
Contenido

Introducción	2
Objetivo	2
Alcance y definiciones	2
Marco Legal.....	3
Responsabilidades	3
Políticas y Actividades Generales	4
Recomendaciones	4
Recomendaciones correctivas y preventivas.....	4
Clasificación de las Recomendaciones	5
Seguimiento	5
Actividades para la elaboración de la Cédula de Seguimiento	8
Oficio de Notificación de la Situación de las Recomendaciones	11
Control de gestión del seguimiento de recomendaciones.....	11
Promoción de Acciones	12
Dictamen Técnico de Auditoría	12
Irregularidades u Observaciones sujetas a Promoción de Acciones.....	12
Emisión del Dictamen Técnico de Auditoría	13
Actividades para la emisión del Dictamen Técnico de Auditoría	16
Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas.....	18
Determinación Técnica.....	19
Anexos	21
Anexo 1 Formato “Resumen de Resultados de Auditoría”	21
Anexo 2 Formato “Cédula de Seguimiento”	22
Anexo 3 Formato “Oficio de Notificación de la Situación de las Recomendaciones”	23
Anexo 4 Formato “Gestión Interna del Seguimiento de Recomendaciones”	24
Anexo 5 Formato “Reporte de Irregularidades por Riesgo de Prescripción”	25
Anexo 6 Formato “Memorándum”	26
Anexo 7 Formato “Calendario de Gestión de Promoción de Acciones”	27
Anexo 8 Formato “Dictamen Técnico de Auditoría”	28
Anexo 9 Formato “Oficio de Instrucción de Inicio de Investigación”	29
Anexo 10 Formato “Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas”	30
Anexo 11 Formato “Determinación Técnica”	31

Control de Cambios

Número	Fecha	Descripción
00	28 de febrero 2023	Emisión del documento, en sustitución del "Procedimiento para elaborar Dictamen Técnico de Auditoría".

Introducción

Conforme a las tareas de fiscalización que se practican al Instituto Electoral de la Ciudad de México, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, la Contraloría Interna tiene entre sus facultades la de revisar y evaluar a las unidades administrativas que lo conforman, pronunciándose respecto de la aplicación de los recursos públicos, ingreso, gasto y operaciones concluidas. La presente Guía se desarrolló derivado de un proceso de modernización, resultado del análisis, adecuación, enriquecimiento y reestructuración del "Procedimiento para elaborar Dictamen Técnico de Auditoría".

Asimismo, como órgano con autonomía técnica y de gestión es responsable de rendir al Consejo General, por medio de su Presidencia, informes trimestrales y anuales sobre, entre otros aspectos, el resultado de la fiscalización, el seguimiento de recomendaciones preventiva y correctivas y, en su caso, la promoción de responsabilidades sobre las acciones que se deriven de irregularidades detectadas durante las auditorías y revisiones especiales, con objeto de que se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

Objetivo

Establecer directrices para el seguimiento, registro y control de las recomendaciones preventivas y correctivas; así como para la emisión, integración, trámite, seguimiento y autorización del Dictamen Técnico de Auditoría, que deriven de las auditorías y revisiones especiales practicadas por el órgano interno de control.

Alcance y definiciones

El presente documento es de observancia obligatoria para las personas adscritas a la Contraloría Interna, en particular, las de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación y estará a disposición de todo el personal del órgano autónomo y de la ciudadanía, ya que será publicado en el apartado de transparencia de la página electrónica oficial.

Para efectos de esta Guía, se entenderá por:

Cédula Analítica: Documento complementario del Dictamen Técnico de Auditoría, en el que se consignan cálculos y operaciones aritméticas para determinar el importe de las irregularidades descritas en el documento.

Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Contraloría Interna: Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Daño: pérdida o menoscabo en el patrimonio del IECM por la falta de cumplimiento de una obligación.

Departamento de Auditoría: Jefatura de Departamento de Auditoría.

Departamento de Seguimiento: Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías.

Faltas administrativas: Actos u omisiones de personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones que contravengan disposiciones normativas.

IECM: Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Perjuicio: Detrimento patrimonial que debe ser indemnizado por quien lo causa.

PIA: Programa Interno de Auditoría.

Subcontraloría: Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.

Subdirección: Subdirección de Auditoría.

Marco Legal

Del marco jurídico que sustenta el quehacer cotidiano de la Contraloría Interna del IECM, destacan por su importancia y relación con el presente documento, los que a continuación se indican:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Responsabilidades

Conforme al marco normativo aplicable, las personas adscritas a la Subcontraloría deberán realizar actividades enfocadas en atender las acciones derivadas de las auditorías, por lo que, en relación con el seguimiento de las recomendaciones preventivas o correctivas, así como en la emisión del Dictamen Técnico de Auditoría, dentro del ámbito de su competencia, observarán lo siguiente:

1. Asegurar la autonomía técnica y de gestión de la Contraloría Interna, así como la objetividad e imparcialidad en el seguimiento de recomendaciones y promoción de responsabilidades por acciones u omisiones de las personas adscritas a las unidades administrativas auditadas.

2. Instrumentar un medio de control y seguimiento sobre los plazos otorgados para la atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el órgano interno de control, verificando que las personas adscritas a la Subcontraloría que intervengan en el proceso se sujeten a los plazos establecidos en la presente Guía.
3. Implementar un programa calendarizado de elaboración de los dictámenes técnicos de auditoría, a fin de disponer de un control sobre la emisión y remisión de los documentos.

Políticas y Actividades Generales

Los procesos de seguimiento de las acciones derivadas de las auditorías iniciarán con la emisión del formato “Resumen de Resultados de Auditoría” (**Anexo 1**), mediante el cual, el Departamento de Auditoría hará del conocimiento del Departamento de Seguimiento de Auditorías aquellos resultados en los que se realizaron hallazgos relevantes que generaron recomendaciones correctivas o preventivas, así como los que, desde la perspectiva del Departamento de Auditoría, sean vinculantes a conductas de las personas servidoras públicas y particulares que pudieran constituir potenciales responsabilidades administrativas.

Por lo anterior, una vez notificado el Informe de Resultados de Auditoría a las personas titulares de la Presidencia del Consejo General y de la unidad administrativa auditada, los Departamentos de Auditoría y de Seguimiento de Auditorías, en un plazo que no deberá exceder los diez días hábiles, deberán llevar a cabo acciones de colaboración y coordinación para que el Departamento de Seguimiento de Auditorías disponga de la información y documentación necesaria, con características de evidencia suficiente y adecuada, conforme los subapartados “Evidencia de Auditoría”, “Papeles de Trabajo” y “Cédulas de Auditoría” de la “Guía para realizar Auditorías”.

Recomendaciones

Recomendaciones correctivas y preventivas

Como resultado de sus tareas de fiscalización, la Subcontraloría formula observaciones y recomendaciones correctivas o preventivas que considera necesarias, las cuales funcionan como sugerencias para solventar las causas que originaron las mismas, así como para evitar su recurrencia entre las unidades administrativas auditadas, para lo cual, otorgará un plazo máximo de atención de 30 días hábiles. Cabe señalar que se podrá solicitar una ampliación en el plazo, siempre y cuando se solicite antes de concluir el período inicialmente señalado.

Una vez concluido el plazo de atención, las unidades administrativas auditadas deberán proporcionar información y documentación que acredite la atención a las observaciones y recomendaciones, por lo que a partir de su recepción inicia el seguimiento.

Clasificación de las Recomendaciones

Con base en las deficiencias detectadas, las recomendaciones emitidas a las unidades administrativas auditadas se agruparán conforme a los criterios siguientes:

1. **Incumplimiento en el ejercicio del gasto.** Se refiere a erogaciones mayores o menores que las presupuestadas, a la realización de adecuaciones o trasposos presupuestales no autorizadas o a la aplicación de recursos para fines distintos a los previstos originalmente.
2. **Falta de documentación justificativa o comprobatoria del presupuesto devengado.** Corresponde a los casos en que no se cuenta con documentos legales que generan una obligación de pago o que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes; o la falta de evidencia de que los bienes y servicios se entregaron en la cantidad, calidad y especie convenidas.
3. **Incumplimiento de la normatividad interna aplicable.** Se refiere a que, en el desempeño de las actividades no se alinearon a los mecanismos de control y supervisión establecidos en los manuales, procedimientos y demás normatividad interna.
4. **Falta de normatividad.** Cuando las actividades no están reguladas por manuales o procedimientos específicos ni, en su caso, por documentos normativos o éstos no están actualizados.
5. **Debilidad en el control interno.** Deficiencia que se presenta cuando no se dispone de medidas de control o supervisión suficientes para la correcta ejecución de las actividades ni para la planeación y registro de las operaciones (contables y presupuestales).
6. **Incumplimiento de la normatividad.** Cuando no se cumplieron disposiciones legales o normativas aplicables al ámbito de actuación respectivo o, en su caso, que generaron normatividad interna que contradice las disposiciones legales.
7. **Eventualidades o contingencias.** Corresponde a cuando no se emprendieron acciones adecuadas u oportunas para atender de manera fundamentada una eventualidad en su operación o no se le dio seguimiento.

Seguimiento

El Seguimiento es la actividad mediante la cual el Departamento de Seguimiento de Auditorías evalúa las acciones realizadas por las unidades administrativas auditadas para atender las recomendaciones preventivas o correctivas, a fin de atender las problemáticas determinadas en las revisiones.

Conforme la información y documentación proporcionada se deberá determinar la situación o estatus de las recomendaciones conforme los criterios siguientes:

Atendidas: Cuando se determine que se cuenta con evidencia suficiente y adecuada de las medidas, acciones o mecanismos de control implementados por las unidades administrativas auditadas para evitar la recurrencia de las observaciones formuladas.

Para el caso de recomendaciones consideradas como atendidas, se plantea tomar en consideración los elementos de valoración siguientes:

Concepto de la recomendación	Elemento de valoración para su atención
Recomendaciones relacionadas con la emisión o actualización de manuales, procedimientos, entre otros y su envío a aprobación	La actualización y aprobación de documentos normativos no siempre depende de las unidades administrativas auditadas, por lo que se sugiere considerar la recomendación como atendida cuando se acredite haber elaborado dichos documentos y que se hayan enviado a los órganos de dirección y decisión facultados para tal fin
Recomendaciones vinculadas a normas legales o administrativas que ya no se encuentra vigente	Se sugiere iniciar el procedimiento relativo a la atención por imposible cumplimiento
Recomendaciones relacionadas con la implementación de mecanismos de control o medidas para asegurar la regularización de actividades, el resguardo de documentación o la generación de informes trimestrales, semestrales o anuales	Se sugiere considerarlas como atendidas una vez que se acredite documentalmente que se han girado instrucciones específicas hacia las áreas responsables de la regularizar los procesos o actividades, indicados en el cuerpo de la recomendación
Recomendaciones que requieran valoración técnica o jurídica en los alcances del texto por no quedar identificado claramente el fondo de estas	Realizar reunión de seguimiento con la unidad administrativa auditada a fin de delimitar el alcance de la recomendación y dar a conocer la documentación o información que atenderá la observación

Es preciso señalar que, deberá vigilarse el alcance del texto de cada recomendación, a fin de evitar incurrir en imprecisiones u omisiones respecto a su cumplimiento.

Para aquellas recomendaciones correctivas o preventivas, consideradas como atendidas, que procedan de un resultado del cual se derive una potencial promoción de acciones o hayan sido clasificadas como atendidas por imposible cumplimiento, se anotará tanto en la columna de "Evaluación y Situación Actual" de la Cédula de Seguimiento correspondiente como en el oficio de atención respectivo, según corresponda, las leyendas siguientes:

a) Para el caso de recomendaciones atendidas:

“La(s) recomendación(es) se considera(n) atendida(s); no obstante, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México se reserva la facultad de constatar, en cualquier momento y por los medios que considere idóneos, su debida observancia.”

b) Para el caso de una recomendación vinculada a un dictamen técnico de auditoría:

“La atención de la(s) recomendación(es) señalada(s) no implica la liberación de las responsabilidades que, en su caso, pudieran resultar a cargo de las personas servidoras públicas por las irregularidades detectadas y contenidas en los resultados de auditoría.”

“La(s) recomendación(es) se considera(n) atendida(s); no obstante, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México se reserva la facultad de constatar, en cualquier momento y por los medios que considere idóneos, su debida observancia.”

c) Para el caso de recomendaciones consideradas como de imposible cumplimiento:

“El imposible cumplimiento de la(s) recomendación(es) señalada(s) no implica la liberación de las responsabilidades que, en su caso, pudieran resultar a cargo de las personas servidoras públicas por las irregularidades detectadas y contenidas en los resultados de auditoría.”

“La(s) recomendación(es) se considera(n) atendida(s); no obstante, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México se reserva la facultad de constatar, en cualquier momento y por los medios que considere idóneos, la adecuada determinación.”

Parcialmente atendidas: Cuando la unidad administrativa auditada haya realizado acciones tendentes a atender las recomendaciones correctivas o preventivas formuladas y, de su evaluación, se haya determinado que no aportan elementos suficientes para atenderlas.

Pendientes de atención: Aquellas recomendaciones que no han sido atendidas y se encuentran dentro de la fecha compromiso establecida.

Atendidas por imposible cumplimiento: Cuando las recomendaciones correctivas o preventivas formuladas, relacionadas con procesos o actividades que, durante el seguimiento, se hayan extinguido, incluyendo actividades o funciones que dieron origen a la observación o recomendación y ya no existan o ya no sea realizadas por alguna otra unidad administrativa o, en su caso, haya sido abrogada, derogada o modificada, tanto legal como administrativamente.

Asimismo, se deberán tomar en cuenta los elementos de valoración siguientes:

a) Que la unidad administrativa auditada comunique por escrito, las razones por las que no podrá dar atención a las recomendaciones correctivas o preventivas, además de compartir la información y documentación que sustente su dicho.

b) Que en la valoración por parte del Departamento de Seguimiento de Auditorías de la información y documentación presentada por las unidades administrativas auditadas se determine la viabilidad y procedencia de la determinación, para lo cual se deberá integrar un expediente con la documentación e información que la respalde y que, al menos, incluirá los proyectos de la documentación siguiente:

- Oficio de atención de las recomendaciones por imposible cumplimiento, junto con la información y documentación presentada por la unidad administrativa auditada, en atención a la recomendación, la cual deberá ser legible.
- Cédula de Seguimiento, en la que se determinó el imposible cumplimiento de la recomendación.

c) Que la Subdirección constate que la información y documentación presentada en el expediente respalde la clasificación otorgada y que esta cumpla con los criterios ya señalados.

Si durante el proceso de análisis se determina que no existen elementos suficientes para otorgar la clasificación de atendida por imposible cumplimiento se deberá de comunicar de manera oficial a la unidad administrativa auditada, a fin de que dé atención a la recomendación formulada. En todos los casos, será necesario indicar los criterios y la evidencia que sirvió de base para determinar la clasificación correspondiente.

Actividades para la elaboración de la Cédula de Seguimiento

La Cédula de Seguimiento (**Anexo 2**) es el resultado de la evaluación por parte de la Subcontraloría a la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas auditadas en la cual se da a conocer el grado de atención a las recomendaciones correctivas o preventivas.

Si de la evaluación, el Departamento de Seguimiento de Auditorías considera que no se aportaron los elementos suficientes para dar por atendida alguna recomendación, podrán efectuar reuniones de trabajo o, en su caso, solicitar documentación adicional, a fin de hacer las aclaraciones procedentes e indicar los requerimientos específicos de información o documentación, por lo que deberán llevar a cabo las actividades siguientes:

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Una vez concluido el plazo para la atención remite información y documentación ¿Previamente solicita ampliación de plazo? Si, se evalúa la petición y se notifica sobre la ampliación del plazo o no No, se continúa en la siguiente actividad	Unidad administrativa auditada	Oficio de respuesta para atender las recomendaciones

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
2	Elabora "Cédula de Seguimiento" con base en la documentación presentada y envía a la Subdirección con el estatus propuesto	Departamento de Seguimiento de Auditorías	Cédula de Seguimiento
3	Recibe Cédula de Seguimiento y evalúa la procedencia de la propuesta de atención o seguimiento ¿Requiere modificaciones? Sí, continúa en la siguiente actividad No, pasa a la actividad 6	Subdirección	Cédula de Seguimiento
4	Remite Cédula de Seguimiento con comentarios al Departamento de Seguimiento de Auditorías para que efectúe las modificaciones	Subdirección	Cédula de Seguimiento
5	Recibe y efectúa modificaciones a la Cédula de Seguimiento y remite nuevamente a validación	Departamento de Seguimiento de Auditorías	Cédula de Seguimiento
6	Recibe Cédula de Seguimiento modificada ¿Las modificaciones fueron atendidas? Si, pasa a la siguiente actividad No, regresa a la actividad 3	Subdirección	Cédula de Seguimiento
7	Envía Cédula de Seguimiento a la persona titular de la Subcontraloría para su visto bueno	Subdirección	Cédula de Seguimiento
8	Recibe Cédula de Seguimiento, revisa y, en su caso, otorga visto bueno para que sea enviada al titular de la Contraloría Interna ¿Existen observaciones? Sí, continúa con la siguiente actividad No, continúa en la actividad 12	Subcontraloría	Cédula de Seguimiento

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Envía a la Subdirección modificaciones y comentarios a las Cédula de Seguimiento	Subcontraloría	Cédula de Seguimiento
10	Atiende comentarios y remite Cédula de Seguimiento a la Subcontraloría	Subdirección	Cédula de Seguimiento
11	Envía Cédula de Seguimiento al Titular de la Contraloría Interna para su autorización junto con el proyecto de oficio de atención o seguimiento	Subcontraloría	Cédula de Seguimiento Oficio de atención o seguimiento
12	Recibe Cédula de Seguimiento, aprueba su estatus y, en su caso, firma oficio de atención o seguimiento, a fin de remitirlo al área correspondiente ¿Existen observaciones? Sí, continúa con la siguiente actividad No, continúa en la actividad 15	Contraloría Interna	Cédula de Seguimiento Oficio de atención o seguimiento
13	Envía a la Subcontraloría las modificaciones y comentarios a la Cédula de Seguimiento o al oficio	Contraloría Interna	Cédula de Seguimiento Oficio de atención o seguimiento
14	Se atienden modificaciones y comentarios y se reenvían documentos	Subcontraloría	Cédula de Seguimiento Oficio de atención o seguimiento
15	Recibe documentos, autoriza y firma oficio de situación de las recomendaciones, ya sea para notificar la atención o el nuevo plazo para seguimiento	Contraloría Interna	Cédula de Seguimiento Oficio de atención o seguimiento
16	Notifica oficio y archiva acuse junto con la Cédula de Seguimiento	Departamento de Seguimiento de Auditorías	Cédula de Seguimiento Oficio de atención o seguimiento
	Fin		

Oficio de Notificación de la Situación de las Recomendaciones

El Oficio de Notificación de la Situación de las Recomendaciones (**Anexo 3**) es el documento mediante el cual la Contraloría Interna da a conocer las unidades administrativas auditadas, la situación o estatus actual de las recomendaciones derivadas de las tareas de fiscalización.

Control de gestión del seguimiento de recomendaciones

La persona titular de la Subcontraloría deberá implementar el formato “Gestión Interna del Seguimiento de Recomendaciones” (**Anexo 4**), a fin de contar con información actualizada de manera mensual sobre las acciones de seguimiento por parte el Departamento de Seguimiento de Auditorías, con la supervisión de la Subdirección y, con ello, estar en condiciones de remitir e informar sobre las actividades tanto a la persona titular de la Contraloría Interna como a la de la Presidencia del Consejo General.

Al quinto día hábil de cada mes, el Departamento de Seguimiento de Auditorías, mediante el formato “Gestión Interna del Seguimiento de Recomendaciones”, informará a la Subcontraloría sobre la situación que guarden las recomendaciones, así como las acciones realizadas y aquellas previstas para atender las que al último día hábil de cada mes se encuentren pendientes; y deberá catalogar dichas recomendaciones de acuerdo con las siguientes claves de seguimiento:

1. La unidad administrativa auditada solicitó prórroga para atender el Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría.
2. La unidad administrativa no atendió el Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría.
3. Se elaboró el Oficio Recordatorio del Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría.
4. En respuesta al Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría, se recibió información, la cual se encuentra en proceso de análisis.
5. La información remitida no es suficiente o no guarda relación con la recomendación, por lo que se solicitó o se solicitará nuevamente la información.
6. Se elaboró solicitud de información y documentación complementarias.
7. Se elaboró recordatorio de la solicitud de información y documentación complementarias, debido a que no se atendió el requerimiento.
8. Se recibió información adicional, la cual se encuentra en proceso de análisis.
9. Se efectuó reunión de trabajo con la unidad administrativa auditada.
10. Se concluyó el análisis y se elaborará la cédula de seguimiento.
11. La cédula de seguimiento está en proceso de evaluación de la persona titular de la Subcontraloría.
12. Se considera atendida por imposible cumplimiento.

Cuando el Departamento de Seguimiento de Auditorías inicie el proceso de revisión de la información que remitan las unidades administrativas auditadas en respuesta al Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría, en el formato “Gestión Interna del Seguimiento de Recomendaciones”, sólo se podrá reportar durante dos ocasiones consecutivas las recomendaciones con el estatus número 4, luego de ello, ninguna recomendación deberá permanecer en esta situación, por lo que se deberá generar la Cédula de Seguimiento.

En caso de que la clave de seguimiento se repita de un mes a otro, se agregará una nota que indique claramente las causas que originaron la inactividad respecto al mes anterior, por lo que, una vez vencido el plazo de atención previsto para el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas emitas por el órgano interno de control, el Departamento de Seguimiento de Auditorías deberá disponer de los controles necesarios para el adecuado seguimiento de las recomendaciones emitidas.

Promoción de Acciones

Dictamen Técnico de Auditoría

La Contraloría Interna está facultada para sancionar administrativamente acciones que se deriven de las irregularidades detectadas como resultado de la práctica de las auditorías, revisiones especiales, visitas e inspecciones que realice a las unidades administrativas que conforman el IECM, con objeto de determinar las responsabilidades a que haya lugar.

El dictamen técnico de auditoría es el documento que emite la Subcontraloría para comunicar la existencia de presuntas irregularidades de carácter administrativo, contable, legal o de cualquier otra naturaleza, con la finalidad de que, en el ámbito de su competencia, la Autoridad Investigadora inicie las actuaciones fundadas y motivadas, respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que pudieran constituir potenciales responsabilidades administrativas y se determine lo que conforme a derecho proceda.

Irregularidades u Observaciones sujetas a Promoción de Acciones

La elaboración del Dictamen Técnico de auditoría se resolverá cuando al término de las auditorías o en el análisis de las revisiones especiales, se determinen hallazgos relevantes o la existencia de faltas administrativas o presuntas responsabilidades de servidores públicos del IECM y, en su caso, cuando las unidades administrativas auditadas no aporten información y documentación suficiente y adecuada que permita atenderlas, transcurrido el plazo establecido para su atención.

El soporte documental del dictamen se constituye en un Expediente Técnico, por lo que su integración deberá ser acorde con el tipo de irregularidad que se promueve; es decir, deberá contar con la documentación que respalde la determinación y que, en original o copia certificada por la persona servidora pública del IECM facultada para ello, acredite la existencia de las irregularidades contenidas en el Dictamen Técnico de Auditoría.

Es importante destacar que, de acuerdo con los plazos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuando las irregularidades detectadas en las auditorías, revisiones especiales, visitas, inspecciones, evaluaciones y diligencias se encuentren en riesgo de prescribir, la Subcontraloría llevará a cabo acciones inmediatas para remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, el formato “Reporte de Irregularidades por Riesgo de Prescripción de la Responsabilidad Administrativa” (**Anexo 5**), mediante el cual se comunicará la irregularidad detectada y su fecha probable de prescripción, además de integrar un expediente técnico.

Asimismo, si las unidades administrativas auditadas presentan información o documentación relacionada con la irregularidad u observación objeto de la promoción de responsabilidades, entre el plazo para elaborar el Dictamen Técnico de Auditoría y el de atención de las recomendaciones preventivas o correctivas; es decir, después de la confronta de resultados, deberán ser analizadas y valoradas al momento de la emisión del Dictamen Técnico de Auditoría respectivo.

Emisión del Dictamen Técnico de Auditoría

1. Mediante el formato “Memorándum” (**Anexo 6**), la Subcontraloría deberá instruir al Departamento de Seguimiento de Auditorías la emisión del Dictamen Técnico de Auditoría, toda vez que, en los resultados de auditorías, revisiones especiales, visitas, inspecciones, evaluaciones y diligencias se determinaron hallazgos relevantes o debido a que las unidades administrativas no aportaron información y/o documentación suficiente y adecuada para atenderlos.
2. El Departamento de Seguimiento de Auditorías deberá calendarizar (**Anexo 7**) las actividades y enviarlas a la Subdirección, a fin de compartir la planificación y desarrollo de los trabajos. Asimismo, será el área responsable de los datos y cifras incluidos en el Dictamen Técnico de Auditoría.
3. Para elaborar el proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría, junto con la integración de la evidencia en el Expediente Técnico, el Departamento de Seguimiento de Auditorías dispondrá de un plazo de 60 días hábiles. En dicho proyecto, deberá desarrollar los argumentos que aseguren la exposición clara y detallada de los elementos siguientes:
 - a) Además de los atributos de las observaciones relativos al criterio, condición, causa y efecto, descritos en el subapartado “Atributos de las Observaciones y Resultados de Auditoría”, de la “Guía para realizar Auditorías”, que las irregularidades que se dictaminan describan con énfasis el modo, tiempo y lugar, pues ello contribuye a identificar cuándo, cómo y dónde se materializaron, conforme lo siguiente:
 - Modo. Referencia la forma o manera se llevó a cabo la acción u omisión.
 - Tiempo. Alude al momento en que ocurrió la acción u omisión.
 - Lugar. Manifestación sobre dónde se realizó la acción u omisión.

- b) Que la irregularidad se encuentre sustentada con evidencia de auditoría suficiente y adecuada, asegurando que la documentación que soporta la irregularidad se encuentre reconocida por las personas servidoras públicas involucradas o, en su caso, con su firma electrónica.
- c) En su caso, la determinación del monto por daños o perjuicios ocasionados con las irregularidades al patrimonio del IECM. En el supuesto de que el Departamento de Seguimiento de Auditorías no esté en la posibilidad de determinarlo, bajo su responsabilidad deberá precisar en el Dictamen Técnico de Auditoría las causas justificadas.

Si se determina la existencia de daños o perjuicios el Departamento de Seguimiento de Auditorías en coordinación con el Departamento de Auditoría elaborarán sin excepción la cédula analítica, la cual deberá ser integrada en original y con firmas autógrafas al Expediente Técnico; dicha cédula consignará el importe de las irregularidades cuantificables en dinero y, en su caso, el monto de los impuestos.

- d) Las disposiciones jurídicas y administrativas que se infringieron una vez materializada la irregularidad, tales como leyes, reglamentos, reglas, normas, entre otras, así como aquellas disposiciones de carácter interno del IECM incumplidas, las cuales pueden comprender, entre otras, el Manual de Organización y Funcionamiento, guías, manuales de procedimientos, lineamientos, entre otros, los cuales estuvieron vigentes y hechos del conocimiento de las personas a través de su publicación.

Dichas disposiciones deberán delimitar los objetivos o funciones que se atribuyen a las personas servidoras públicas involucradas, así como su vinculación con la irregularidad, precisando los actos u omisiones.

- e) El análisis técnico-jurídico de la evidencia de auditoría, así como la evaluación de los argumentos y documentos de la unidad administrativa auditada, presentados en la confronta de resultados, así como demás documentación solicitada por la Contraloría Interna, con base en los cuales se determina que las irregularidades no han sido desvirtuadas.

4. El Dictamen Técnico de Auditoría (**Anexo 8**) deberá contener cuando menos los apartados que se mencionan a continuación:

- a) **Introducción:** Apartado en el que se incluirá la información relativa al número, objetivo y observación de auditoría, la unidad administrativa y su área específica auditada, así como el fundamento legal que dio origen a la emisión del documento.
- b) **Antecedentes:** Relación de documentos con los cuales se inició y concluyó la auditoría o revisión especial, así como el procedimiento, técnica o prueba de auditoría aplicadas que derivó en el hallazgo de la irregularidad y la información sobre los documentos normativos para la práctica de la auditoría y la propia emisión del documento.

- c) **Hechos y Consideraciones:** Apartado en el que se expondrán de forma detallada, analítica, pormenorizada y cronológica, los hechos, actos u omisiones que se dictaminan y que dieron lugar a la presunta comisión de faltas administrativas o a un probable daño patrimonial. Los hechos deberán estar fundados y motivados, conforme los elementos y criterios relacionados en el numeral 3 del presente subapartado.
- d) **Conclusión Técnica:** Derivaciones lógicas sobre la determinación de las observaciones e irregularidades, vinculadas con los aspectos legales y normativos invocados y fortalecidas con la evidencia que respalda los hallazgos y la solidez de los argumentos utilizados para formularla.
- e) **Anexos:** Listado de documentos valorados que sustentan la existencia de la falta administrativa y la presunta responsabilidad de las personas adscritas al IECM involucradas.
5. Una vez fenecido y cumplido el término para la elaboración del Dictamen Técnico de Auditoría, la Subdirección deberá verificar si el documento cuenta con los elementos suficientes para determinar la procedencia o no de la promoción de acciones, así como la adecuada integración del expediente técnico, para lo cual, dispondrá de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su recepción, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Subcontraloría.
6. Si de la verificación a los argumentos vertidos en el Dictamen Técnico de Auditoría, así como de la revisión de la integración del Expediente Técnico, la Subdirección no encuentra los elementos necesarios para poder llevar a cabo su validación, en los dos días hábiles posteriores a dicha evaluación, lo remitirá al Departamento de Seguimiento de Auditorías con las aportaciones y comentarios que aseguren la emisión conforme los criterios, políticas y actividades detalladas en el presente subapartado.
- Para atender las aportaciones y comentarios de la Subdirección, el Departamento de Seguimiento de Auditorías dispondrá de 10 días hábiles, a fin retomar la validación del Dictamen Técnico de Auditoría.
7. El Dictamen Técnico de Auditoría deberá ser elaborado, rubricado y firmado por personas comisionadas para realizar la auditoría, especificando su número de cédula profesional; será validado por la persona titular de la Subcontraloría, quien, en su caso, determinará quienes deban firmar en sustitución de los casos en que las personas comisionadas ya no laboren en la institución.
8. La Subdirección enviará a la Subcontraloría el Dictamen Técnico de Auditoría junto con el Expediente Técnico a fin de obtener su aprobación en un plazo que no deberá exceder los 10 días hábiles, tiempo en el cual, en su caso, emitirá las aportaciones y comentarios, conforme su ámbito de actuación. La atención de las aportaciones y comentarios por parte de la Subdirección no excederá de 5 días hábiles.

9. Una vez concretada la emisión e integración del Dictamen Técnico de Auditoría, inicia el trámite para su seguimiento por parte de la persona titular de la Contraloría Interna, para lo cual, la Subcontraloría enviará una impresión del documento junto con el Expediente Técnico.
10. La persona titular de la Contraloría Interna dispondrá de 5 días hábiles para aprobar el trámite del Dictamen Técnico de Auditoría y la instrumentación de la investigación de presuntas responsabilidades correspondiente ante la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades (**Anexo 9**).

Actividades para la emisión del Dictamen Técnico de Auditoría

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Instruye la emisión del Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría	Subcontraloría	Memorándum
2	Recibe la instrucción para emitir el Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría	Departamento de Seguimiento de Auditorías	Memorándum
3	Elabora el Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría, integra Expediente Técnico y lo envía a la valoración de la Subdirección	Departamento de Seguimiento de Auditorías	Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
4	Recibe Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría y verifica los argumentos vertidos, así como la integración del Expediente Técnico ¿Requiere modificaciones? Sí, continúa en la siguiente actividad No, pasa a la actividad 7	Subdirección	Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
5	Remite Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico con comentarios y observaciones al Departamento de Seguimiento de Auditorías para que efectúe las modificaciones	Subdirección	Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
6	Recibe y efectúa modificaciones al Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría y remite nuevamente a validación junto con el Expediente Técnico	Departamento de Seguimiento de Auditorías	Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7	Recibe Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico modificados ¿Las modificaciones fueron atendidas? Si, pasa a la siguiente actividad No, regresa a la actividad 3	Subdirección	Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
8	Envía Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico a la persona titular de la Subcontraloría para su aprobación	Subdirección	Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
9	Recibe Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico, revisa y aprueba su envío al titular de la Contraloría Interna ¿Existen observaciones? Sí, continúa con la siguiente actividad No, continúa en la actividad 13	Subcontraloría	Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
10	Envía a la Subdirección modificaciones y comentarios al Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico	Subcontraloría	Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
11	Atiende comentarios y remite Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico a la Subcontraloría	Subdirección	Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
12	Envía Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico al Titular de la Contraloría Interna para su autorización junto con el proyecto de oficio de trámite ante la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Subcontraloría	Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico Proyecto de oficio de trámite
13	Recibe Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico y firma oficio de trámite ante la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Contraloría Interna	Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico Oficio de trámite

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
14	Notifica oficio y archiva acuse junto con legajo del Dictamen Técnico de Auditoría y su Expediente Técnico	Departamento de Seguimiento de Auditorías	Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico Oficio de trámite
	Fin		

Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas

Si durante las auditorías o revisiones especiales se detectan irregularidades por hallazgos relevantes, derivados de aplicar técnicas, pruebas o procedimientos de auditoría y estas no formen parte del objetivo de la revisión, además de que pudieran ser constitutivas de presuntas responsabilidades administrativas, por actos u omisiones de personas adscritas al IECM, la Subcontraloría enviará a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades la información y documentación que conlleven a considerar el inicio de las investigaciones correspondientes, tomando en consideración lo siguiente:

1. De acuerdo con la importancia del hallazgo relevante, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su detección, mediante el formato “Resumen de Resultados de Auditoría”, el Departamento de Auditoría enviará al Departamento de Seguimiento de Auditorías la información y documentación que acredite la existencia de actos u omisiones de personas servidoras públicas adscritas al IECM, que pudieran ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas.
2. En un plazo que no deberá exceder de 10 días hábiles, el Departamento de Seguimiento de Auditorías elaborará el formato “Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas” (**Anexo 10**), el cual deberá ser enviado a la Subdirección para su validación, pues aun cuando deriven de aplicar técnicas, pruebas o procedimientos de auditoría que no fueron parte del objetivo de la revisión, sí se deben vigilar los atributos de las observaciones, en cuanto a los criterios de condición, causa y efecto, descritos en el subapartado “Atributos de las Observaciones y Resultados de Auditoría”, de la “Guía para realizar Auditorías”, así como la descripción con énfasis respecto de los elementos relativos al modo, tiempo y lugar en las que se materializaron las acciones u omisiones, aludidos en el numeral 3 del subapartado “Emisión del Dictamen Técnico de Auditoría” de la presente Guía.
3. Una vez validado el cumplimiento de los atributos y elementos del “Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas”, la Subdirección lo remitirá para visto bueno de la Subcontraloría en 10 días hábiles; de lo contrario, emitirá aportaciones y comentarios al documento y lo enviará al Departamento de Seguimiento de Auditorías a efecto de que sean atendidas y ya con los cambios, enviarlo nuevamente en un día hábil.

4. La Subcontraloría, durante los siguientes 10 días hábiles, otorgará su visto bueno al documento y lo turnará a la persona titular de la Contraloría Interna, a fin de obtener la aprobación del documento y se firme el oficio (**Anexo 9**), con el que instruye a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades el inicio de las investigaciones correspondientes.

En caso contrario, emitirá aportaciones y comentarios al informe y lo enviará a la Subdirección, a efecto de que sean atendidas y ya con los cambios, enviarlo nuevamente en un día hábil.

5. La Contraloría Interna firmará el oficio con el que instruye a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades el inicio de las investigaciones correspondientes, adjuntando el “Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas”, junto con la documentación soporte, entregada por la unidad administrativa auditada durante la auditoría o posterior a ella, con el fin de que se analice, así como, de ser el caso, se consigne ante la autoridad competente, a efecto de que se resuelva lo que en derecho proceda, para lo cual dispondrá de 5 días hábiles.

Determinación Técnica

Una vez que el Departamento de Seguimiento de Auditorías revisó y analizó las irregularidades y la documentación que dispone para la emisión del Dictamen Técnico de Auditoría y, considere que no se cuenta con elementos suficientes para continuar con las actividades encaminadas a su verificación, aprobación y trámite, hará del conocimiento del Departamento de Auditoría, de la Subdirección y de la Subcontraloría sobre la improcedencia de la acción y prever las acciones siguientes:

1. Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de la información y documentación, convocar al Departamento de Auditoría a una reunión de trabajo, a fin de exponer los argumentos y precisiones que consideró para no emitir el Dictamen Técnico de Auditoría.
2. Para la no emisión del Dictamen Técnico de Auditoría será necesario que exista acuerdo entre los Departamentos de Auditoría y de Seguimiento de Auditorías; dicho acuerdo será tomado en la reunión de trabajo en la que, como el Departamento de Seguimiento de Auditorías es el área responsable de verificar si el Dictamen Técnico de Auditoría cuenta con elementos jurídicos suficientes para determinar la procedencia o no de la promoción de acción, así como de integrar el Expediente Técnico correspondiente, deberá justificar los argumentos lógico-jurídicos que estime pertinentes para no llevar a cabo la promoción de las acciones, lo cual deberá quedar asentado en la minuta respectiva.

La Subdirección de Auditoría asistirá a la reunión de trabajo como testigo de los Acuerdos tomados por ambos Departamentos y los hará del conocimiento de la persona titular de la Subcontraloría, quien a su vez los replicará al titular de la Contraloría Interna.

3. En el supuesto de que no exista acuerdo entre ambos Departamentos para la no emisión de un Dictamen Técnico de Auditoría, prevalecerá el criterio del Departamento de Seguimiento de Auditorías, elaborando la Determinación Técnica (**Anexo 11**) por la improcedencia (ya sea total o parcial) dentro de los 20 días hábiles posteriores a la reunión de trabajo.
4. Se considera que no se cuenta con elementos suficientes para acreditar la procedencia de las irregularidades derivadas de las auditorías cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - a) No se delimiten claramente o no se puedan acreditar los atributos de las observaciones en cuanto a los criterios de condición, causa y efecto, descritos en el subapartado “Atributos de las Observaciones y Resultados de Auditoría”, de la “Guía para realizar Auditorías”, así como la descripción con énfasis respecto de los elementos relativos al modo, tiempo y lugar en las que se materializaron las acciones u omisiones, aludidos en el numeral 3 del subapartado “Emisión del Dictamen Técnico de Auditoría” de la presente Guía; es decir, que los hechos que se presumen como irregulares no se encuentren sustentados con evidencia de auditoría suficiente y adecuada.
 - b) La normatividad invocada como infringida no resulte aplicable al resultado de auditoría.
 - c) No exista normatividad infringida aplicable al resultado de auditoría.
5. Una vez elaborada la Determinación Técnica, con la validación y visto bueno de la Subdirección y la Subcontraloría, en su ámbito de actuación, ésta se presentará a la persona titular de la Contraloría Interna dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción, precisando los motivos que originaron la no emisión, con el propósito de que el titular de la Contraloría Interna tenga conocimiento.

Anexos

Anexo 1 Formato “Resumen de Resultados de Auditoría”

 CONTRALORÍA INTERNA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA		
RESUMEN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA		
PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA: (1)	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA: (2)	
ÁREA ESPECÍFICA: (3)	NÚMERO DE AUDITORÍA: (4)	
RUBRO AUDITADO: (5)	TIPO DE AUDITORÍA: (6)	
TOTAL		
RESULTADOS: (7)	RECOMENDACIONES: (8)	POTENCIALES: (9)
(10)		
* Observación resaltada en negritas, vinculada a probables responsabilidades que, en su caso, pudieran resultar a cargo de personas servidoras públicas por las irregularidades detectadas y contenidas en el resultado de auditoría.		
(11)		

Instructivo de llenado

Para el formato “Resumen de Resultados de Auditoría”, en los espacios numerados se anotará lo siguiente:

1. Año correspondiente al PIA.
2. Unidad administrativa auditada.
3. Área específica sujeta a revisión.
4. Clave numérica de la auditoría.
5. Rubro auditado conforme al PIA.
6. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
7. Cantidad total de resultados contenidos en el Informe de Resultados de Auditoría.
8. Cantidad total de recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados de Auditoría.
9. Cantidad prevista como potenciales promociones de acciones.
10. Síntesis de cada resultado con observaciones o irregularidades.
Se deberán resaltar en negritas aquellos resultados vinculados a la emisión de un potencial Dictamen Técnico de Auditoría.
11. Título, nombre, cargo y firma de la persona titular del Departamento de Auditoría.

Anexo 2 Formato “Cédula de Seguimiento”

		CONTRALORÍA INTERNA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN SEGUIMIENTO AL (1)		HOJA NÚMERO: (2) de (3) NÚMERO DE AUDITORÍA: (4) NÚMERO DE OBSERVACIÓN: (5) MONTO DE LA IRREGULARIDAD: (6) CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN: (7)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (8)			TIPO DE AUDITORÍA: (9)	
OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN		EVALUACIÓN Y SITUACIÓN ACTUAL		
(10)		(11)		
ELABORÓ		SUPERVISÓ		AUTORIZÓ
(12)		(12)		(12)

Instructivo de llenado

Para el formato “Cédula de Seguimiento”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Fecha del seguimiento de la recomendación.
2. Número de página consecutiva del documento.
3. Número total de páginas del documento.
4. Clave numérica de la auditoría.
5. Número de la observación, asignada desde la revisión.
6. En su caso, monto financiero determinado en la observación.
7. Clasificación de la recomendación, conforme el apartado “Clasificación de las Recomendaciones” de la presente Guía.
8. Unidad administrativa auditada.
9. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
10. Síntesis de la observación o irregularidad y texto de la recomendación como aparece en el Informe de Resultados de Auditoría.
11. Evaluación de la información y documentación presentada.
12. Títulos, nombres y cargos de las personas encargadas de la elaboración, supervisión y autorización del documento.

Anexo 3 Formato “Oficio de Notificación de la Situación de las Recomendaciones”



CONTRALORÍA INTERNA

(1)

ASUNTO: (2)

OFICIO NÚM. (3)

(4). (5)

(6)

PRESENTE

Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,

(7) Texto simulado, Texto simulado.

Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(8). (9)

(10)

C.c.p. (11), (12), (13) - Presente.- Para su conocimiento.
(14) / (15) / (16)

Instructivo de llenado

Para el formato “Oficio de Notificación de la Situación de las Recomendaciones”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Lugar y fecha de emisión del documento.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número consecutivo de oficio asignado por la oficina de la Contraloría Interna.
4. Título abreviado (Lic., Mtro., etc.) de la persona titular de la unidad administrativa.
5. Nombre completo de la persona titular de la unidad administrativa.
6. Cargo o encargo de la persona titular de la unidad administrativa.
7. Fundamento legal y administrativo que da origen a la emisión del documento; texto corto que exprese la situación de las recomendaciones, así como, la indicación de la atención o la solicitud de información y documentación complementaria; despedida.
8. Título abreviado (Lic., Mtro., etc.) de la persona titular de la Contraloría Interna.
9. Nombre completo de la persona titular de la Contraloría Interna.
10. Cargo o encargo de la persona titular de la Contraloría Interna.
11. Título abreviado (Lic., Mtro., etc.) de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
12. Nombre completo de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
13. Cargo o encargo de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
- 14 a 16. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable del seguimiento; y, en su caso, de la transcripción del oficio.

Anexo 4 Formato “Gestión Interna del Seguimiento de Recomendaciones”



CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Programa Interno de Auditoría (1)
Mes de reporte (2)

GESTIÓN INTERNA DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Unidad administrativa auditada	Recomendación	Estatus de la recomendación del mes inmediato anterior				Clave de seguimiento
		Atendida	Atendida parcialmente	No atendida	En análisis	
(3)	(4)	(5)				(6)
(3)	(4)		(5)			(6)
(3)	(4)			(5)		(6)
(3)	(4)				(5)	(6)

(7)

Subcontralor / a de Auditoría,
Control y Evaluación

(8)

Subdirector / a de Auditoría

(9)

Jefe / a de Departamento de (8)

Instructivo de llenado

Para el formato “Gestión Interna del Seguimiento de Recomendaciones”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Año correspondiente al Programa Interno de Auditoría de que se trate.
2. Mes y año que reporta el documento.
3. Unidad administrativa auditada.
4. Texto de la recomendación como aparece en el Informe de Resultados de Auditoría.
5. Selección de la casilla aplicable.
6. Número que, conforme el apartado “Control de gestión del seguimiento de recomendaciones” de la presente Guía, le corresponde a cada recomendación.
7. Título, nombre y cargo de la persona titular de la Subcontraloría.
8. Título, nombre y cargo de la persona titular de la Subdirección.
9. Título, nombre y cargo de la persona titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías.

Anexo 5 Formato “Reporte de Irregularidades por Riesgo de Prescripción”

 CONTRALORÍA INTERNA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN REPORT DE IRREGULARIDADES POR RIESGO DE PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA: (1)			
RUBRO O FUNCIÓN DE GASTO: (2)	NÚMERO DE AUDITORÍA: (3)	PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA: (4)	TIPO DE AUDITORÍA: (5)
OBJETIVO: (6)			
ANTECEDENTES (7)			
HECHOS (8)			
CONCLUSIÓN (9)			
ATENTAMENTE			
(10) SUBCONTRALOR / A DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN CÉDULA PROFESIONAL (11)			
(12) SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA CÉDULA PROFESIONAL (11)		(13) JEFE / A DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS CÉDULA PROFESIONAL (11)	

Página (14) de (15)

Instructivo de llenado

Para el formato “Determinación Técnica”, en los espacios numerados se anotará lo siguiente:

- Unidad administrativa auditada.
- Rubro auditado, conforme al PIA.
- Clave numérica de la auditoría, conforme al PIA.
- Año correspondiente al PIA.
- Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
- Objetivo de la auditoría.
- Antecedentes, referencias a los documentos técnicos y normativos para la práctica de la auditoría y la propia emisión del documento.
- Hechos, con la exposición detallada, analítica, pormenorizada y cronológica, de los actos u omisiones involucrados en la Determinación Técnica, así como los argumentos técnicos, lógicos y jurídicos sobre la procedencia.
- Conclusión Técnica, argumentos lógicos sobre la determinación, vinculados a los aspectos técnicos, legales y normativos.
- Título y nombre completo de la persona titular de la Subcontraloría.
- Número de cédula profesional de la persona.
- Título y nombre completo de la persona titular de la Subdirección.
- Título y nombre completo de la persona titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías.
- Número consecutivo de la página del documento.
- Número total de páginas del documento.

Anexo 6 Formato “Memorándum”



CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA,
CONTROL Y EVALUACIÓN

Ciudad de México, a (1)

DE: (2)
SUBCONTRALOR / A DE AUDITORÍA,
CONTROL Y EVALUACIÓN

PARA: (3)
JEFE / A DE DEPARTAMENTO
DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

MEMORANDUM (4)

Texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto
simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado
texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto
simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado.

(5) Texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto
simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado
texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto
simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado
texto simulado

ATENTAMENTE

(6)

Instructivo de llenado

Para el formato “Memorándum”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Fecha de emisión del documento.
2. Título y nombre completo de la persona titular de la Subcontraloría.
3. Título y nombre completo de la persona titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías.
4. Número consecutivo asignado por la oficina de la Subcontraloría.
5. Fundamento legal y administrativo que da origen a la emisión del documento; texto corto que exprese la instrucción de la emisión del Dictamen Técnico de Auditoría; despedida.
6. Firma de la persona titular de la Subcontraloría.

Anexo 7 Formato “Calendario de Gestión de Promoción de Acciones”



CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Programa Interno de Auditoría
Mes de reporte

(1)
(2)

CONTROL CALENDARIZADO DE PLAZOS Y TÉRMINOS
DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORÍA

Número		Oficio de envío		Fechas de cumplimiento y envío									
Dictamen Técnico de Auditoría	Auditoría	Informe de Resultados	Fecha	A Subdirección		A Departamento de Seguimiento		A Subdirección		A Subcontraloría		A Subdirección	
(3)	(4)	(5)	(6)	Proyectada	Real	Proyectada	Real	Proyectada	Real	Proyectada	Real	Proyectada	Real
				(7)	(8)	(9)	(8)	(10)	(8)	(11)	(8)	(12)	(8)
Fechas de cumplimiento y envío													
A Subcontraloría		A Contraloría Interna		A Subcontraloría		A Contraloría Interna		A Subcontraloría		A Contraloría Interna		A Investigación	
Proyectada	Real	Proyectada	Real	Proyectada	Real	Proyectada	Real	Proyectada	Real	Proyectada	Real	Proyectada	Real
(13)	(8)	(14)	(8)	(15)	(8)	(16)	(8)	(17)	(8)	(18)	(8)	(19)	(8)
Observaciones particulares													
(17)													

(18)
Subcontralor / a de Auditoría,
Control y Evaluación

(19)
Subdirector / a de Auditoría

(20)
Jefe / a de Departamento
de Seguimiento de Auditorías

Instructivo de llenado

Para el formato “Calendario de Gestión de Promoción de Acciones”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

- Año correspondiente al Programa Interno de Auditoría de que se trate.
- Mes y año que reporta el documento.
- Número de Dictamen Técnico de Auditoría asignado por la Subcontraloría.
- Número de auditoría conforme al PIA.
- Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría.
- Fecha del oficio.
- De envió del documento a la Subdirección.
- Real de cumplimiento.
- En su caso, devolución al Departamento de Seguimiento de Auditorías para atención de comentarios.
- Envío del documento a la Subdirección con la atención de comentarios.
- De envió del documento a la Subcontraloría.
- En su caso, devolución a la Subdirección para atención de comentarios.
- Envío del documento a la Subcontraloría con la atención de comentarios.
- De envió del documento a la Contraloría Interna.
- En su caso, devolución a la Subcontraloría para atención de comentarios.
- Envío del documento a la Contraloría Interna con la atención de comentarios.
- De envió del documento con la instrucción sobre el inicio de la investigación a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
- Título, nombre y cargo de la persona titular de la Subcontraloría.
- Título, nombre y cargo de la persona titular de la Subdirección.
- Título, nombre y cargo de la persona titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías.

Anexo 8 Formato “Dictamen Técnico de Auditoría”



CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA,
CONTROL Y EVALUACIÓN

Dictamen número: (1)
Página (2) de (3)

DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORÍA	
Número y denominación de Auditoría	(4)
Objetivo	(5)
Unidad Administrativa Auditada	(6)
Área específica	(7)
Número de observación	(8)

(9)

ANTECEDENTES

(10)

HECHOS Y CONSIDERACIONES DE DERECHO

(11)

CONCLUSIÓN TÉCNICA

(12)

ATENTAMENTE

(13)

Subcontralor / a de Auditoría,
Control y Evaluación
Cédula profesional (14)

(15)

Subdirector / a de Auditoría
Cédula profesional (14)

(16)

Jefe / a de Departamento
de Seguimiento de Auditorías
Cédula Profesional (14)

Instructivo de llenado

Para el formato “Dictamen Técnico de Auditoría”, en los espacios numerados se anotará lo siguiente:

1. Número de Dictamen Técnico de Auditoría asignado por la Subcontraloría.
2. Número consecutivo de la página del documento.
3. Número total de páginas del documento.
4. Clave numérica y denominación de la auditoría, conforme al PIA.
5. Objetivo de la auditoría.
6. Unidad administrativa auditada.
7. Área específica auditada.
8. Número de la observación, que corresponda al contenido en el Informe.
9. Introducción con la información relativa al fundamento legal que dio origen a la emisión del documento.
10. Antecedentes, referencias a los documentos técnicos y normativos para la práctica de la auditoría y la propia emisión del documento.
11. Hechos, con la exposición detallada, analítica, pormenorizada y cronológica, de los actos u omisiones involucrados en el documento.
12. Conclusión Técnica, argumentos lógicos sobre la determinación, vinculados a los aspectos técnicos, legales y normativos.
13. Título y nombre completo de la persona titular de la Subcontraloría.
14. Número de cédula profesional de la persona.
15. Título y nombre completo de la persona titular de la Subdirección.
16. Título y nombre completo de la persona titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías.

Anexo 9 Formato “Oficio de Instrucción de Inicio de Investigación”



CONTRALORÍA INTERNA

(1)

ASUNTO: (2)

OFICIO NÚM. (3)

(4). (5)

(6)

PRESENTE

Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,
(7) Texto simulado, Texto simulado.

Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(8). (9)

(10)

C.e.p. (11). (12). (13) - Presente.- Para su conocimiento.

(14) (15) (16)

Instructivo de llenado

Para el formato “Oficio de Notificación de la Situación de las Recomendaciones”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Lugar y fecha de emisión del documento.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número consecutivo de oficio asignado por la oficina de la Contraloría Interna.
4. Título abreviado (Lic., Mtro., etc.) de la persona titular de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
5. Nombre completo.
6. Cargo o encargo.
7. Fundamento legal y administrativo que da origen a la emisión del documento; texto corto que exprese la instrucción para iniciar la investigación; despedida.
8. Título abreviado (Lic., Mtro., etc.) de la persona titular de la Contraloría Interna.
9. Nombre completo.
10. Cargo o encargo.
11. Título abreviado (Lic., Mtro., etc.) de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
12. Nombre completo de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
13. Cargo o encargo de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
- 14 a 16. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable del seguimiento; y, en su caso, de la transcripción del oficio.

Anexo 10 Formato “Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas”



CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA,
CONTROL Y EVALUACIÓN

INFORME SOBRE LA COMISIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
Número y denominación de Auditoría	(1)
Objetivo	(2)
Unidad Administrativa Auditada	(3)
Área específica	(4)
Número de observación	(5)
(6)	
ANTECEDENTES	
(7)	
HECHOS	
(8)	
CONCLUSIÓN TÉCNICA	
(9)	
Ciudad de México, a (10)	
ATENTAMENTE	

(11)
Jefe / a de Departamento de Auditoría

(12)
Jefe / a de Departamento
de Seguimiento de Auditorías

Página (13) de (14)

Instructivo de llenado

Para el formato “Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas”, en los espacios numerados se anotará lo siguiente:

- Clave numérica y denominación de la auditoría, conforme al PIA.
- Objetivo de la auditoría.
- Unidad administrativa auditada.
- Área específica auditada.
- Número de la observación, que corresponda al contenido en el Informe.
- Introducción con la información relativa al fundamento legal que dio origen a la emisión del documento.
- Antecedentes, referencias a los documentos técnicos y normativos para la práctica de la auditoría y la propia emisión del documento.
- Hechos, con la exposición detallada, analítica, pormenorizada y cronológica, de los actos u omisiones involucrados en el Informe, así como los argumentos técnicos, lógicos y jurídicos sobre la procedencia.
- Conclusión Técnica, argumentos lógicos sobre la determinación, vinculados a los aspectos técnicos, legales y normativos.
- Fecha de emisión del documento.
- Título, nombre completo y firma de la persona titular del Departamento de Auditoría.
- Título, nombre completo y firma de la persona titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías.
- Número consecutivo de la página del documento.
- Número total de páginas del documento.

Anexo 11 Formato “Determinación Técnica”



CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA,
CONTROL Y EVALUACIÓN

DETERMINACIÓN TÉCNICA	
Número y denominación de Auditoría	(1)
Objetivo	(2)
Unidad Administrativa Auditada	(3)
Área específica	(4)
Número de observación	(5)
(6)	
ANTECEDENTES	
(7)	
HECHOS	
(8)	
CONCLUSIÓN TÉCNICA	
(9)	
Ciudad de México, a (10)	
ATENTAMENTE	
(11)	(12)
Jefe / a de Departamento de Auditoría	Jefe / a de Departamento de Seguimiento de Auditorías

Página (13) de (14)

Instructivo de llenado

Para el formato “Determinación Técnica”, en los espacios numerados se anotará lo siguiente:

1. Clave numérica y denominación de la auditoría, conforme al PIA.
2. Objetivo de la auditoría.
3. Unidad administrativa auditada.
4. Área específica auditada.
5. Número de la observación, que corresponda al contenido en el Informe.
6. Introducción con la información relativa al fundamento legal que dio origen a la emisión del documento.
7. Antecedentes, referencias a los documentos técnicos y normativos para la práctica de la auditoría y la propia emisión del documento.
8. Hechos, con la exposición detallada, analítica, pormenorizada y cronológica, de los actos u omisiones involucrados en la Determinación Técnica, así como los argumentos técnicos, lógicos y jurídicos sobre la procedencia.
9. Conclusión Técnica, argumentos lógicos sobre la determinación, vinculados a los aspectos técnicos, legales y normativos.
10. Fecha de emisión del documento.
11. Título, nombre completo y firma de la persona titular del Departamento de Auditoría.
12. Título, nombre completo y firma de la persona titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías.
13. Número consecutivo de la página del documento.
14. Número total de páginas del documento.