derecho que les asiste, desde este momento se encuentra a su disposición el expediente de auditoría a cargo de la Dirección del Sector de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo, sita en el domicilio ubicado en

Se le hace del conocimiento al C. que con esta fecha se realiza el cierre de la auditoría.

En seguida, los auditores públicos, le conceden el uso de la palabra en este momento al Ciudadano (nombre del Titular, Director ó Equivalente), en su carácter de (cargo que ocupa) del (nombre de la Dependencia ó Entidad), para que manifieste lo que a su derecho corresponda en relación con la presente acta, se le procede a solicitar se conduzca con verdad en todo lo que va a manifestar, y apercibido de las penas en que incurrir los que se conducen con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone el artículo 230 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, quien bajo protesta de decir verdad señala lo siguiente: "(...) (ejemplo: "Que se da por notificado del Informe Detallado de auditoría y que por el momento no tiene nada más que manifestar"). A continuación se le hace saber a (nombre del Titular, Director ó Equivalente), en su carácter de (cargo que ocupa) del (nombre de la Dependencia ó Entidad), que en virtud de lo anterior, con esta fecha se cierra la auditoría practicada a (nombre

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL EN TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



AREA AUDITADA:	(Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar a auditar)
EJERCICIO AUDITADO:	(Indicar ejercicio)
AUDITORIA NUMERO:	(Indicar número de auditoría según el PAA)
ORDEN DE AUDITORIA:	CR-A: (Señalar el número de control interno de las órdenes que se emiten de cada Dirección del Sector que corresponde)

ACTA FINAL DE AUDITORIA

de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado ó Auxiliar) y que la presente acta se procederá a levantar por duplicado, la cual se le dejara copia de lo actuado, en el entendido que de negarse a firmar no se afectará la validez de la misma en cuanto a su contenido y alcance, y se procederá a asesorar la razón correspondiente, en términos de los artículos 48 y 50 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA. No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, y previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce todos y cada uno de los que en esta intervención, siendo las horas de la misma fecha en que fue iniciada, haciéndose constar que este documento se firma de fechos días, mismo que fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al Servidor Público del área auditada, con el que se entendió la presente diligencia y el otro queda a cargo de los Auditores Públicos que realizaron la diligencia, para integrar al expediente de auditoría.

CONSTE

POR

(Nombre de la entidad o dependencia)

(Nombre del Titular, Director ó Equivalente de la Dependencia ó Entidad y cargo que ocupa)

(Nombre del Encargado de la Dependencia ó Entidad y cargo que ocupa)

POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

(Nombre del Director(a) del Sector (nombre del sector)

(Nombre del Auditor Especial) Auditor Especial y/o Coordinador de Auditoría.

Jefe de Departamento de Auditoría (Nombre)

Jefe de Departamento de Auditoría (Nombre)

Auditor Público (Nombre)

Auditor Público (Nombre)

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL EN TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



AREA AUDITADA:	(Indicar nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar a auditar)
EJERCICIO AUDITADO:	(Indicar ejercicio)
AUDITORIA NUMERO:	(Indicar número de auditoría según el PAA)
ORDEN DE AUDITORIA:	CR-A: (Señalar el número de control interno de las órdenes que se emiten de cada Dirección del Sector que corresponde)

ACTA FINAL DE AUDITORIA

Auditor Público (Nombre)

Auditor Público (Nombre)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Testigo (Nombre)

Testigo (Nombre)

El presente apartado de firmas corresponde al Acta Final de Auditoría (Integral ó Especifica) número (número de auditoría) realizada a (nombre de la Dependencia ó Entidad), celebrada el (día) de (mes) del (año) en la (lugar donde se celebra la diligencia).

NOTA: El fundamento legal que se invoca en el presente formato, aplicará o se citará en lo conducente para cada Dirección de Sector correspondiente.

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE ACTA SE ENCUENTRA CLASIFICADA DENTRO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL EN TÉRMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos los gobiernos para todos

FORMATO 13

SUBSECRETARIA DE AUDITORIA PÚBLICA SECTORIZADA  
DIRECCIÓN DEL SECTOR

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA (describir tipo de auditoría) NÚMERO (describir el número de auditoría que le corresponda de acuerdo al PAA) RELATIVOS A (describir tipo de recursos a revisar), EJECUTADOS A TRAVES DE (Nombre del área auditada, Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal).

CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE (Nombre del área auditada, Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal), HAYA ADMINISTRADO LOS RECURSOS (describir tipo de recursos a revisar) OTORGADOS A LA SECRETARIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO (Describir el periodo auditado), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN APEGO A LAS POLITICAS INTERNAS DE DICHA (Nombre del área auditada, Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal), SE REVISARON LAS OPERACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPENDIDO DEL (describir el inicio y termino de la auditoría) CON LOS SIGUIENTES RESULTADOS:



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos  
un gobierno para todos

# FORMATO 14



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos  
un gobierno para todos

## FORMATO 14

ORIGEN	Dirección de Sector
Oficio No.	SAPS/DS.../00/20__
ASUNTO:	Citatorio.

OAXACA DE JUÁREZ, OAX. \_\_\_\_\_

POR EL AREA REVISADA: (Nombre del área auditada, Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal).

Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o Responsable del Programa, Proyecto, Obras y Acciones.

Nombre, Cargo y Firma del Encabe de la Auditoria

Tlalixiaco de Cabrera, Fax, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

ELABORO REVISO Y VALIDO AUTORIZO

Nombre y firma de la persona que elaboró el informe (Corresponderá al Jefe de Auditoría)

Nombre y firma de la persona que revisa y valida el informe (Corresponderá al Auditor Especial o Coordinador de Auditoría)

Nombre y firma de la persona que autoriza el informe (Corresponderá al Director del Sector)

C \_\_\_\_\_ (Nombre del Titular, Director o equivalente de la Dependencia o entidad a auditar).

PRESENTE (Indicar el cargo)

Por medio del presente le comunico que derivado de los trabajos de la Auditoria número \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ efectuados por \_\_\_\_\_ el conyunto que el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, se levantó a cabo la diligencia de \_\_\_\_\_ motivo por el cual se le cita en las oficinas que ocupa el área de \_\_\_\_\_ de esa \_\_\_\_\_ ubicadas en el domicilio \_\_\_\_\_ a efecto de proceder al desahogo de la misma y proceder a levantar el acta correspondiente.

Cabe señalar de que en caso de no encontrarse presente el día y la hora señalada, se procederá a levantar el acta \_\_\_\_\_ en la cual se hará constar \_\_\_\_\_

Sustenta el presente lo estipulado en los artículos 108, último párrafo y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º último párrafo de la Constitución Política del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 47, fracciones I, II, III, V, XVII, XXII, XXVIII y XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 56, fracciones I, XXVIII y XXXV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; 24, fracción I de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicado de manera supletoria; y \_\_\_\_\_ del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Si no otro particular, le envío un cordial saludo.

Nota: Solo aplicará en los casos de las diligencias de actas parciales, circunstanciadas, finales, según lo considere el auditor.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

DIRECCIÓN DEL SECTOR  
NOMBRE DEL DIRECTOR (A), AUDITOR ESPECIAL O JEFE DE AUDITORIA.

CON COPIA PARA:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, PARA SU CONOCIMIENTO.  
SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA PÚBLICA SECTORIZADA, PARA SU CONOCIMIENTO.

Registre y Minutará.

# FORMATO 15



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos  
un gobierno para todos

## FORMATO 15

C \_\_\_\_\_ (Nombre del titular de la Dependencia o Entidad)

### PLIEGO PREVENTIVO DE RESPONSABILIDADES

#### DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA DOMICILIO:  
AFECTADA:

No. AUDITORIA: DE OFICIO DE ORDEN DE AUDITORIA: NOMBRE DEL COORDINADOR DE LA AUDITORIA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: PERIODO REVISADO:

NOMBRE DEL AREA DONDE SE SUSCITO LA UBICACION:  
IRREGULARIDAD:

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL PLIEGO PREVENTIVO DE RESPONSABILIDADES  
NOMBRE: CARGO:

MONTO DEL DAÑO PATRIMONIAL: NATURALEZA DEL RECURSO:

#### FUNDAMENTO LEGAL DE FORMULACION DEL PLIEGO PREVENTIVO DE RESPONSABILIDADES

artículos 108 último párrafo y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º último párrafo, 82, 90 fracción II, 115, 116 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 4, 23, 24, 27 fracción XIV, 47 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXVIII, XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, párrafos primero y segundo, 2, 3, 4, 5, párrafo primero, 20, 40, 80, 84 y 86 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1º, 2º, 3º, fracción II, 6º fracción I, 55, 56 fracciones I y XXVIII, 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 88 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; (17, fracción XXI, 18, fracción IX (en caso de dependencias), 19, fracción X(en caso de entidades), 20 fracción IX (SECTOR ECONOMICO), (21, fracción XX, 22, fracción XII (en caso de dependencias), 23 fracción X (en caso de entidades), SECTOR INFRAESTRUCTURA), (25 fracción XIX, 26, fracción XII (en caso de dependencias), 27 fracción XIII(en caso de entidades), SECTOR GOBIERNO), 29 fracción XVIII, 30 fracción XII (en caso de dependencias), 31 fracción XI (en caso de entidades) SECTOR EDUCATIVO) del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

# FORMATO 13 A



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos  
un gobierno para todos

## FORMATO 13 (A)

SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA SECTORIZADA  
DIRECCIÓN DEL SECTOR AUDITORIA NÚMERO INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

FECHA DEL INFORME

AREA AUDITADA: PERIODO AUDITADO: OFICIO DE AUDITORIA:

NUM. AUD.	NUM. OBS.	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	MEDIDAS	MONTO OBS.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
Indicar el número de Auditoria.	Número progresivo	<b>TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN:</b> (Describir de manera general la irregularidad.)  <b>DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN:</b> (Describir pormenorizadamente los hechos, conductas u omisiones de la observación o irregularidad, identificando los elementos que la constituyen y cuantificando en su caso el monto de la irregularidad.)  <b>CAUSA:</b> (Indicar el motivo que dio origen a la observación, identificando las causas reales que motivaron la irregularidad.)  <b>EFFECTO:</b> (Indicar las posibles deficiencias que en un futuro puedan generarse con la continuación de la irregularidad y el impacto en otras operaciones.)  <b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> (Indicar las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, lineamientos y/o procedimientos transgredidos por los actos u omisiones descritos en la observación.)	<b>CORRECTIVAS.</b> Acciones inmediatas de solución que el Auditor propone respecto a los hechos observados con el objeto de corregir y eficientar las operaciones, y el cumplimiento de las metas y objetivos del Área Auditada.  <b>PREVENTIVAS.</b> Propuestas que el Auditor sugiere a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones determinadas, y que eliminen las causas que la originan.	Indicar el monto de Irregularidad.  Cuando no sea cuantificable se identificará con las siglas S.C.	Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o Responsable del Programa, Proyecto, Obras y Acciones.  Nombre, Cargo y Firma del Encabe de la Auditoria

ELABORO REVISO Y VALIDO AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORO EL INFORME (JEFE DE AUDITORIA)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REVISO Y VALIDO EL INFORME (AUDITOR ESPECIAL O COORDINADOR DE AUDITORIA)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL INFORME (DIRECTOR DEL SECTOR)

# FORMATO 13 B



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Oaxaca de todos  
un gobierno para todos

## FORMATO 13 (B)

SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA SECTORIZADA  
DIRECCIÓN DEL SECTOR AUDITORIA NÚMERO INFORME DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

FECHA DEL INFORME

AREA EJERCICIO FISCALIZADO: OFICIO DE AUDITORIA:

NUM. AUD.	NUM. REC.	DESCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Indicar el número de Auditoria.	Número progresivo	(Describir detalladamente las fallas de control interno determinadas en la auditoria, que constituyen riesgos para el logro de los objetivos y metas de la Área auditada, así mismo deberán de indicarse las causas y los efectos, así como el fundamento legal, motivo de la recomendación.)  (Deberá solicitar evidencia documental que acredite la atención y/o cumplimiento de la recomendación.)	Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal y/o Responsable del Programa, Proyecto, Obras y Acciones.  Nombre, Cargo y Firma del Encabe de la Auditoria

ELABORO REVISO Y VALIDO AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORO EL INFORME (CORRESPONDERA AL JEFE DE AUDITORIA)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REVISO Y VALIDO EL INFORME (CORRESPONDERA AL AUDITOR ESPECIAL O COORDINADOR DE AUDITORIA)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL INFORME (CORRESPONDERA AL DIRECTOR DEL SECTOR)



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



ANTECEDENTES:

DATOS DEL PRESUNTO RESPONSABLE

NOMBRE DEL RESPONSABLE:		CALIDAD:	
NOMBRE MATERNO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO	
PUESTO O CARGO AL COMETERSE LA IRREGULARIDAD:		PERIODO DE LA IRREGULARIDAD:	
OBSERVACION:			
EVIDENCIA DOCUMENTAL:			
PERIODO DE GESTION EN EL CARGO:			
ALTA:	BAJA:		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZO EL PLIEGO:			

(indicar el objetivo de la revisión conforme a la Planeación)

ALCANCE:

(mencionar el alcance de la revisión conforme a la planeación)

OBSERVACIONES:

Derivado de la revisión y análisis efectuado a la documentación e información exhibida y proporcionada relacionada con la auditoría referida, se determinaron (mencionar el número de observaciones y recomendaciones) observaciones y recomendaciones, mismas que se detallan a continuación:

1.- OBSERVACIÓN.- (señalar las observaciones determinadas)

(Transcribir la observación conforme al Informe Detallado de Auditoría)

SEGUIMIENTO A LA MEDIDA CORRECTIVA

Que mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ el C. \_\_\_\_\_ (nombre del servidor público responsable de la solventación) presenta diversos argumentos para solventar la observación y acompaña al mismo lo siguiente: (señalar en forma general la documentación y argumentos que presenta).

Una vez analizados todos y cada uno de los argumentos presentados, así como las constancias que exhibe para la solventación de la observación se determinan que \_\_\_\_\_ (precisar los fundamentos y motivos que puedan dar origen a la solventación o no solventación).

En consecuencia, se advierte que \_\_\_\_\_ (señalar si se atendió la medida correctiva o no se atención la medida correctiva) y por lo consiguiente la presente observación se tiene por \_\_\_\_\_ (solventada, solventada parcialmente o no solventada).

(En este apartado señalar las presuntas responsabilidades precisando nombres y apellidos, así como fundamento por la falta de atención de la medida correctiva).

SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Que mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ el C. \_\_\_\_\_ (nombre del servidor público responsable de la solventación) presenta \_\_\_\_\_ para solventar la medida preventiva y acompaña al mismo lo siguiente: (señalar en forma general la documentación y argumentos que presenta).

Una vez analizados todos y cada uno de los argumentos presentados, así como las constancias que presenta para la solventación de la medida preventiva se determina \_\_\_\_\_ (señalar si solventa la medida preventiva o no solventa la medida preventiva).

(En este apartado señalar las presuntas responsabilidades precisando nombres y apellidos, así como fundamento por la falta de atención de la medida preventiva).



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca a \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año).

Con copia para:

- C. \_\_\_\_\_ Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Para su conocimiento.
- C. \_\_\_\_\_ Subsecretario de la Auditoría Pública Sectorizada. Para su conocimiento.

FORMATO 16

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



FORMATO 16

RECOMENDACIONES

RESUMEN:

ORIGEN:	DIRECCIÓN DEL SECTOR (nombre de la Dirección del Sector)
MEMORANDUM No.:	SCTQISAPS/OS... /00/2013
ASUNTO:	INFORME FINAL DE AUDITORIA.

Tlaxiactac de Cabrera, Fax., a \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año).

Nº OBS.	OBSERVACIÓN	IMPORTE OBSERVADO	IMPORTE SOLVENTADO	PENDIENTE DE SOLVENTAR
1				
2				
TOTAL SUMAS				

LIC. DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL  
PRESENTE

En el marco de las atribuciones en materia de inspección, verificación, evaluación, auditoría, vigilancia, supervisión, revisión e investigación a cargo de esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y con el objeto de determinar el análisis de la documentación e información presentada para la solventación de las observaciones y atención de las recomendaciones con motivo de la revisión al ejercicio de los recursos públicos aplicados a los programas y acciones en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, para promover la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas, y con fundamento en los artículos 108 último párrafo y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 último párrafo, 115, 116 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 4, 23, 24, 27 fracción XIV y 47 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XXVII, XIX, XXI, XXII, XXVIII y XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, párrafos primero y segundo, 2, 3, 4, 6, primer párrafo, 20, 40, 80, 84 y 86 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1º, 2º, 55, 56 y 67 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; 3 y 7 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 1, 2, 3, 4, fracciones II, XII y XIII, 5, (1,1,1); 1,1,2; 1,1,3; o 1.1.4, conforme al Sector que corresponda) (17, fracciones IX, XXIII y XXVI, 18, fracciones V, VIII y XXII (en Dependencias) ó 19, fracciones V, IX y XXIII (en Entidades), y 20, fracción X (Sector Económico); 21, fracciones VIII, XXII y XXIV, 22, fracciones VI, XI y XXV (en Dependencias) ó 23, fracciones V, IX y XXIII (en Entidades) y 24, fracción X (Sector Infraestructural); 25, fracciones VII, XXI y XXIV, 26, fracciones VI, XI y XXIV (en Dependencias) ó 27, fracciones VI, XI y XXV (en Entidades) y 28, fracción X (Sector Gobierno); 29, fracciones VI, XX y XXIII, 30, fracciones VI, XI y XXIV (en dependencias) ó 31, fracciones V, X y XXIV (en Entidades) y 32, fracción X (Sector Educativo) del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numerales de los Lineamientos de Auditoría Gubernamental y numerales del Manual de Procedimientos Auditoría Gubernamental, presento a usted el Informe Final Auditoría \_\_\_\_\_ (indicar tipo) número \_\_\_\_\_ (mencionar número), practicada a \_\_\_\_\_ (mencionar nombre de la dependencia o entidad), correspondiente al ejercicio presupuestal \_\_\_\_\_ (indicar ejercicio), ordenada mediante el oficio número \_\_\_\_\_ (número de oficio) de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), misma que fue concluida con fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año).

OBJETIVO DE LA REVISIÓN:

CONCLUSIONES:

Las observaciones antes citadas fueron hechas del conocimiento de la C. \_\_\_\_\_ (indicar nombre del titular) en su carácter de \_\_\_\_\_ (mencionar el cargo), a través del Informe Detallado de Auditoría mismo que fue notificado el \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), concediéndole un plazo de quince días hábiles, siguientes al día hábil de la fecha de notificación del mismo, a efectos que procediera a la solventación de todas y cada una de ellas.

A través del oficio \_\_\_\_\_ (número de oficio) de fecha \_\_\_\_\_ (día) \_\_\_\_\_ (mes) \_\_\_\_\_ (año), emitido por el C. \_\_\_\_\_ (nombre del titular de la dependencia o entidad), en su carácter de \_\_\_\_\_ (indicar el cargo), presenta diversos argumentos, y documentación para la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas.

De la documentación e información proporcionada para solventar las observaciones determinadas en el proceso de auditoría practicada a \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad auditada), se determinó que solventa \_\_\_\_\_ (número) observaciones determinadas.

Por lo anterior, adjunto me permito remitir a usted el Informe Final de Auditoría con el objeto de que en el ámbito de sus atribuciones previstas en el artículo 55, fracciones VII, VIII, X y XIV del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, determine lo que corresponda respecto al inicio de los procedimientos administrativos a que hubiere lugar por las presuntas responsabilidades.

De considerar lo conducente, agradeceré nos haga llegar copia de las constancias que determinen su seguimiento.

Sin otro particular, me permito enviar a Usted un cordial saludo.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Derivado de la revisión y análisis efectuado a la documentación e información exhibida y proporcionada relacionada con la auditoría referida, se determinaron \_\_\_\_\_ (mencionar el número de observaciones y recomendaciones) observaciones y \_\_\_\_\_ recomendaciones, mismas que se detallan a continuación:

1.- OBSERVACIÓN.- (señalar las observaciones determinadas)

(Transcribir la observación conforme al Informe Detallado de Auditoría)

SEGUIMIENTO A LA MEDIDA CORRECTIVA

Que mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ el C. \_\_\_\_\_ (nombre del servidor público responsable de la solventación) presenta diversos argumentos para solventar la observación y acompaña al mismo lo siguiente: \_\_\_\_\_ (señalar en forma general la documentación y argumentos que presenta).

Una vez analizados todos y cada uno de los argumentos presentados, así como las constancias que exhibe para la solventación de la observación se determina que \_\_\_\_\_ (precisar los fundamentos y motivos que puedan dar origen a la solventación, solventación parcial o no solventación).

En consecuencia, se advierte que \_\_\_\_\_ (señalar si se atendió la medida correctiva o no se atendió la medida correctiva) y por lo consiguiente la presente observación se tiene por \_\_\_\_\_ (solventada, solventada parcialmente o no solventada).

SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Que mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ el C. \_\_\_\_\_ (nombre del servidor público responsable de la solventación) presenta \_\_\_\_\_ para solventar la medida preventiva y acompaña al mismo lo siguiente: \_\_\_\_\_ (señalar en forma general la documentación y argumentos que presenta).

Una vez analizados todos y cada uno de los argumentos presentados, así como las constancias que presenta para la solventación de la medida preventiva se determina (señalar si solventa la medida preventiva o no solventa la medida preventiva).

RECOMENDACIONES

RESUMEN:

Table with 4 columns: N° OBS., OBSERVACIÓN, IMPORTE OBSERVADO, IMPORTE SOLVENTADO, PENDIENTE DE SOLVENTAR. Rows 1 and 2.

ATENTAMENTE. SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION. "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ". EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS (17 FRACCIÓN IX, 18 FRACCIÓN V, (EN DEPENDENCIAS) Ó 19 FRACCIÓN V (EN ENTIDADES), Y 20 FRACCIÓN X (SECTOR ECONÓMICO); 21 FRACCIÓN VIII, 22 FRACCIÓN VI, (EN DEPENDENCIAS) Ó 23 FRACCIÓN V, (EN ENTIDADES), Y 24 FRACCIÓN X (SECTOR INFRAESTRUCTURA); 25 FRACCIÓN VII, 26 FRACCIÓN VI, (EN DEPENDENCIAS) Ó 27 FRACCIÓN VI, (EN ENTIDADES) Y 28 FRACCIÓN X (SECTOR GOBIERNO); 29 FRACCIÓN VI, 30 FRACCIÓN VI, (EN DEPENDENCIAS) Ó 31 FRACCIÓN V, (EN ENTIDADES) Y 32 FRACCIÓN X (SECTOR EDUCATIVO) DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, SE PROCEDE DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

AUTORIZÓ

(Nombre del director del sector) (Director del sector...)

REVISÓ Y VALIDÓ

AUDITOR ESPECIAL O COORDINADOR (Nombre)

ELABORÓ

JEFE DE AUDITORÍA (Nombre)

Con copia para:

C.P. \_\_\_\_\_ (indicar nombre). Subsecretario de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.- Para su conocimiento.

Expediente Ministerio

RÚBRICAS

NOTA: El fundamento legal que se invoca en el presente formato, aplicará o se citará en lo conducente para cada Dirección de Sector correspondiente.

FORMATO 16 A



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



FORMATO 16 (A)

Table with 2 columns: ORIGEN, DIRECCIÓN DEL SECTOR (nombre de la Dirección del Sector); OFICIO No., SCT/SAP/IDS.../00/2013; ASUNTO, INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA.

Tlaxiactac de Cabrera, Fax, a \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año)

LIC. \_\_\_\_\_ (Nombre del Titular de la Dependencia o Entidad) (indicar cargo Público)

PRESENTE

En el marco de las atribuciones en materia de inspección, verificación, evaluación, auditoría, vigilancia, supervisión, revisión e investigación a cargo de esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y con el objeto de determinar el análisis de la documentación e información presentada para la solventación de las observaciones y atención de las recomendaciones con motivo de la revisión al ejercicio de los recursos públicos aplicados a los programas y acciones en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, para promover la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas, y con fundamento en los artículos 108 último párrafo y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2.º último párrafo, 115, 118 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3, fracción I, 4, 23, 24, 27 fracción XIV y 47 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXVIII y XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, párrafo primero y segundo, 2, 3, 4, 6, primer párrafo, 20, 40, 80, 84 y 86 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1º, 2º, 55, 56 y 57 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; 3 y 7 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 1, 2, 3, 4, fracciones II, XII y XIII, 5, (1.1.1), 1.1.2, 1.1.3, o 1.1.4. (Conforme al Sector que corresponda) (17 fracciones IX y XXIII, 18 fracciones V, VII, XIV y XXII (caso de dependencias), 19 fracciones V, IX, XV y XXIII (caso de dependencias) y 20 fracción X (Sector Económico), (21 fracciones VIII y XXII, 22 fracciones VI, XI, XVII y XXV (caso de dependencias), 23 fracciones V, IX, XV y XXIII (caso de dependencias) y 24 fracciones X, Sector Infraestructura), (25 fracciones VII y XXI, 26 fracciones VI, XI, XVII y XXIV (caso de dependencias), 27 fracciones VI, XI, XVII y XXV (caso de dependencias) y 28 fracciones X, Sector Gobierno) (29 fracciones VI y XX, 30 fracciones VI, XI, XVII y XXIV (caso de dependencias), 31 fracciones V, X, XVI y XXIV (caso de dependencias) y 32 fracción X, Sector Educativo) del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numerales \_\_\_\_\_ de los Lineamientos de Auditoría Gubernamental y numerales \_\_\_\_\_ del Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, presento a usted el informe de Resultados de la Auditoría \_\_\_\_\_ (indicar tipo) número \_\_\_\_\_ (mencionar número), practicada a \_\_\_\_\_ (mencionar nombre de la dependencia o entidad), correspondiente al ejercicio presupuestal \_\_\_\_\_ (indicar ejercicio), ordenada mediante el oficio número \_\_\_\_\_ (número de oficio) de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), misma que fue concluida con fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año).

OBJETIVO DE LA REVISIÓN: \_\_\_\_\_ (indicar el objetivo de la revisión conforme a la Planeación)

ALCANCE: \_\_\_\_\_ (mencionar el alcance de la revisión conforme a la planeación)

OBSERVACIONES:

Table with 4 columns: TOTAL SUMAS, CONCLUSIONES:

Las observaciones antes citadas fueron hechas del conocimiento de la C. \_\_\_\_\_ (indicar nombre del titular) en su carácter de \_\_\_\_\_ (mencionar el cargo), a través del Informe Detallado de Auditoría mismo que fue notificado el \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del \_\_\_\_\_ (año), concediéndole un plazo de quince días hábiles, siguientes al día hábil de la fecha de notificación del mismo, a efectos que procediera a la solventación de todas y cada una de ellas.

A través del oficio \_\_\_\_\_ (número de oficio) de fecha \_\_\_\_\_ (día) \_\_\_\_\_ (mes) \_\_\_\_\_ (año), emitido por el C. \_\_\_\_\_ (nombre del titular de la dependencia o entidad), en su carácter de \_\_\_\_\_ (indicar el cargo), presenta diversos argumentos, y documentación para la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas.

De la documentación e información proporcionada para solventar las observaciones determinadas en el proceso de auditoría practicada a \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad auditada), se determinó que solventa \_\_\_\_\_ (numero) observaciones determinadas.

Sin otro particular, me permito enviar a Usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ".

EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS (17 FRACCIÓN IX, 18 FRACCIÓN V, (EN DEPENDENCIAS) Ó 19 FRACCIÓN V (EN ENTIDADES), Y 20 FRACCIÓN X (SECTOR ECONÓMICO); 21 FRACCIÓN VIII, 22 FRACCIÓN VI, (EN DEPENDENCIAS) Ó 23 FRACCIÓN V, (EN ENTIDADES), Y 24 FRACCIÓN X (SECTOR INFRAESTRUCTURA); 25 FRACCIÓN VII, 26 FRACCIÓN VI, (EN DEPENDENCIAS) Ó 27 FRACCIÓN VI, (EN ENTIDADES) Y 28 FRACCIÓN X (SECTOR GOBIERNO); 29 FRACCIÓN VI, 30 FRACCIÓN VI, (EN DEPENDENCIAS) Ó 31 FRACCIÓN V, (EN ENTIDADES) Y 32 FRACCIÓN X (SECTOR EDUCATIVO) DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, SE PROCEDE DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

AUTORIZÓ

(Nombre del director del sector) (Director del sector...)

REVISÓ Y VALIDÓ

AUDITOR ESPECIAL O COORDINADOR (Nombre)

ELABORÓ

JEFE DE AUDITORÍA (Nombre)

Con copia para:



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Gobierno del Estado de Oaxaca



C.P. \_\_\_\_\_ (indicar nombre) - Subsecretario de Asesoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Para su conocimiento.  
Módulo:  
RUBRICAS

NOTA: El fundamento legal que se invoca en el presente formato, aplicará o se citará en lo conducente para cada Dirección de Sector correspondiente.

Ciudad Administrativa, Edificio \_\_\_\_\_, Calle, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tehuacán de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270.  
Tel. (851) \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_

### PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

### INDICADOR

### JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

### CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RÉCIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

 PERIÓDICO OFICIAL 