

Guía de Auditoría de Control

*Secretaría de Contraloría Interna
Municipal de Tizayuca, Hidalgo.*

**Coordinación de Auditoría*

**Coordinación de Auditoría a Organismos
Públicos Descentralizados*

Tizayuca, Hidalgo 2020-2024


[Handwritten signatures in blue ink]

ÍNDICE

| TÍTULOS | PÁGINA |
|---|---------------|
| PRESENTACIÓN..... | 4 |
| OBJETIVO | 5 |
| MARCO LEGAL..... | 5 |
| DEFINICIÓN DE REVISIONES DE CONTROL..... | 9 |
| 2. GUÍA GENERAL PARA REVISIONES DE CONTROL | 11 |
| 2.1 PLANEACIÓN GENERAL..... | 11 |
| 2.2 INICIO DE LA REVISIÓN DE CONTROL | 14 |
| 2.2.1 OFICIO DE PRESENTACIÓN | 14 |
| 2.2.2 REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN | 15 |
| 2.3 PLANEACIÓN DETALLADA | 16 |
| 2.4 EJECUCIÓN DE LA REVISIÓN DE CONTROL..... | 16 |
| 2.4.1 TÉCNICAS O PROCEDIMIENTOS | 16 |
| 2.4.2 PAPELES DE TRABAJO..... | 19 |
| 2.5 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO EN UNA REVISIÓN DE CONTROL CONSIDERANDO QUE EL TÉRMINO "SUPERVISIÓN"..... | 24 |
| 2.6 RESULTADOS DE UNA REVISIÓN DE CONTROL..... | 25 |
| 2.6.1 INFORME DE RESULTADOS..... | 25 |
| 2.6.2 ACUERDO DE CONTROL..... | 27 |
| 2.7 SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA..... | 28 |
| 2.7.1 CÉDULAS DE SEGUIMIENTO..... | 28 |
| 3. ACTUACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL ANALISTA DE CONTROL..... | 30 |
| ANEXO 1. PROGRAMA DE TRABAJO..... | 35 |
| ANEXO 2. OFICIO DE PRESENTACIÓN..... | 37 |
| ANEXO 2 BIS. OFICIO DE PRESENTACIÓN..... | 39 |
| ANEXO 3. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN | 41 |
| ANEXO 4. MARCO CONCEPTUAL | 43 |
| ANEXO 5. CÉDULAS DE ANÁLISIS | 45 |



| | |
|--|----|
| ANEXO 6. CÉDULAS DE MARCAS | 47 |
| ANEXO 7. CÉDULAS DE ACCIÓN DE MEJORA/AGP | 48 |
| ANEXO 8. INFORME DE RESULTADOS | 50 |
| ANEXO 9. INFORME DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA..... | 52 |
| ANEXO 10. ACCIONES DE MEJORA..... | 54 |
| ANEXO 11. CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA | 56 |
| ANEXO 12. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN | 58 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 62 |



PRESENTACIÓN

Con el objetivo de mejorar en la administración pública del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, a través de la mejora en la prestación de servicios a la población; el incremento en la eficacia de su operatividad mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos; la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza la administración 2020-2024 del Municipio de Tizayuca; así como el incremento en el desempeño de las y los servidores públicos, la implementación de un Sistema de Control Interno en la Institución constituye una herramienta fundamental para la consecución de los objetivos institucionales.

El día 8 de noviembre de 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Estatal como parte de las acciones instrumentadas en el Estado de Hidalgo para estandarizar bajo criterios de simplificación administrativa las disposiciones, políticas, estrategias, acciones, criterios y los procedimientos internos en materia de control interno para el estado de Hidalgo.

Durante la quinta reunión Plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Modelo COSO y posteriormente en noviembre de 2015 se presentó una adaptación del Modelo General de Control Interno, para ser adoptado por las instituciones, en el ámbito estatal y municipal mediante la expedición de los decretos correspondientes y que en su armonización estatal lleva por nombre Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI).

En el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 23 de noviembre de 2017, se publicó el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno del Estado de Hidalgo, en el cual se sentaron las bases para identificar áreas de oportunidad e integrar las propuestas realizadas por las instituciones de la Administración Pública Estatal, originadas en un ejercicio de apertura y de consulta para redefinir el esquema de la evaluación del Control Interno, fortalecer el proceso de administración de riesgos y optimizar lo relativo al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI); así como lo aplicable al Marco Estatal Integrado de Control Interno.

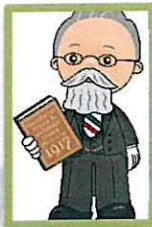
Contar con un Sistema de Control Interno efectivo en la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, que deriven en la reducción de la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad y al comportamiento ético de las y los servidores públicos; considerando también la integración de las tecnologías de información en el control interno para así consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Por los fundamentos y motivos antes expuestos, La Secretaria de Contraloría Interna Municipal, a través de la Coordinación de Auditoría/Coordinación de Auditoría de Organismos Públicos descentralizados de Tizayuca, Hidalgo; se encargará de ejecutar el sistema de control y evaluación institucional.

OBJETIVO

Establecer los aspectos generales que orienten la ejecución de las revisiones de control por parte de la Secretaría de Contraloría Interna Municipal, a través de la Coordinación de Auditoría/Coordinación de Auditoría a Organismos Públicos descentralizados del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; desde su planeación hasta la presentación del informe de resultados y su seguimiento.

MARCO LEGAL



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Responsabilidad Administrativa.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.



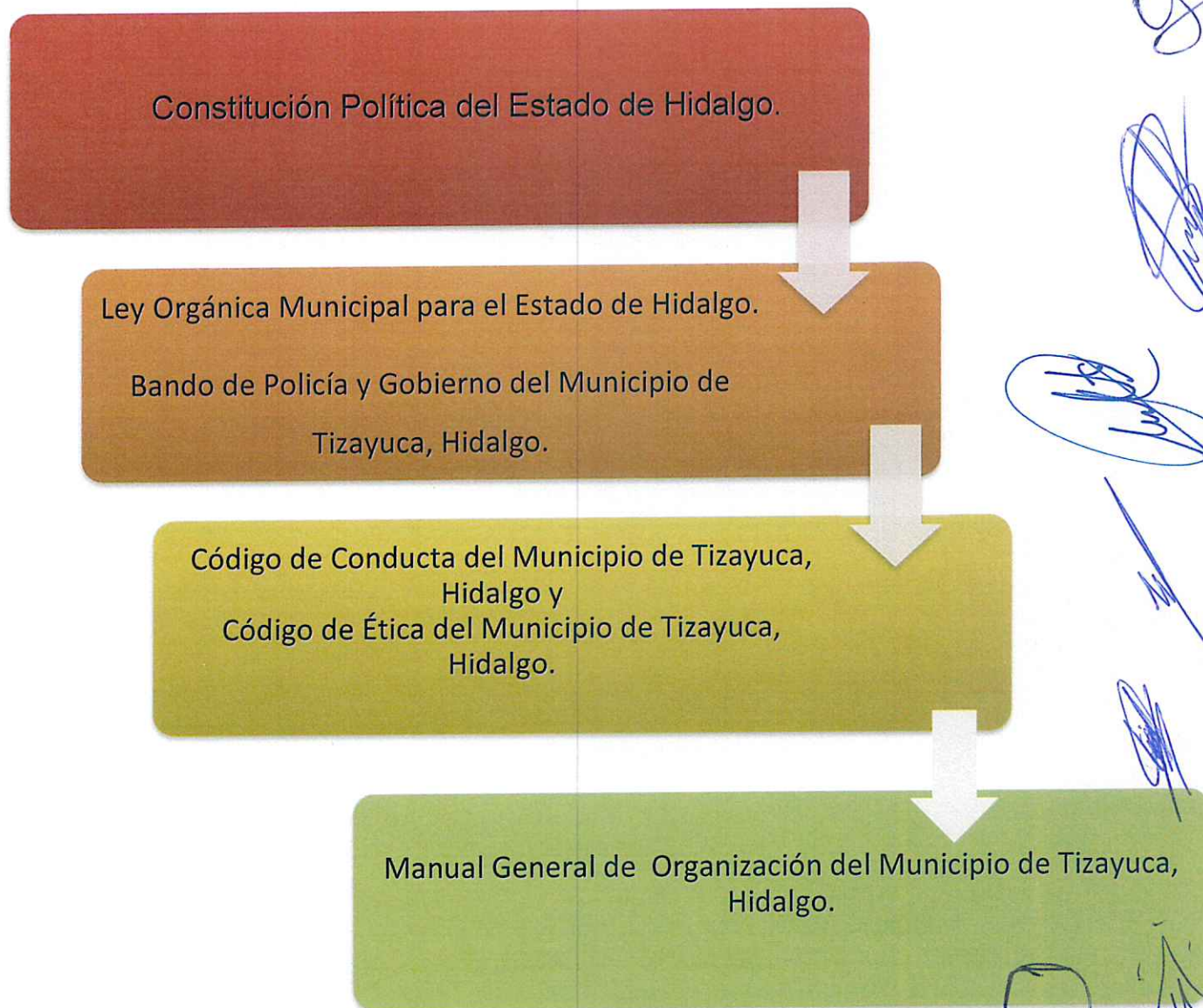
Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.



Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
Normas Generales de Auditoría Pública aplicables a la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
Disposiciones Generales para la Realización de Auditoría y Visitas de Inspección.

[Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page]

Por otra parte, el auditor de control también deberá ceñir su actuación a los diferentes cuerpos normativos que contienen disposiciones de carácter interno, es decir, aquellos en los cuales se regulan las conductas del personal del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; de conformidad con la filosofía de la institución, como lo son:



Igualmente, deberá tenerse en consideración por el auditor que lleve a cabo la práctica de una Auditoría de control, aquellos **documentos o publicaciones** que, por su contenido se vean íntimamente relacionados con la materia, pudiendo ser éstos de carácter federal, estatal o municipal, mencionándose como ejemplo los siguientes:



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS ADUJAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE

Formatos publicados en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial del Estado de Hidalgo.

Tratados Internacionales reconocidos por el Estado Mexicano.

Decretos emitidos por la Federación o el Gobierno del Estado de Hidalgo.

Criterios jurisprudenciales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidad Administrativa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, en relación con la regla 2.7.5.4. y el Capítulo 2.7. "De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet o Factura Electrónica" de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.



- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- ACUERDO por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011; última reforma publicada DOF 27-12-2017.
- Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet.
- Elementos del sistema de contabilidad gubernamental, Clasificador por objeto del gasto.
- Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Clasificador por rubro de ingresos, última modificación 27/09/2018.
- Código de Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Anexo 41 y 42 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo ejercicio.
- Normas Generales de Auditoría Pública aplicables a la Administración Pública del Estado de Hidalgo
- Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo
- Disposiciones Generales para la Realización de Auditoría y Visitas de Inspección.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Formatos publicados en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial del Estado de Hidalgo.
- Formatos y/o publicaciones de la gaceta Municipal.
- Decretos emitidos por la Federación o el Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Criterios jurisprudenciales.
- Código de Conducta del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Código de Ética del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Por último, existe **material de apoyo para la realización de las tareas de fiscalización**, por lo que, si bien no resulta exigible su observancia, debe conocerse y, en su caso, utilizarse para desarrollar de mejor manera la fiscalización.

Cabe mencionar que el marco normativo que ha quedado señalado en los párrafos anteriores **no es limitativo sino enunciativo**, por lo que el auditor deberá tener presentes todas aquellas disposiciones legales que resulten aplicables al rubro que se va a revisar.

DEFINICIÓN DE REVISIONES DE CONTROL

Se define como revisión de control toda aquella actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

A diferencia de las auditorías, cuyo propósito es la verificación y atestiguamiento de las operaciones, las revisiones de control deberán tener una orientación sustentada en un ambiente caracterizado por un alto sentido de colaboración y apoyo, agregando valor a través de la evaluación, fortalecimiento o implantación de controles dirigidos al mejoramiento de las funciones para incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión y las operaciones; prever la incidencia de errores y recurrencia de observaciones; lograr mayor satisfacción de los usuarios; dar confiabilidad al cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas; impulsar la administración y control de riesgos; promover una adecuada cultura de control interno, entre otros.

Para una revisión de control se debe asistir a la institución para la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control; así como al mantenimiento de controles efectivos, con la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, promoviendo la mejora continua.

El resultado del trabajo desarrollado en una revisión de control deberá reflejarse en la determinación de "acciones de mejora" y en ningún caso podrán derivarse observaciones, ya que éstas son exclusivas de las auditorías, por lo que no serán expresadas en términos monetarios y sus resultados se enfocarán a prestar un mejor servicio a la administración, proporcionándole comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos, y en consecuencia elevar la posibilidad de lograr las metas y objetivos institucionales, mediante la adecuada aplicación de los recursos.

Los tipos de revisiones de control aplicables en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo; se encuentran definidas en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, mismas que se detallan a continuación:

- Mejoramiento de controles internos en los procesos.
- Evaluación de riesgos.
- Evaluación y seguimiento de programas gubernamentales.
- Evaluación de indicadores de desempeño.
- Monitoreo de operaciones.

- Adopción de mejores prácticas.
- Evaluación de control interno a la tecnología de la información.
- Promoción del ambiente ético y cultura de control.
- Verificación de metas Institucionales.
- Evaluación y seguimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Conviene señalar que, en el desarrollo de una revisión de control, el analista deberá tener presente que su enfoque debe estar dirigido a impulsar primordialmente los controles preventivos, para lo cual se presentan a manera de referencia el siguiente cuadro con los tipos de controles que pudieran identificarse:

Controles internos (lista enunciativa)

| Descripción | Tipos | | |
|--|-------------|------------|-------------|
| | Preventivos | Detectivos | Correctivos |
| Asignación de funciones o responsabilidades | X | | |
| Capacitación en control interno | X | | |
| Código de Conducta Institucional (integridad y valores éticos) | X | | |
| Cuadro de facultades (administrativas u operacionales) | X | | |
| Entrenamiento | X | | |
| Indicadores y normas de desempeño | X | | |
| Facultades de autorización | X | | |
| Manual de organización | X | | |
| Personal competente | X | | |
| Políticas y procedimientos | X | | |
| Programas y/o procedimientos | X | | |
| Segregación de funciones | X | | |
| Automatización de transacciones | X | X | |
| Evaluación de riesgos | X | X | |
| Registro de transacciones | X | X | |
| Salvaguarda y acceso restringidos a los activos | X | X | |
| Auditoría (interna o externa) | | X | |
| Comparación | | X | X |
| Conciliación | | X | X |
| Evaluación de resultados o desempeño | | X | X |

[Large handwritten signature in blue ink]

| | | | |
|--|--|---|---|
| Facultades de corrección y aplicación de ajustes | | | X |
| Inspección | | X | X |
| Supervisión del personal | | X | X |
| Verificación o revisión de funciones | | X | X |

Debido a que los controles internos actúan de manera dinámica y dependiendo del entorno específico en que se encuentran implementados, pueden poseer más de un tipo de atributo (Automatización de transacciones).

2. GUÍA GENERAL PARA REVISIONES DE CONTROL

2.1 PLANEACIÓN GENERAL

La planeación de las revisiones de control deberá estar debidamente documentada con la información suficiente y competente. A continuación, se caracteriza el contenido de los objetivos y etapas que deben considerarse en ese trabajo.

Premisas

- Determinación de objetivos generales y específicos de la actividad que está siendo revisada y sus respectivos controles.
- Riesgos significativos de la actividad, objetivos, recursos, operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
- Previo al inicio de la revisión, hay que otorgar al medio ambiente externo y marco normativo de la institución pública la importancia que tiene.
- Oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

Objetivos de la planeación

- a) Conocer y entender el área, operación, proceso, programa o rubro objeto de revisión con el propósito de programar la ejecución y supervisión de las revisiones de control.
- b) Identificar aquellos elementos que sirvan de base para determinar el alcance, profundidad, periodo, cantidad y tipo de recursos a invertir en las revisiones de control, considerando lo presentado en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría.

Investigación preliminar

Recopilación de información Consiste en obtener información sobre el área, operación, proceso, programa o rubro sujeto de revisión, principalmente a través de entrevistas, observación directa, encuestas, cuestionarios y consultas en intranet e internet, relacionada con:








- Informes derivados de auditorías practicadas, estudios de mejoramiento realizados, programas o proyectos en proceso, sesiones y acuerdos de la Secretaría de Contraloría Interna Municipal.

- Estructura orgánica, misión y visión, atribuciones, naturaleza, magnitud, normatividad interna y externa, recursos humanos, asignación presupuestaria, principales mecanismos de control, sistemas automatizados, manuales de políticas y procedimientos, entre otros.
- Planes operativos, programas sectoriales y reglas de operación, entre otros.
- Ubicación geográfica y cobertura regional de Delegaciones o Unidades Administrativas.
- Situación financiera, presupuestal y operativa.
- Sistema(s) de indicadores, normas de desempeño, tableros de mando, etcétera.

En esta etapa es necesario contemplar el desarrollo de una investigación de campo que vaya más allá de la gestión de "escritorio", que permita descubrir situaciones críticas o factores de riesgo que puedan afectar el logro de los objetivos y metas.

Se requiere hacer el registro de datos utilizando gráficas, cuadros, tablas, descripción narrativa, etc., dependiendo de la naturaleza de los elementos constitutivos del objeto de la revisión de control.

La investigación previa (documental y de campo) aunada a la experiencia, destreza, conocimiento y pericia del personal que participará en la revisión de control, constituye la parte medular de la planeación, por lo que se deben considerar los siguientes aspectos:

-  Instrumentación de nuevos procesos o sistemas.
-  Sistematización de actividades y operaciones.
-  Naturaleza y complejidad de los mecanismos de control.
-  Efectividad de los canales de comunicación y niveles de supervisión.
-  Ambiente de control y cumplimiento de responsabilidades.
-  Acuerdos de órganos de gobierno o grupos directivos en materia de control y evaluación.
-  Estándares de calidad y de servicios.

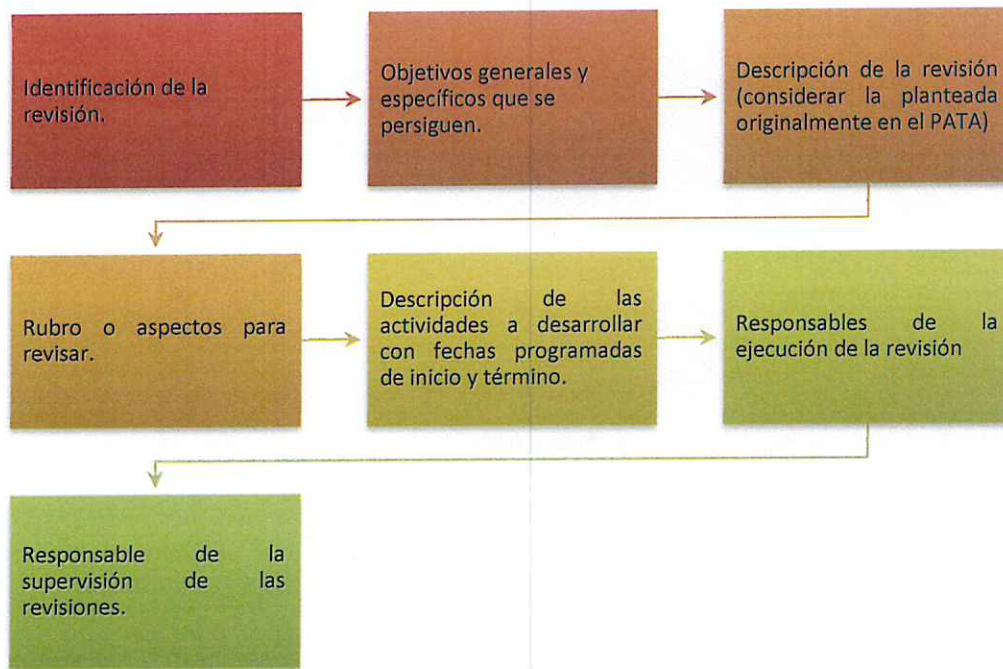
Estudio preliminar

Una vez obtenida la información suficiente y pertinente es necesario efectuar un "estudio preliminar", el cual deberá estar encaminado a explorar y separar los elementos importantes de

la situación del área, operación, proceso o programa, con la finalidad de tener una apreciación general y detallada sobre la forma en que se logran las metas y objetivos, se obtiene información veraz y oportuna y se cumple con las disposiciones aplicables.

Programa de trabajo

El responsable de dirigir al equipo de trabajo que realizará la revisión de control, deberá determinar y documentar las actividades generales por practicar, así como establecer los recursos necesarios para lograr los objetivos, la oportunidad de los mismos y tiempos asignados para la revisión, desde su inicio hasta su conclusión con el informe respectivo, para lo cual es necesario elaborar un Programa Anual de Trabajo de Auditoría (**anexo 1**), en el cual se contemplarán los siguientes aspectos:



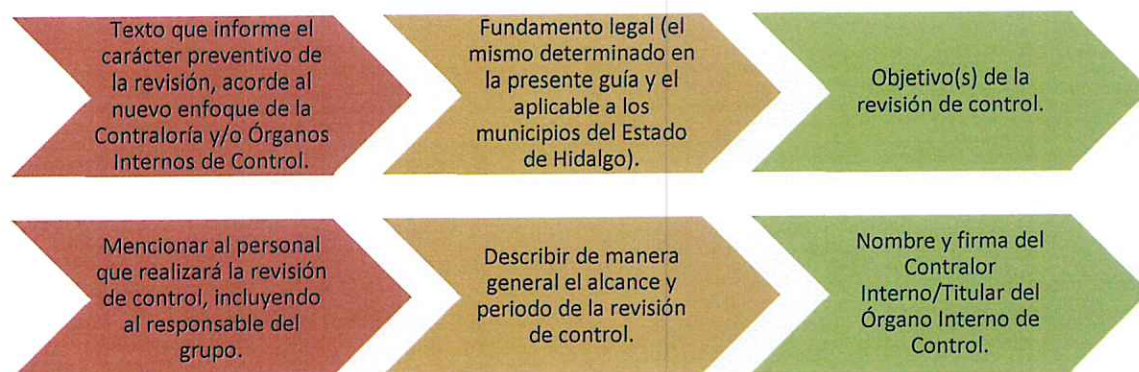
El programa Anual de Trabajo de Auditoría deberá ser congruente con el objetivo que se persigue, así como contener las actividades a realizar y tiempos aproximados para cada una de ellas, con un margen de flexibilidad que permita adaptarlo a las particularidades de cada tipo de revisión.

2.2 INICIO DE LA REVISIÓN DE CONTROL

2.2.1 OFICIO DE PRESENTACIÓN

Para iniciar la ejecución de una revisión de control, es necesario enviar un comunicado (**anexo 2**), suscrito por el Contralor Interno/Titular del Órgano Interno de Control, dirigido al servidor público responsable del área, unidad administrativa y/o Organismo Descentralizado involucrado en la revisión. El documento deberá tener las siguientes características:

Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o unidad administrativa y/o Organismo Descentralizado involucrado en la revisión (nombre y cargo).



El oficio de presentación se entregará a quien va dirigido, obteniendo el acuse de recibo en una copia de este (o en su caso se entregará al servidor público designado para tal efecto). Además, se turnará copia al Titular de la Secretaría Municipal auditada; y a las instancias que el Titular de la Contraloría Interna Municipal o el Coordinador de Auditoría y Obra Financiera estimen convenientes.

Una vez entregado el documento, el personal designado se presentará en la fecha de inicio acordada.

En caso de que durante el desarrollo de la revisión de control se requiera ampliar el grupo de trabajo o sustituir a alguno de sus elementos, en cualquiera de los casos, la modificación se hará del conocimiento mediante oficio al servidor público al que se envió oficio de presentación.

Cuando exista evidencia de que el nivel de relación entre la Institución y el OIC/Contraloría es de mayor interacción, colaboración y apoyo, de conformidad con el enfoque de prevención y mejora impulsado por la Secretaría de Contraloría Interna Municipal; se puede utilizar un oficio de inicio de la revisión como el que se presenta en el **Anexo 2 Bis**, el cual muestra un contenido que le proporciona formalidad a la revisión de control sin necesidad de utilizar un fundamento legal.

2.2.2 REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

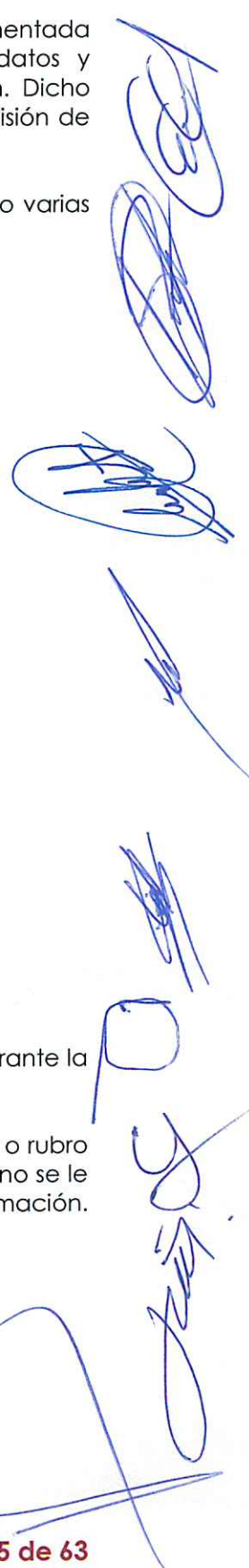
El equipo de trabajo realizará por escrito un requerimiento formal de información documentada en medios manuales o automatizados (**Anexo 3**) que le permita allegarse de datos y antecedentes del área, operación, proceso, programa o rubro objeto de la revisión. Dicho requerimiento podrá incorporarse, en su caso, en el Oficio de Presentación para la revisión de control.

A manera de ejemplo se cita la siguiente información que puede corresponder a una o varias revisiones de control:



El primer requerimiento de información no debe considerarse como el único, ya que, durante la revisión, de estimarse necesario, podrán efectuarse nuevas solicitudes.

Cuando derivado de la revisión o evaluación a un área, operación, proceso, programa o rubro específico sea necesario obtener información y documentación de otra área, a la cual no se le está practicando la revisión de control, se procederá a elaborar un requerimiento de información.



2.3 PLANEACIÓN DETALLADA

Actividad que ejecutará el grupo que desarrollará la revisión de control y la debe realizar sobre el área, operación, proceso, programa o rubro elegido para su análisis. Esta planeación se plasma en el documento denominado "Marco conceptual" (**Anexo 4**), el cual deberá contener los siguientes datos:

- ✓ Identificación de la revisión de control.
- ✓ Área, operación, proceso, programa o rubro por evaluar.
- ✓ Objetivo que se persigue con la revisión de control.
- ✓ Universo y alcance de la revisión de control.
- ✓ Técnicas y procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo del trabajo.

Al planificar el trabajo, los analistas de control deben considerar:

1. Los objetivos de la actividad que está siendo evaluada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.
2. Los riesgos significativos de la actividad, recursos y operaciones, y los mecanismos de control con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
3. La idoneidad y eficacia de los sistemas de control de la actividad.
4. Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión, control y evaluación de riesgos de la actividad.

Con esta planeación detallada se logra identificar el trabajo a realizar por los participantes en la revisión de control, permite el seguimiento y supervisión de los avances que irán obteniendo; delimita las responsabilidades, evitando duplicación de funciones, y establece los procedimientos específicos por aplicar.

Inclusión en los papeles de trabajo será al principio de la documentación que soporta los procedimientos ejecutados en la revisión.

2.4 EJECUCIÓN DE LA REVISIÓN DE CONTROL

El objetivo de esta etapa se deberá obtener información del área, operación, proceso, programa o rubro que se analiza, para contar con los suficientes elementos objetivos que le permitan al grupo de trabajo establecer juicios razonables acerca de las situaciones analizadas, la veracidad de la documentación evaluada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, y con ello emitir una opinión sólida, sustentada y válida, con respecto a las debilidades identificadas, así como las acciones de mejora necesarias para subsanarlas.

2.4.1 TÉCNICAS O PROCEDIMIENTOS

La ejecución de una revisión de control consiste en una serie de actividades donde se aplica la lógica sistemáticamente para que el analista de control se allegue de los elementos de información. Las cuatro fases de este trabajo metodológico son las siguientes:

a. Recopilación de datos



[Firmas manuscritas]

El analista de control se allega a la información y documentación necesarias para iniciar su revisión. La compilación de documentos debe estar relacionada con el área, operación, proceso, programa o rubro que se evalúa, por lo que el analista de control debe ser muy cuidadoso en su solicitud y explícito en sus requerimientos.

b. Registro de datos

Se deberán elaborar cédulas, mismas que se integrarán a los papeles de trabajo, en las que se deberán asentar los datos referentes al análisis, evaluación, comprobación y conclusión sobre los controles aplicados a la información y operaciones evaluadas.

Las especificaciones que deben cumplir los papeles de trabajo se detallan en el inciso 2.4.2 de la presente Guía, y complementariamente como lineamientos para su preparación se deben adoptar (en lo aplicable) los estipulados en las Normas Generales de Auditoría Pública.

c. Análisis de la información

Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes. La profundidad del análisis será definida en función al objetivo y tipo de la revisión de control, así como con relación a la naturaleza y características del área, operación, proceso, programa o rubro objeto de la revisión de control.

d. Evaluación de los resultados

La evaluación de los resultados sólo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión.

Esta opinión estará documentada en cédulas de acciones de mejora (de acuerdo con las especificaciones descritas en el numeral 2.4.3), en donde se describirán las debilidades de control interno identificadas, la oportunidad de mejora o situación encontrada, la causa que la originó,

[Firmas manuscritas]

el efecto o riesgo potencial que pudiera dar origen a la situación descrita y las acciones de mejora concertadas entre el área operativa y la Contraloría Interna Municipal.

En el desarrollo de las actividades antes mencionadas, el analista de control para fundamentar su opinión puede aplicar, entre otros, los siguientes procedimientos (si bien es cierto que éstos resultan familiares para la práctica de auditorías, no queda excluida la posibilidad de adaptarse y complementarse en lo aplicable a las revisiones de control):

1. Estudio general. Apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a evaluar.

En esta fase, el analista de control podrá apreciar en los datos e información originales del programa, área o rubro por examinar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

2. Análisis. Identificación y desagregación de los principales componentes de un programa, proceso, sistema, rubro o concepto, para su clasificación y agrupación en grupos que constituyan unidades homogéneas y significativas.

3. Inspección. Reconocimiento físico de hechos, con el propósito de cerciorarse de su autenticidad.

4. Confirmación. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente a la Dependencia o Entidad revisada, que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, programa, proceso, sistema, rubro o concepto a revisar y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella. La confirmación puede ser:

Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.

Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.

Nula: No se envía información y se pueden solicitar datos sobre el otorgamiento de servicios, procesos de licitaciones públicas, autorizaciones y concesiones, trámites y permisos, entre otros.

5. Investigación. Obtención de información, documentación, datos y comentarios de los servidores públicos de la propia institución pública, para que el analista de control pueda formarse un juicio sobre determinados aspectos que está evaluando.

6. Validación. Verificación de la información y/o documentación confrontándola con el nivel superior al del servidor público del que se obtiene.

7. Certificación. Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

8. Observación. Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho, con el propósito de cerciorarse de su desarrollo en el tiempo y forma establecidos.



2.4.2 PAPELES DE TRABAJO

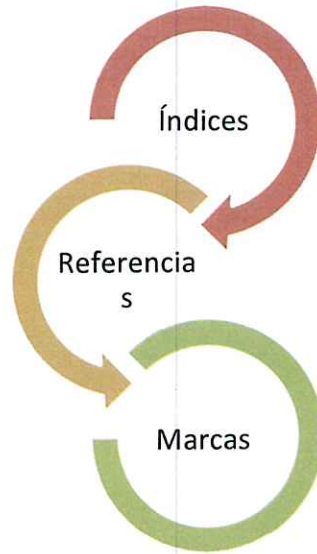
La aplicación de las técnicas y procedimientos utilizados en la revisión de control se registran en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo, los cuales constituyen el expediente de la revisión de control, por lo que deberán integrarse en legajos ordenados de manera lógica y resguardados en un archivo determinado para ello, ya que son la base de las situaciones detectadas, acciones de mejora determinadas y conclusiones del trabajo realizado.

En la elaboración e integración de los papeles de trabajo se deben considerar los siguientes aspectos:

- a. Identificar el área, operación, proceso, programa o rubro evaluado, la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del analista de control que la elaboró y firma del responsable del grupo de trabajo como evidencia de la supervisión que realizó.
- b. Deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c. Contener la descripción de las fuentes de información y estar debidamente cruzados, marcados y referenciados.
- d. Ser pulcros, ordenados y legibles.
- e. La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial y exclusiva de la Unida que realizó la revisión de control.
- f. La custodia de los papeles de trabajo, se deberá conservar por un periodo suficiente mientras son importantes y útiles para revisiones de control subsecuentes o para cumplir con las disposiciones normativas de archivo gubernamental.
- g. Elaborar cédulas de análisis que formen parte de los papeles de trabajo y que representen el desarrollo de un procedimiento de revisión sobre el área, operación, proceso, programa o rubro que se evalúa.

De manera general, en el anexo 5 se mencionan las especificaciones que deben contener las cédulas.

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 revisión:



a. Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo (deberán anotarse en la esquina superior derecha de cada foja).

b. Referencias. Son el enlace cruzado entre datos o información que aparece en las diferentes cédulas.

c. Marcas. Son símbolos que se anotan junto a la información obtenida por el analista de control para indicar un paso específico en el trabajo realizado.

Se sugiere que para los índices, referencias y marcas se utilice lápiz rojo, para facilitar su identificación, seguimiento y supervisión.

Por lo anterior, los Órganos Internos de Control deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los analistas de control.

Para efectos de esta Guía, en el Anexo 6 se relacionan, como un ejemplo, las marcas más comunes en una revisión de control; lo importante es que el analista de control señale al calce de su cédula o en una "cédula de marcas", el significado del símbolo o clave utilizada.

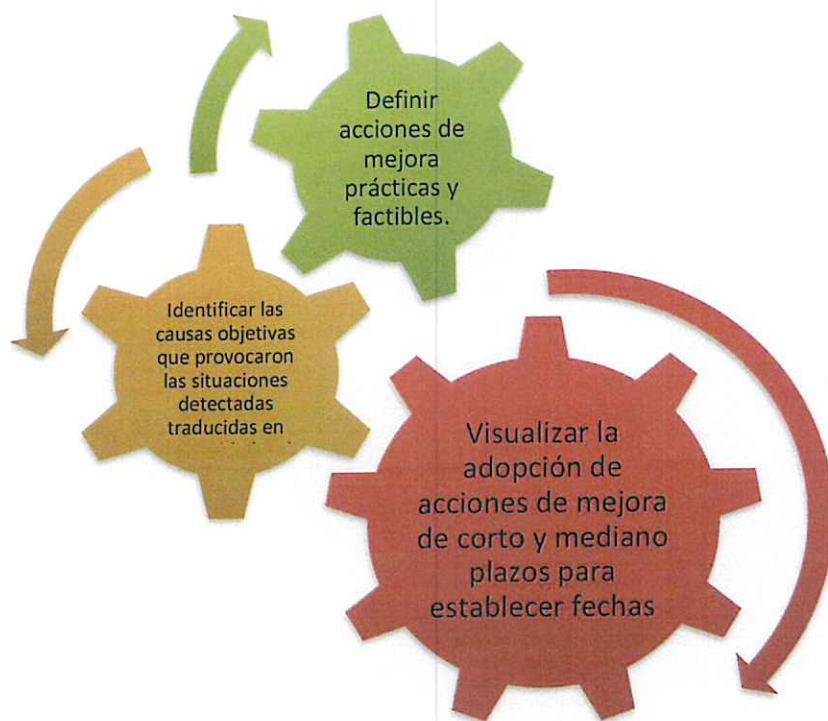
2.4.3 Cédulas de acciones de mejora

Las debilidades de control interno identificadas, las oportunidades de mejora o situaciones encontradas en la revisión de control y las acciones de mejora concertadas por el Órgano Interno de Control se plasmarán en la denominada Cédula de Acciones de Mejora (Anexo 7), las cuales contendrán, además, las causas que las originaron y/o riesgo potencial que pudiera generar la situación descrita.

La Cédula de Acciones de Mejora contendrá un apartado en donde el responsable del área, proyecto, programa, proceso o rubro evaluado señalará la fecha compromiso para instrumentar las acciones de mejora. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo del servidor público responsable, debiendo plasmar su firma y la fecha del comentario de las mismas con los analistas de control actuantes.

El analista de control comentará las Cédulas de Acciones de Mejora con los responsables del área, proyecto, programa, proceso o rubro evaluado, antes de su presentación formal en el Informe de Resultados. En este acto podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen las propuestas. En cualquiera de los casos, la discusión permite al analista de control tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la Cédula de Acciones de Mejora.

Para que las propuestas de mejora incidan favorablemente en el mejoramiento del control interno, en la elaboración de las Cédulas de Acciones de Mejora deben considerarse los siguientes aspectos:



Si durante el desarrollo de una revisión de control se detectan indicios de irregularidades importantes, que pudieran implicar posibles casos de corrupción, desvío de recursos, daño patrimonial y/o responsabilidades, se deberá informar al de la Contraloría para que en su caso instruya al área de auditoría, a evaluar la necesidad de iniciar una auditoría específica (adicional), con el fin de investigar la irregularidad para integrar y documentar el expediente correspondiente.

Lo anterior, en virtud de que las revisiones de control no pueden derivar en observaciones, por su carácter preventivo, y que el área de responsabilidades del OIC/Contraloría no puede fundamentar un proceso administrativo y/o fincar responsabilidades, con un expediente que documenta un trabajo de asesoría y no de atestiguamiento. La revisión deberá continuar y concluirse para cumplir con su alcance y objetivos y, en ningún caso, se cancelará o cambiará de enfoque para terminar como una auditoría.

[Handwritten signatures in blue ink]

2.4.4 Criterios para la clasificación de acciones de mejora

Las acciones de mejora son el resultado de la ejecución de revisiones de control y representan oportunidades tangibles, una vez que éstas son implementadas por los responsables, para el mejoramiento de los sistemas de control y específicamente de los controles internos que forman parte de ellos; por lo que a efecto de identificar el tipo de acciones de mejora se han establecido como preceptos los siguientes criterios de clasificación, los cuales son de carácter enunciativo **mas no limitativo:**

- a. Racionalización, actualización y/o generación de normatividad (controles preventivos). Bajo este criterio se deben incluir acciones tendientes al mejoramiento de las actividades o técnicas de control interno cuya naturaleza se relacione con lo siguiente: manuales de organización; establecimiento o actualización de facultades de autorización; segregación de funciones; manuales de políticas y procedimientos (incluyendo instructivos y formatos) y otros de similar naturaleza que favorezcan la anticipación de posibles omisiones o desviaciones.
- b. Reforzamiento de esquemas de supervisión y/o verificación. Aquí se deben incluir acciones de mejora que fortalezcan los controles detectivos o concurrentes a las actividades, como son los siguientes: facultades y/o responsabilidades de supervisión; verificación y aprobación de operaciones; conciliación de información; revisión del desempeño; atención y seguimiento a variaciones; establecimiento de acciones correctivas y otras similares
- c. Modernización de sistemas de información. En este criterio se debe identificar lo relativo a los controles internos aplicables a los sistemas de información y registro (manuales y/o automatizados); desarrollo y mantenimiento de sistemas; administración y control de bases de datos; seguridad física y/o lógica; adquisición y/o arrendamiento de hardware, software o comunicaciones, procedimientos y políticas de respaldo y recuperación de información; procesamiento de información; integridad, confiabilidad y oportunidad de la información; soporte técnico; operación del sitio de cómputo, políticas y programas de contingencia y recuperación y otros.
- d. Análisis y diseño de mecanismos de coordinación y/o comunicación. Este criterio debe incluir acciones de mejora dirigidas al mejoramiento del control interno de los mecanismos de coordinación y comunicación entre áreas de responsabilidad, que interactúan en la realización de programas, presupuestos, proyectos, etcétera.
- e. Establecimiento, rediseño, simplificación y/o reforzamiento de procesos. Este criterio incluye las acciones de mejora relacionadas con el fortalecimiento de los controles internos incorporados naturalmente en los procedimientos o procesos que las dependencias y entidades implementan para lograr sus metas y objetivos sustantivos y administrar los recursos públicos en forma eficaz, eficiente, económica y de forma transparente. Por lo anterior, las acciones de mejora a considerar comprenden, entre otras, las relacionadas con:
 - Establecimiento de procedimientos o procesos de soporte a nuevas operaciones y/o manejo de recursos de las funciones, programas o proyectos sustantivos.

- Modificación en el alcance de los procedimientos o procesos resultantes de la reagrupación de funciones, fusión de áreas, reestructuras orgánicas y funcionales y otras similares.
- Simplificación de procedimientos o procesos derivados de la necesidad de optimizar instancias de trámite y resolución.
- Centralización/descentralización de operaciones o para la aplicación y/o ejercicio de los recursos.
- Otorgamiento o delegación de facultades.
- Implementación de nuevas plataformas tecnológicas y/o aplicativos automatizados, así como su diseño o rediseño de procedimientos o procesos que interactúan con ellos.
- Procedimientos o procesos de apoyo al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y las disposiciones que las rigen y otras de similar naturaleza.

De igual forma deberán considerarse las acciones de mejora dirigidas hacia la promoción de controles preventivos y detectivos en la sustitución gradual y razonada de los controles correctivos (evitando su proliferación innecesaria), entre otros.

- f. Realización de depuraciones y/o actualizaciones de información. A este criterio corresponden las siguientes acciones de mejora: revisión y/o depuración de cuentas, registros y otros; establecimiento y/o actualización de catálogos, tablas, estimaciones, valuaciones, y otra información relevante y pertinente a los procesos, programas o rubros que se revisan, entre otras.
- g. Salvaguarda de activos. Este criterio considera el mejoramiento de los controles internos relacionados con la adecuada protección de los activos; facultades de acceso a los mismos; práctica periódica de inventarios; asignación, control y resguardo de activos; control de almacenes y conciliación de existencias, entre otros.
- h. Establecimiento de sistemas de evaluación y desempeño y/o monitoreo automatizado de operaciones. En este criterio se deben considerar oportunidades de mejora de los controles internos, de acuerdo con lo siguiente: definición y establecimiento de indicadores de desempeño, sobre funciones, programas o actividades sustantivas; actualización de normas de desempeño; revisión y evaluación periódica del desempeño; identificación de variaciones a las normas de desempeño establecidas; atención y seguimiento a las acciones correctivas para prevenir y corregir desviaciones; asignación de responsabilidades de la evaluación del desempeño y otros. De igual modo deberán incluirse acciones de mejora relacionadas con la identificación y evaluación de riesgos que puedan afectar el logro de metas y objetivos institucionales, así como el establecimiento de controles internos dirigidos a su medición y administración de estos.
- i. Clasificación y/o redefinición de la asignación de responsabilidades. En esta parte se deben incluir las acciones de mejora, relacionadas entre otras cosas con lo siguiente: establecimiento o actuación de estructuras orgánicas, descripción de puestos y funciones, perfiles de puestos, tramos de control, agrupación y/o reagrupación de funciones, y otras similares.

2.5 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO EN UNA REVISIÓN DE CONTROL CONSIDERANDO QUE EL TÉRMINO "SUPERVISIÓN"

Se utiliza tradicionalmente para identificar el acto de vigilancia que una persona ejerce sobre el trabajo que realiza otra, se puede definir a la supervisión del trabajo de una revisión de control como:

"La coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la revisión de control, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de las metas y objetivos planteados al inicio de la misma, así como la debida aplicación de los procedimientos establecidos."

El desarrollo de una buena revisión de control depende en gran medida de la efectividad de la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que se realizan en ella desde la planeación hasta la formulación del informe. Por esta razón debe ser considerada de manera obligatoria en la realización de toda revisión de control y adoptarse en lo aplicable los mismos principios establecidos en las Normas Generales de Auditoría Pública, en lo relativo a la Supervisión del Trabajo de Auditoría.

Los objetivos que persigue la supervisión, entre otros, son los siguientes:

- a. Incrementar la calidad de las revisiones de control, a través de la revisión constante del trabajo del analista de control, en función de los objetivos planteados.
- b. Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía y con énfasis en la detección de oportunidades de mejora y fortalecimiento del control interno.
- c. Lograr que los analistas de control desarrollen las habilidades y capacidades necesaria para la práctica de revisiones de control.
- 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 revisión de control.
- f. Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos determinados para la revisión de control y verificación de los siguientes aspectos:

2.6 RESULTADOS DE UNA REVISIÓN DE CONTROL

2.6.1 INFORME DE RESULTADOS

- La adecuada planeación de los trabajos.
- La ejecución del trabajo conforme al "Programa de Anual de Trabajo de Auditoría", el "Marco conceptual" y las modificaciones autorizadas a los mismos, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- El debido respaldo de las propuestas de mejora y conclusiones.
- El adecuado cumplimiento de los objetivos de la revisión de control.
- Los requisitos de calidad de los informes de resultados en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos, propositivos y convincentes, con orientación a la identificación de propuestas de mejora, básicamente para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos de las instituciones públicas, administrar sus riesgos y fortalecer el control

Cuando los resultados finales de las revisiones de control han quedado debidamente revisados, comentados, aprobados y documentados en las Cédulas de Acciones de Mejora, se deberá proceder a la elaboración del Informe de Resultados, en donde quedará asentado el trabajo realizado y los compromisos asumidos por ambas partes (implementación de las acciones de mejora por la Institución y seguimiento de la Contraloría).

Este documento describe la oportunidad de mejora, problemática o situaciones encontrada en las revisiones de control, así como las conclusiones y recomendaciones (acciones de mejora) que se han derivado del trabajo desarrollado. El Informe de Resultados de una revisión de control deberá dirigirse, en la fecha estipulada, al Titular de la Dependencia o Entidad, turnándose copia a los niveles jerárquicos superiores del área o unidad administrativa donde se realizó la revisión, así como al responsable de la misma, se anexará la Cédula de Acciones de Mejora (hacer mención de este aspecto en el informe), y deberá ser firmado por el Titular de la Contraloría Municipal.

Para la presentación del Informe se deberá tomar en cuenta, además de lo señalado en el **(Anexo 8)**, que su contenido comprenderá los siguientes aspectos:

Objetivo(s) de la revisión. Exposición clara de los fines que se persiguieron durante la misma, haciendo énfasis en su enfoque preventivo.

Periodo de la revisión. Indica el lapso de tiempo en que se realizaron los trabajos de la revisión y el ciclo evaluado (ejercicio, trimestre, bimestre).

Alcance de la revisión. Señala el área, operación, proceso, programa o rubro evaluado, presenta los límites que marcan el inicio y el fin de los aspectos analizados y en su caso la proporción porcentual respecto a sus universos particulares. El alcance de la Revisión puede variar del determinado originalmente, de acuerdo con la información obtenida durante la revisión de control.

Resultados del trabajo realizado. En este apartado se describen únicamente los aspectos más relevantes determinados en la revisión, sin ser una transcripción o síntesis de las situaciones y acciones de mejora determinadas, ni la mención de aspectos específicos o particulares. El contenido debe focalizar asuntos que apoyen la toma de decisiones de los mandos con responsabilidad.

Los resultados presentarán con claridad la oportunidad de mejora, situación encontrada y/o riesgos identificados y las acciones de mejora concertadas, entre el área o unidad de administrativa y la Contraloría para el fortalecimiento del control interno.

Conclusión. Es una opinión general sobre el estado que guarda el control interno en el área, proyecto, programa, proceso o rubro objeto de la Revisión. También debe enfatizar asuntos que apoyen la toma de decisiones de quién(es) tiene(n) la responsabilidad de establecer y/o mejorar los sistemas de control interno.

El Informe de Resultados deberá tener los siguientes atributos:



Oportuno. Deberá emitirse lo más pronto posible para que la información pueda utilizarse oportunamente por los servidores públicos correspondientes.

Exacto. Requiere que la oportunidad de mejora, situación encontrada y/o riesgos identificados, así como las acciones de mejora sean correctamente expuestas y sólo deberá incluir información y/o conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo.

Objetivo. El informe deberá prepararse sin prestarse a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.

Convincente. Los resultados de la revisión deberán corresponder a sus objetivos y las acciones de mejora se presentarán de manera persuasiva para atender la problemática.

Claro. Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, a fin de facilitar su lectura y comprensión y estar desprovisto de tecnicismos para facilitar su comprensión.

Conciso. Ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje.

Útil. Deberá aportar elementos que propicien el aseguramiento razonable del cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales, a través de los aspectos evaluados. En el caso de las revisiones de control de seguimiento de acciones de mejora deberá realizarse un informe de resultados, de acuerdo con las especificaciones, características y modelo que se presenta en el **anexo 9**.

Es necesario que el analista de control determine los logros o beneficios, impactos o efectos producidos en las operaciones y cumplimiento de objetivos de las áreas de las diferentes Secretaría y Direcciones del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; de conformidad con lo establecido en la Guía para la determinación de logros por parte de las Contralorías y/o Órganos Internos de Control.

2.6.2 ACUERDO DE CONTROL

Este documento (**anexo 10**) podrá suscribirse como resultado de la realización de los diferentes tipos de revisiones de control cuando los resultados por su trascendencia e impacto sean muy relevantes para la Institución (por haberse determinado un número importante de acciones, por involucrar a otras áreas o unidades administrativas, por estar comprendidas dentro de un proceso de alto impacto, etcétera).

El propósito fundamental de suscribir dicho acuerdo es, además de involucrar a los mandos medios y superiores de las Secretaría del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; la Institución y de la Contraloría es fomentar una relación de apoyo y confianza que permita vincular la función preventiva y de mejora promovida en el nuevo enfoque de la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, así como contribuir a la generación de valor para la gestión de la Institución.

Es importante establecer los Acuerdos de Control al nivel de decisión más alto posible. No todas las acciones de mejora de las revisiones deberán integrarse a un Acuerdo de Control, únicamente

aquellas que deriven de procesos o riesgos de alto impacto, cuando sea un número importante de acciones a implementar o se involucren dos o más áreas. Para los demás casos, la Cédula de Acciones de Mejora debidamente firmada por los responsables se considerará como la evidencia de los acuerdos tomados.

2.7 SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA

La revisión de control no concluye con la emisión del Informe de Resultados, ya que en éste y en la Cédula de Acciones de Mejora, el analista de control plasma las propuestas de mejora dirigidas a hacer más eficiente el área, operación, proceso, programa o rubro revisado, por lo que a través del seguimiento se verificará que las acciones de mejora fueron instrumentadas en los plazos y formas acordadas.

Con el propósito de que la Contraloría Interna pueda orientar mejor sus seguimientos, se recomienda lo siguiente:

Seguimiento

a. Sensibilizar al titular y responsable del área, operación, proceso, programa o rubro revisado que las mejoras propuestas y acordadas son para favorecer el control preventivo y en beneficio del fortalecimiento del control interno.

b. Promover que se instrumenten las acciones de mejora oportunamente para asegurar su cumplimiento.

c. Evaluar los logros alcanzados como resultado de la aplicación de las acciones de mejora.

De acuerdo con los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna se llevará a cabo la programación de seguimientos para las acciones de mejora derivadas de revisiones de control. Sin embargo, este aspecto debe considerarse como un proceso continuo, por lo que la Contraloría Interna y los Órganos Internos de Control diseñarán los registros y controles que a su juicio sean necesarios para sistemáticamente realizar el seguimiento específico o de conjunto de las acciones de mejora.

2.7.1 CÉDULAS DE SEGUIMIENTO

De la misma manera que las Cédulas de Acciones de Mejora hacen referencia a la problemática determinada durante una revisión de control, las Cédulas de Seguimiento (**Anexo 11**) presentan el avance en la instrumentación de las acciones de mejora.

Estas cédulas son el resultado de una revisión de control de seguimiento, en la cual se deja evidencia de que las propuestas de mejora planteadas por el analista de control y las acciones instrumentadas por el área responsable hayan sido aplicadas en el tiempo y forma acordados o, en su caso, los avances alcanzados a la fecha del seguimiento. Las Cédulas de Seguimiento deben contener, además de la identificación de la revisión de control de seguimiento, los siguientes datos:

La acción de mejora a la cual se le da seguimiento.

Las acciones realizadas por el área operativa para cumplir con la instrumentación de los compromisos de mejora.

El juicio u opinión del analista de control para considerar cumplida la acción de mejora.

En caso de no estar cumplida la acción de mejora, el replanteamiento de compromisos que propone el analista de control.

La fecha compromiso en la que el área considera cumplir con la acción de mejora.

Al igual que las Cédulas de Acciones de Mejora, las de Seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área evaluada, antes de quedar plasmadas en el Informe de Resultados de la revisión de control de seguimientos.

La responsabilidad de la implementación de las acciones de mejora, determinadas durante las revisiones de control, corresponde a los titulares de las áreas o unidades administrativas y al personal involucrado, así como la Contraloría Interna brindará la asesoría necesaria durante su instrumentación.

Las acciones de mejora a implementar tienen por objeto, en todos los casos, fortalecer el sistema de control interno; en este contexto y por excepción, las Instituciones pueden decidir asumir el riesgo de no cumplirlas, por diversas consideraciones.

Respecto a estas acciones de mejora no instrumentadas por las áreas o unidades administrativas responsables, la Contraloría Interna procederá a evaluar, durante el seguimiento correspondiente, las causas que obstaculizaron su cumplimiento y en aquellos casos no justificados plenamente, el titular de la Contraloría Interna Municipal enviará un comunicado al responsable, con copia a sus superiores jerárquicos, con el fin de notificarle que el hecho de no haber cumplido con la implementación de las acciones de mejora convenidas, implica que asume las responsabilidades de las consecuencias que pudieran derivarse de la materialización de los riesgos inherentes y de la recurrencia de la situación detectada con debilidades de control interno.

El comunicado al que se hace referencia deberá utilizarse sólo en el caso de haberse convenido alguna reprogramación de las fechas compromiso para las acciones de mejora, y que, al vencimiento de dichas fechas, continúen sin implementarse.

El Titular de la Contraloría Interna Municipal deberá valorar la pertinencia de comentar la situación en el seno del Comité de Control Interno o Comité de Control y Auditoría, con el fin de generar acuerdos que propicien un pronunciamiento por parte de la dirección de la Institución, respecto a que asume los riesgos, en cuyo caso la Contraloría Interna asentará en el seguimiento de las acciones de mejora que fueron "notificadas sin respuesta" y las registrará en como

"canceladas", además de promover lo conducente para que sea incluido lo anterior en las consideraciones propias de la planeación de auditorías futuras.

No obstante que en los **Anexos 7 y 11** se incluyen los modelos de Cédulas de Acciones de Mejora y de Seguimiento, que sirven para documentar las propuestas de mejora; y a efecto de no duplicar esfuerzos podrán ser utilizados los formatos de los Reportes de Acciones de Mejora y de Seguimiento de Acciones de Mejora, con sus debidas modificaciones.

3. ACTUACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL ANALISTA DE CONTROL

A. Actuación del analista de control

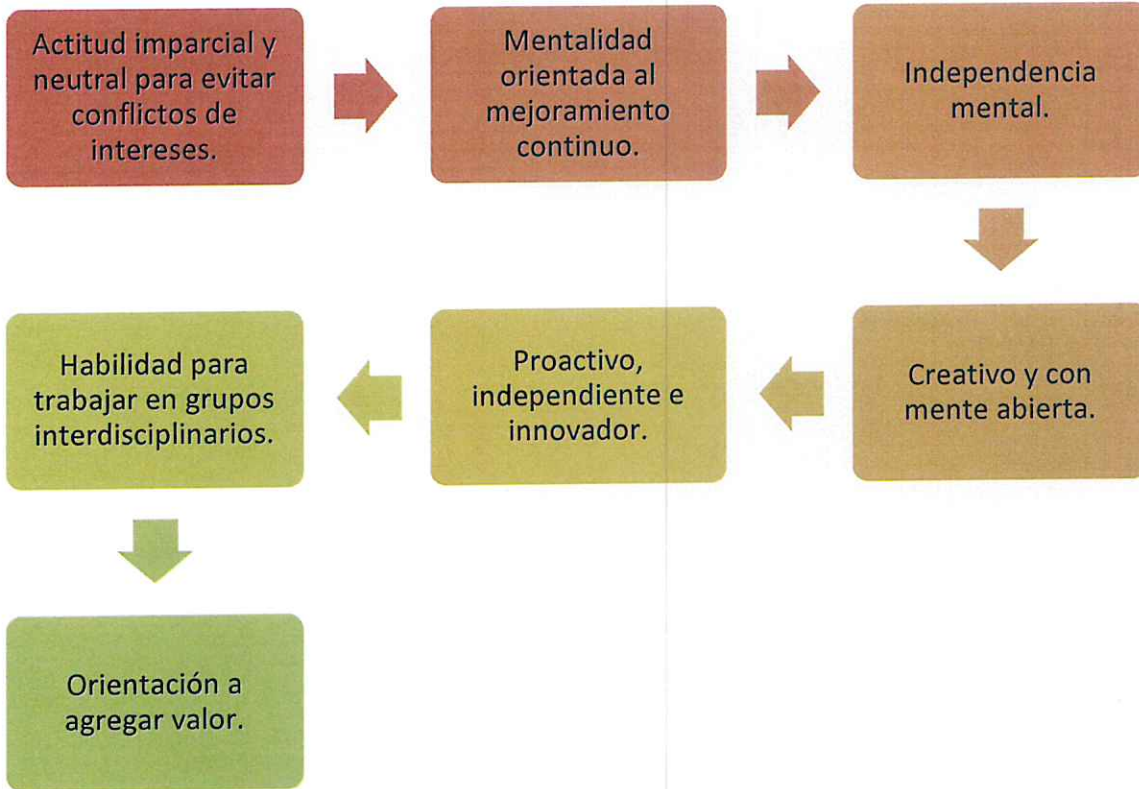
Independientemente de su formación académica, el analista de control debe tener un comportamiento ético, para garantizar a la sociedad servicios profesionales de alta calidad. Deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un analista de control proporcionó, en el año inmediato anterior, servicios para una actividad en la cual él mismo haya tenido responsabilidades.

En materia de ética, cada profesión cuenta con sus propios códigos, entendidos o formales y, aun cuando en esencia son similares, existen particularidades en cada uno de ellos.

La heterogeneidad de las disciplinas de técnicos y profesionales que conforman los Órganos Internos de Control, dio origen a que en la *Guía General de Auditoría Pública* fueron incluidas "Políticas de actuación" de aplicación obligatoria para el personal de las áreas de control y auditoría, por lo que, con el propósito de ser congruentes con este aspecto, el analista de control deberá apegarse a lo establecido en dichas políticas, con las adecuaciones que se presentan en el anexo 12.

B. Características del analista de control

El analista de control para ubicarse en el mismo contexto definido para las revisiones de control deberá reunir características como las que a continuación se mencionan:



C. Capacidades y habilidades del analista de control

Los analistas de control deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. El titular de la Contraloría Interna y/o del Órgano Interno de Control debe obtener asesoramiento competente y asistencia si el personal de control y evaluación acerca de las carencias, las aptitudes u otras competencias para llevar a cabo la totalidad o parte del trabajo.

Los analistas de control deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un profesional razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

El analista de control debe ejercer el cuidado profesional al considerar:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



El analista de control debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Sin embargo, los procedimientos de revisión y/o de evaluación empleados en las revisiones de control por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

El trabajo que se realiza en una revisión de control requiere de analistas de control que deban reunir no sólo las cualidades antes mencionadas, sino también adoptar y desarrollar capacidades y habilidades sobre los siguientes aspectos:





[Handwritten signatures in blue ink]

ANEXOS

Tizayuca, Hidalgo 2020-2024

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

ANEXO 1. PROGRAMA DE TRABAJO



PROGRAMA DE TRABAJO

Coordinación de Auditoría/Coordinación de Auditoría de Organismos Públicos descentralizados de la Contraloría Interna Municipal (1)

| | |
|--|---------------------|
| No. de revisión de control: (2) | Hoja No. (6) |
| Tipo de revisión de control: (3) | De (7) |
| Área/Unidad administrativa: (4) | Fecha: (8) |
| Rubro o aspecto para revisar o evaluar: (5) | |

| |
|---|
| Fecha: (9) |
| Descripción de la revisión: (10) |



| NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR | FECHA PROGRAMADA | | TOTAL DE DÍAS | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|-------------|--|---------------------------|--------------------------------|---------------|-------------|---------------|
| | | INICIO DÍA/ MES/AÑO | TÉRMIN O DÍA/ME S/AÑO | | | |
| (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) |

(18)
Auditor

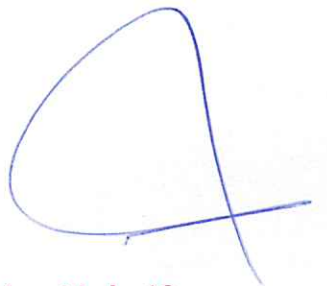
(19)
Titular del OIC

INSTRUCTIVO (ANEXO 1)

1. Anotar el nombre de la Dependencia y/o Organismo Descentralizado, donde se encuentra Órgano Interno de Control.
2. Señalar el número de revisión de control programada o adicional, y registrada en el Programa Anual de Trabajo 202X.
3. Anotar el nombre del tipo de revisión de control programada o adicional, de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo.
4. Mencionar el área o unidad administrativa involucrada en la revisión de control.



5. Citar el nombre del rubro o aspecto a revisar o evaluar.
6. Anotar el número de página que corresponde al documento.
7. Señalar el número total de páginas que integran el documento.
8. Anotar la fecha de elaboración del Programa Anual de Trabajo de Auditoría (día/mes/año).
9. Mencionar el (los) objetivo(s) de la revisión de control, que se describirán de acuerdo con el (los) definido(s) inicialmente en el PATA 202X, así como al establecido en la revisión de control adicional que corresponda.
10. Presentar la descripción de la revisión de control, de acuerdo con lo considerado inicialmente en el PATA 202X (incluir el alcance de la revisión), así como al establecido en las revisiones de control adicionales correspondientes.
11. Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada actividad a desarrollar.
12. Describir brevemente las actividades a desarrollar durante la revisión de control correspondiente.
13. Indicar la fecha programada de inicio de la actividad a desarrollar (día/mes/año).
14. Anotar la fecha programada de conclusión de la actividad a desarrollar (día/mes/año).
15. Indicar el total de días programados a utilizar en cada actividad a desarrollar.
16. Anotar el nombre del responsable de ejecutar cada actividad.
17. Describir brevemente las situaciones enfrentadas en el desarrollo de la revisión de control.
18. Señalar el nombre, cargo y firma del Supervisor responsable de dirigir al grupo de personas que realizará la revisión de control.
19. Anotar el nombre y firma del titular del Órgano Interno de Control.



ANEXO 2. OFICIO DE PRESENTACIÓN



OFICIO DE PRESENTACIÓN



Coordinación de Auditoría/Coordinación de Auditoría de Organismos
Públicos descentralizados de la Contraloría Interna Municipal (1)

Oficio Núm. (2)

Tizayuca, Hidalgo (3)

Asunto: Inicio de revisión de control.

[4]

Presente.

De acuerdo con el enfoque de prevención y de mejora del Órgano Interno de Control y con el fin de apoyar a las áreas o unidades administrativas en el fortalecimiento de su sistema de control interno, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones I, II y III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 132, fracción III, y 148 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 59, fracción IX y 62, fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 63, fracciones V, VI y XI y 64, fracción II, inciso b, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control PAT 202X; y en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Auditoría, me permito informarle que se llevará a cabo en (el Área o Unidad Administrativa) a su digno cargo, la Revisión de Control No. (5), con clave y nombre de Programa (6), en el periodo comprendido del (7) al (8), misma que tiene por objetivo: (9) Para tal efecto, le agradeceré se sirva proporcionar a los CC. (10) los registros, archivos, documentos e información que integra el (nombre del proceso, programa, operación o rubro) que se va evaluar.

Adicionalmente, le solicito atentamente girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa área y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de sus funciones, las cuales redundarán en acciones de mejora que fortalecerán los controles internos en esta

(11)

ATENTAMENTE.

INSTRUCTIVO (ANEXO 2)

1. Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Descentralizado, o Entidad donde se encuentra el Órgano Interno de Control.
2. Señalar el número del oficio que corresponda, según el OIC/Contraloría de que se trate.
3. Indicar la fecha de emisión del oficio (día/mes/año).



4. Citar el nombre y cargo del servidor público de mayor jerarquía responsable del área o unidad administrativa involucrada en la revisión de control.
5. Anotar el número de la revisión de control que será realizada de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Auditoría del OIC/Contraloría.
6. Señalar la clave y nombre del programa de la revisión de control sea programada o adicional.
7. Anotar la fecha de inicio de la revisión de control (día/mes/año).
8. Anotar la fecha de término de la revisión de control (día/mes/año).
9. Mencionar el objetivo de la revisión de control.
10. Describir los nombres del personal de la Contraloría Interna y/o Órgano Interno de Control que participará en la revisión de control.
11. Anotar el nombre y firma del Contralor y/o Titular del Órgano Interno de Control.
12. Marcar copia al director general de la Entidad y a cualquier otro nivel de esta que el Contralor Interno y/o titular del OIC estime pertinente, al nivel de director general según corresponda.



ANEXO 2 BIS. OFICIO DE PRESENTACIÓN



OFICIO DE PRESENTACIÓN

Coordinación de Auditoría/Coordinación de Auditoría de Organismos
Públicos descentralizados de la Contraloría Interna Municipal (1)



Oficio Núm. (2)

Tizayuca, Hidalgo (3)

Asunto: Inicio de revisión de control.

(4)

Presente.

El fortalecimiento del Control Interno en la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo, es una iniciativa contenida en XXXXXX, en el cual se señala la necesidad de que la Unidad de Control Interno orienten sus acciones con un enfoque preventivo y de mejora, el cual es impulsado a través de la realización de Revisiones de control, con el objeto de determinar acciones de mejora que apoyen a las Instituciones en el fortalecimiento de sus sistemas de control interno y en consecuencia contribuya con el cumplimiento de las metas, objetivos y normatividad aplicable; las acciones de mejora serán consensuadas con las áreas o unidades administrativas y no se considerarán como observaciones, ya que la función control se orienta a un trabajo de coadyuvancia hacia la Institución y no de fiscalización.

Por lo anterior, y de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo del OIC, me permito informarle que se llevará a cabo en (el área o la unidad administrativa) a su cargo la: Revisión de control Núm. (5) con clave y nombre de Programa (6), en el periodo comprendido de XX/(7)/XX / a XX/(8)/XX misma que tiene por objetivo: (9).

Sobre el particular, le agradeceré girar sus instrucciones, a efecto de que se facilite el acceso y la información necesaria a los CC. (10) para el mejor desempeño de sus funciones.

(11)



ATENTA MENTE.

INSTRUCTIVO (ANEXO 2 bis)

1. Anotar el nombre de la Dependencia, o Entidad donde se encuentra el Órgano Interno de Control.
2. Señalar el número del oficio que corresponda, según el OIC/Contraloría de que se trate.
3. Indicar la fecha de emisión del oficio (día/mes/año).
4. Citar el nombre y cargo del servidor público de mayor jerarquía responsable del área o unidad administrativa involucrada en la revisión de control.
5. Mostrar el número de revisión de control asignado en el Programa Anual de Trabajo de Auditoría (PATA).
6. Anotar el número de clave y nombre de programa asignado en el PATA.
7. Señalar la fecha de inicio de la revisión (día, mes y año).
8. Anotar la fecha de término de la revisión (día, mes y año).
9. Describir el objetivo de la revisión de control.
10. Indicar los nombres del personal de la Contraloría Interna y/o Órgano Interno de Control que participará en la revisión de control.
11. Anotar el nombre, cargo y firma del Órgano Interno de Control.
12. Marcar copia al director general de la Entidad y a cualquier otro nivel de la misma que el titular del OIC/Contraloría estime pertinente según corresponda.



ANEXO 3. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

OFICIO DE PRESENTACIÓN
Coordinación de Auditoría de Obra y Financiera de la Contraloría Interna Municipal (1)

Oficio Núm. (2)
Tzayuca, Hidalgo a (3)

Asunto: Inicio de revisión de control.
(4)
Presenta:

En alcance a la revisión de control Núm. (5) con clave de programa Núm. (6), denominada "(7)" del Programa Anual de Trabajo 2024, que se llevará a cabo en esa área o unidad administrativa, me permito solicitar a usted que sus apreciables instrucciones a quien correspondo, o afecto de que le sea proporcionada al personal comisionado en dicha revisión la siguiente información:

(8)

- Manuales de organización, políticas y procedimientos.
- Reglas de operación de programas especiales.
- Manual de planeación.
- Normatividad interna y externa.
- Manuales administrativos y operativos.
- Leyes y Reglamentos aplicables a la Dependencia o Entidad.
- Programas de trabajo.
- Diagramas de flujo.
- Estudios previos de rediseño de procesos.
- Informes de resultados y reportes operativos.
- Estudios de riesgos.
- Estudios previos de evaluación del control interno.
- Indicadores estratégicos y de desempeño.
- Estándares de calidad y productividad.

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los plazos convenidos para el desarrollo de la presente revisión de control, dicha información se regulará para el (9).

Agradeciendo de antemano la atención brindada a lo presente, le envío un cordial saludo.

(10)
ATENTAMENTE
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Nota: No considerarse como un requerimiento único de información, ya que durante la revisión de control, se solicitará convenientemente información al Área o Unidad Administrativa.

INSTRUCTIVO (ANEXO 3)

1. Anotar el nombre de la Dependencia, Organismo Descentralizado, o Entidad donde se encuentra el Órgano Interno de Control.
2. Indicar el Núm. de control interno asignado al documento por el OIC/Contraloría.
3. Señalar la fecha de emisión del documento (día/mes/año).
4. Citar el nombre y cargo del servidor público de mayor jerarquía responsable del área o unidad administrativa involucrada en la revisión.
5. Anotar el número de la revisión de control sea programada o adicional.
6. Indicar el número de clave de programa de la revisión de control sea programada o adicional.

7. Señalar la denominación de la revisión de control sea programada o adicional, de acuerdo a los tipos de revisiones de control establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de Auditoría del Órgano Interno de Control.
8. Enumerar de manera específica la documentación que requiere el OIC/Contraloría de acuerdo con el tipo de revisión de control que realizará.
9. Indicar la fecha límite para la entrega de la información requerida (día/mes/año).
10. Anotar el nombre, cargo y firma del representante el OIC/Contraloría que solicita la información.

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the 10 items in the list above]

ANEXO 4. MARCO CONCEPTUAL



MARCO CONCEPTUAL



Coordinación de Auditoría/Coordinación de Auditoría de Organismos Públicos descentralizados de la Contraloría Interna Municipal (1)

| | | |
|------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| Núm. de revisión de control: | Área, proceso o programa a evaluar: | Fecha: |
| Tipo de revisión de control: | | Analista: |

Aspecto a evaluar:

Objetivo de la revisión de control:

Universo:

Alcance:

Procedimientos:

Conclusión

INSTRUCTIVO (ANEXO 4)

1. Anotar el nombre de la Dependencia, Organismo Descentralizado, o Entidad según corresponda.
2. Indicar el número de la revisión de control de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Auditoría del OIC/Contraloría.
3. Mencionar el tipo de revisión de control que se practica, considerando lo establecido en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de Auditoría del Órgano Interno de Control/Contraloría.
4. Señalar el área, programa o proceso al cual se aplica la revisión de control.
5. Anotar la fecha de elaboración del Marco conceptual (día/mes/año).
6. Señalar las iniciales del analista de control que elaboró el marco conceptual.
7. El aspecto a evaluar se refiere a la operación, rubro, sistema o etapa específica de un proceso, asignado al analista de control para su revisión. Por ejemplo: los controles a revisar son en el

proceso de Adquisiciones, área en donde se practica la revisión es Recursos materiales. La planeación general arrojó como etapa o subproceso susceptible de evaluación o análisis "licitaciones públicas", por lo que el analista de control podrá incluir cualquiera de las operaciones que lleva a cabo éste.

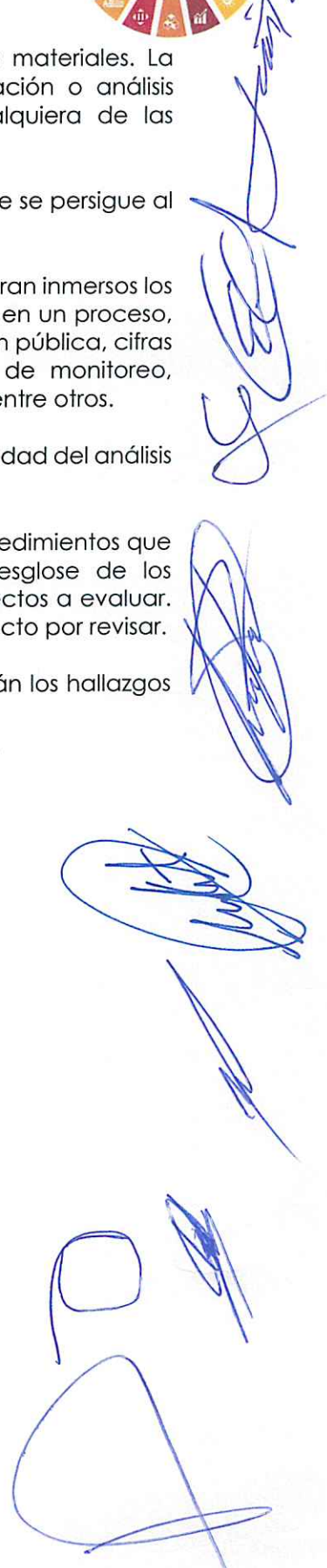
8. Aquí se describe en forma clara, concisa, medible y alcanzable la finalidad que se persigue al analizar el aspecto seleccionado para la revisión de control.

9. En este espacio se hará referencia a los datos globales en los cuales se encuentran inmersos los aspectos a evaluar. Por ejemplo: cantidad de etapas o subprocesos registrados en un proceso, cantidad de programas sustantivos o especiales que tiene a su cargo la institución pública, cifras registradas en el sistema de nóminas, adquisiciones o contabilidad sujetas de monitoreo, cantidad de paquetes de software incorporados a tecnologías de información, entre otros.

10. En este apartado se indicarán los criterios utilizados para determinar la profundidad del análisis de los aspectos a evaluar o revisar.

11. En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el analista de control para cumplir con su objetivo. El desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con los aspectos a evaluar. Se desagregarán tantos procedimientos como profundidad se dé al rubro o aspecto por revisar.

12. Una vez concluido el análisis de las operaciones, en este apartado se incluirán los hallazgos del trabajo ejecutado, en forma resumida.



ANEXO 5. CÉDULAS DE ANÁLISIS



CÉDULAS ANALITICAS



Coordinación de Auditoría/Coordinación de Auditoría de Organismos
Públicos descentralizados de la Contraloría Interna Municipal (1)

| | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| Núm. de revisión de control: (2) | Tipo de revisión de control: (3) |
| Rubro o aspecto revisado: (4) | Fecha: (7) |
| Área/Unidad administrativa: (5) | Elaboró: (8) |
| Nombre específico de la cédula: (6) | Revisó: (9) |

CUERPO DE CÉDULA

(10)

Notas: (11)

Marcas: (12)

Fuentes: (13)

INSTRUCTIVO (ANEXO 5)

1. Anotar el nombre de la Dependencia, Organismo Descentralizado, o Entidad donde se encuentra el Órgano Interno de Control.
2. Indicar el número de la revisión de control programada o adicional, registrado en el Programa Anual de Trabajo de Auditoría del Órgano Interno de Control (PATA).
3. Describir el tipo de revisión de control programada o adicional, según el Programa Anual de Trabajo de Auditoría del OIC/Contraloría y los *Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de Auditoría del Órgano Interno de Control*.
4. Indicar el rubro o aspecto revisado o evaluado.
5. Citar el área o unidad administrativa involucrada en la revisión de control.
6. Anotar el nombre específico de la cédula, el cual debe estar totalmente relacionado con el procedimiento que se está aplicando y aspectos que se están analizando.
7. Indicar la fecha en que fue elaborada la cédula (día/mes/año).
8. Anotar las iniciales del analista de control que elaboró la cédula y antefirma.



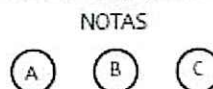


9. Anotar iniciales y rúbrica del analista de control que supervisó la cédula.
 10. El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectadores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido, en caso de ser necesario.
 11. Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
 12. Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas.
 13. Al calce se menciona la fuente documental de los datos plasmados en la cédula.
- Nota: Las cédulas deben estar firmadas por el analista de control que las elaboró y por quien efectuó la supervisión.

ANEXO 6. CÉDULAS DE MARCAS

| MARCA | SIGNIFICADO |
|---|---|
| * | Documento examinado que no cumple con requisitos. |
| ∅ | Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar. |
| ⊗ | Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado. |
| Nota: Estas dos marcas de pendiente sólo son temporales. De hecho, no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos. | |
| ∨ | Confrontado contra registro. |
| ∨ | Confrontado contra documento original. |
| Ⓜ | Confrontado contra evidencia física. |
| SIT. | Referencia de alguna situación encontrada, hallazgo u oportunidad de mejora en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una Cédula de Acciones de Mejora. |
| ⚡ | Se identifica un riesgo no cubierto por un control. |
| Ⓜ | Se identifica un punto de control. |

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al analista de control referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:



ANEXO 7. CÉDULAS DE ACCIÓN DE MEJORA/AGP



CÉDULAS DE ACCIÓN DE MEJORA/ AGP



Coordinación de Auditoría/Coordinación de Auditoría de Organismos Públicos descentralizados de la Contraloría Interna Municipal (1)

| | |
|----------------------------------|---------------|
| No. de revisión de control: (2) | Hoja Núm. (6) |
| Tipo de revisión de control: (3) | De (7) |
| rubro o aspecto a evaluar: (4) | Fecha: (8) |
| Área/Unidad administrativa: (5) | |

| SITUACIÓN, DEBILIDAD DE CONTROL U OPORTUNIDAD DE MEJORA ENCONTRADA CALGAS Y/O RIESGOS | ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA | RESPONSABLE (nombre, área y firma) | RESPONSABLE (nombre, área y firma) |
|---|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1.- | | | |
| 2.- (9) | (10) | (11) | (12) |
| 3.- | | | |
| 4.- | | | |
| 5.- | | | |
| 6.- | | | |
| 7.- | | | |
| 8.- | | | |

Responsable de la Revisión de control (OIC).
 Nombre:
 Cargo: (13)
 Firma:
 Fecha:

Titular del Área de control y evaluación (OIC).
 Nombre:
 Cargo: (14)
 Firma:
 Fecha:

INSTRUCTIVO (ANEXO 7)

1. Anotar el nombre de la Dependencia, Organismo Descentralizado, o Entidad donde se encuentra el Órgano Interno de Control/Contraloría.
2. Indicar el número de la revisión de control programada o adicional, registrado en el Programa Anual de Trabajo de Auditoría del OIC/Contraloría (PATA).
3. Describir el tipo de revisión de control programada o adicional, según el Programa Anual de Trabajo de Auditoría del OIC/Contraloría y los *Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de Auditoría del Órgano Interno de Control.*

4. Indicar el rubro o aspecto a revisar o evaluar.
5. Citar el área o unidad administrativa involucrada en la revisión de control.
6. Señalar el número de página que corresponde al documento.
7. Anotar el número total de páginas que integran el documento.
8. Marcar la fecha de elaboración de la Cédula de Acciones de Mejora (día/mes/año).
9. Describir brevemente la situación, debilidad de control u oportunidad de mejora encontrada por cada acción de mejora, señalando el área donde se suscitó, así como las causas reales que la provocaron y/o el riesgo o repercusión potencial que se pudiera generar de persistir la situación o debilidad de control encontrada.
10. Describir cada una de las acciones de mejora concertadas entre el área operativa y el OIC/Contraloría que deben orientarse o hacer énfasis en el aspecto preventivo y de control interno.
11. Anotar el nombre y firma del responsable de llevar a cabo la acción de mejora y el área a la que pertenece.
12. Indicar la fecha compromiso para concluir la adopción de la acción de mejora por parte del área responsable.
13. Señalar el nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de control (la fecha se refiere al día en que firma la cédula).
14. Anotar el nombre y firma del Titular del Área de Control y Evaluación del OIC/Contraloría (la fecha se refiere al día en que firma la cédula). El titular del Área de Control y Evaluación también puede fungir como responsable de la revisión de control.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

ANEXO 8. INFORME DE RESULTADOS

INFORME DE RESULTADOS

→ (1)

| | |
|---|------------------|
| No. de revisión de control: (2) | Hoja Núm. (9) |
| Tipo de revisión de control: (3) | De (10) |
| Rubro o aspecto a evaluar: (4) | Referencia: (11) |
| Área/Unidad administrativa: (5) | Fecha: (12) |
| Fecha de inicio: (6) Fecha de conclusión: (7) | |
| Periodo evaluado: (8) | |

Nombre
Carac (13)
PRESENTO

Como resultado de la revisión de control a (MENCIONAR EL ÁREA, OPERACIÓN, PROCESO, PROGRAMA O RUBRO EVALUADO) al amparo y en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo 202X y del aviso de revisión de control Núm. [ANOTAR EL NÚMERO DEL OFICIO DE PRESENTACIÓN] de fecha (MENCIONAR LA FECHA DE EMISIÓN DEL OFICIO DE PRESENTACIÓN), se presenta el informe de resultados, así como los hallazgos y acciones de mejora determinadas, mismas que fueron comentadas por los analistas de control que participaron en la revisión de control con los servidores públicos superiores y de mandos medios responsables de atenderlas, de acuerdo con los siguientes aspectos:

Descripción y alcance de la revisión:

(14)

Objetivo(s) de la revisión:

(15)

Resultados de la revisión: (situaciones encontradas/Debilidades de control identificadas/ Oportunidad de mejora detectada y Acciones de mejora concertadas entre el área o unidad administrativa y la UCI, para el fortalecimiento del Control Interno).

(16)

Conclusión general:

ATENTAMENTE
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL

(NOMBRE Y FIRMA)

Cc: (ANOTAR LAS INSTANCIAS A LAS CUALES SE TURNARÁ COPIA DEL INFORME)







1. Indicar el nombre de la Dependencia, Organismo Descentralizado, o Entidad donde se encuentra el Órgano Interno de Control/Contraloría.

2. Anotar el número de revisión de control programada o adicional realizada.
3. Describir el nombre del tipo de revisión de control programada o adicional realizada.
4. Indicar el nombre del rubro o aspecto evaluado en la revisión de control.
5. Citar el área o unidad administrativa involucrada en la revisión de control realizada.
6. Anotar la fecha en que se inició la revisión de control (día/mes/año).
7. Anotar la fecha en que se concluyó la revisión de control (día/mes/año).
8. Señalar (cuando proceda) el año, trimestre, bimestre, mes o semana analizado.
9. Indicar el número de página que corresponda al documento.
10. Anotar el número total de páginas que integran el documento.
11. Núm. de control asignado por el OIC/Contraloría al documento.
12. Señalar la fecha de elaboración del Informe (día/mes/año).
13. Citar el nombre y cargo del Titular de la Dependencia, Organismo Descentralizado, o Entidad según corresponda.
14. Describir los límites que marcan el inicio y el fin de los aspectos analizados y su proporción porcentual respecto a los universos particulares del área, operación, proceso, programa o rubro evaluado. El alcance de la revisión de control deberá tener congruencia con el planteado inicialmente en el PATA 202X.
15. Describir el (los) objetivo(s) de la revisión de control, de acuerdo con el (los) definido(s) inicialmente en el PATA 202X o, en su caso, los establecidos en las intervenciones de control adicionales.
16. Describir las situaciones encontradas, debilidades de control identificadas u oportunidades de mejora detectadas y las acciones de mejora concertadas entre la Unidad Administrativa y el OIC/Contraloría, haciendo alusión a la incorporación en el anexo de las Cédulas de Acciones de Mejora para conocer en detalle cada una de ellas.
17. Dar a conocer la opinión que como resultado de la revisión de control realizada se tiene sobre los aspectos evaluados, así como hacer énfasis en la importancia de instrumentar las acciones de mejora para evitar riesgos y mejorar el control interno.

ANEXO 9. INFORME DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA



INFORME DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA

Coordinación de Auditoría/Coordinación de Auditoría de Organismos Públicos Descentralizados de la Contraloría Interna Municipal (1)



| | |
|---|----------------|
| No. de revisión de control:(2) | Hoja Núm.:(4) |
| Tipo de revisión de control:(3) | De:(7) |
| | Referencia:(8) |
| Fecha de inicio:(4) Fecha de conclusión:(5) | Fecha:(9) |

Nombre

Cargo:(10)

P R E S E N T E.

Como resultado de la revisión de control de seguimiento de acciones de mejora al amparo y en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo 2021, se presenta el informe de resultados, que indica el grado de instrumentación de las acciones de mejora acordadas en la(s) revisión(es) de control Núm. (MENCIONAR EL O LOS NÚMEROS DE LAS REVISIONES DE CONTROL EN DONDE FUERON DETERMINADAS LAS ACCIONES DE MEJORA SUJETAS DEL SEGUIMIENTO). Dicho resultado fue comentado por los analistas de control correspondientes con los servidores públicos superiores y de mandos medios responsables de cumplirlas, llevándose a cabo el seguimiento de acuerdo con los siguientes aspectos:

Objetivo de la revisión:

(11)

Alcance de la revisión:

(12)

Resultados de la revisión:

El avance determinado en la instrumentación de las acciones de mejora fue del (PORCENTAJE QUE REPRESENTAN LAS ACCIONES DE MEJORA CUMPLIDAS, CON RELACIÓN CON AL TOTAL DE ACCIONES DE MEJORA A LAS QUE SE DIO SEGUIMIENTO), como se muestra a continuación:

| ACCIONES DE MEJORA SUJETAS DE SEGUIMIENTO | % | ACCIONES DE MEJORA CONCLUIDAS | % | ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO | % |
|---|---|-------------------------------|---|-------------------------------|---|
| | | | | | |

De las acciones de mejora que a la fecha están en proceso de conclusión, se destacan por su importancia las siguientes:(CITAR DE MANERA CONCRETA LAS ACCIONES DE MEJORA DE MAYOR TRASCENDENCIA PARA EL ÁREA, OPERACIÓN, PROCESO, PROGRAMA O RUBRO EVALUADO QUE NO HAN SIDO CUMPLIDAS)

INSTRUCTIVO (ANEXO 9)

1. Indicar el nombre de la Dependencia, Organismo Descentralizado, o Entidad donde se encuentra el Órgano Interno de Control.
2. Anotar el número de revisión de control de seguimiento programada o adicional realizada.
3. Señalar que la revisión de control es de "Seguimiento de Acciones de Mejora".
4. Anotar la fecha en que se inició la revisión de control de seguimiento (día/mes/año).
5. Anotar la fecha en que se concluyó la revisión de control de seguimiento (día/mes/año).
6. Indicar el número de página que corresponde al documento.
7. Anotar el número total de páginas que integran el documento.
8. Núm. de control asignado por el OIC/Contraloría al documento.
9. Señalar la fecha de elaboración del Informe (día/mes/año).
10. Citar el nombre y cargo del titular de la Dependencia, Organismo Descentralizado, o Entidad según corresponda.
11. Describir el objetivo de la revisión de control de seguimiento, de acuerdo al definido inicialmente en el PATA 202X o, en su caso, los establecidos en las revisiones de control de seguimiento adicionales.
12. Indicar la cantidad de acciones de mejora a las que se dio seguimiento, así como el ejercicio al cual corresponden.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]

ANEXO 10. ACCIONES DE MEJORA



ACCIONES DE MEJORA ACUERDO DE CONTROL

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA(S) [ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA] EN LA SECRETARÍA DE [] DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO, REPRESENTADA(S) POR EL (LOS) C. (NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA) EN SU CARÁCTER DE TITULAR(ES), Y POR LA OTRA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA INSTITUCIÓN, REPRESENTADO POR SU TITULAR C. (NOMBRE DEL TITULAR DE LA UCI), A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA INSTITUCIÓN" Y "EL OIC" RESPECTIVAMENTE, CON OBJETO DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA PARA FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE CONTROL NÚM. (NÚMERO DE REVISIÓN) EN (RUBRO Y NOMBRE DEL PROCESO REVISADO O SUBPROCESO, PROGRAMA, SISTEMA, ETC.), EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO EN "LA INSTITUCIÓN", AL TENDOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y PUNTOS DE ACUERDO:

ANTECEDENTES

El fortalecimiento de control interno es una iniciativa impulsada por la Presidencia de la República y contenida en el Plan Nacional de Desarrollo dentro del capítulo "Orden y Respeto", destacando como uno de sus objetivos rectores: el combate a la corrupción, el fomento de la transparencia y desarrollo administrativo.

Para el cumplimiento cabal de dicho objetivo se han definido diversas estrategias en la Secretaría de la Función Pública, entre las que se destaca la necesidad de transformar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, privilegiando un enfoque preventivo de las funciones que desarrollan, que centre la atención en el mejoramiento continuo del sistema de control gubernamental. Mediante revisiones de control con enfoque preventivo y de mejora, y en colaboración con las instituciones, se establezcan acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de los controles internos en los procesos, áreas, programas y sistemas, mejorando la gestión gubernamental, la evaluación y administración de riesgos, la adopción de mejores prácticas, la revisión de control interno a la tecnología de información, la promoción de un ambiente ético y una adecuada cultura de control, entre otros aspectos.

Estas revisiones promuevan, de acuerdo al nuevo enfoque de los Órganos Internos de Control, la disminución de la problemática recurrente, prevengan la materialización de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, estimulen el autocontrol y la autoevaluación.

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. El Acuerdo de Control tiene por objetivo asegurar la implementación de las acciones de mejora al sistema de control interno, derivadas de la Revisión de control No. (NÚMERO DE REVISIÓN) realizada por "EL OIC" en "LA INSTITUCIÓN", las cuales están contenidas en Cédula anexa, misma que pasa a formar parte integrante del presente documento.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SEGUNDO. Las acciones de mejora a que se refiere el punto anterior se desarrollarán conforme a las fechas comprometidas en la Cédula anexa.

TERCERO. Para el cumplimiento del objetivo, "EL DIC" en "LA INSTITUCIÓN" se compromete a:

- I. Establecer un programa de seguimiento en atención a las fechas acordadas, sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos por "LA INSTITUCIÓN", mismo que será reportado trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través del Sistema de Información Periódica (SIP).
- II. Evaluar la efectividad y evidencia de los resultados del cumplimiento de las acciones de mejoramiento del control interno establecidas en el presente Acuerdo, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas responsables en "LA INSTITUCIÓN".
- III. Dentro del marco de sus facultades, "EL DIC" proporcionará a "LA INSTITUCIÓN", la asesoría necesaria para la adecuada implementación de las acciones de mejora.

CUARTO. Por su parte, "LA INSTITUCIÓN", se compromete a:

- I. Establecer y llevar a cabo las actividades necesarias para implementar las acciones de mejora al sistema de control interno establecidas en la cédula anexa, considerando los plazos previstos al efecto.
- II. Informar a la SFP, por conducto de "EL DIC" y a través del SIP, de los avances logrados respecto a la ejecución de dichas acciones de mejora.

QUINTO. En las sesiones periódicas del (COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA, O COMITÉ DE CONTROL INTERNO) "EL DIC" y "LA INSTITUCIÓN", por conducto de sus áreas o unidades administrativas responsables, informarán acerca del avance en el cumplimiento del presente acuerdo de control.

SEXTO. La vigencia del presente acuerdo de control será a partir de la fecha de su suscripción y hasta el cumplimiento de la totalidad de las acciones de mejora contenidas en la cédula anexa.

SÉPTIMO. Las partes convienen en que el presente documento podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo; las modificaciones o adiciones respectivas surtirán efecto a partir de la fecha en que se suscriba el documento correspondiente.

Leído que fue el presente acuerdo de control por las partes que en él intervinieron, y enteradas de su contenido, lo firman por duplicado, en (LUGAR), a los (DÍA) días del mes de (MES) de (AÑO).

| POR "LA INSTITUCIÓN", Titular(es) del (las) Área(s) o Unidad(es) administrativa(s) | POR "EL DIC" Titular del Órgano Interno de Control |
|--|--|
| | |
| NOMBRE* | NOMBRE** |

* Para las acciones correspondientes por la firma de cada uno de las Titulares de las áreas o unidades administrativas involucradas.
** Incluy para: DIC o titular de Área de custodia de control y evaluación y apoyo a buen gobierno







ANEXO 11. CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA

CEDULAS DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA

(1)

| | |
|--|-----------------------|
| No. de revisión de control: (2) | Hoja Núm. (10) |
| Tipo de revisión de control: (3) | De (11) |
| Núm. de revisión de control original: (4) | |
| Área/Unidad administrativa: (5) | Fecha: (12) |
| Núm. de acción de mejora: (6) Instrumentada: (7) | |
| Núm. Instrumentada: (8) % de avance: (9) | |

| ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA | SITUACIÓN ACTUAL | REPLANTEAMIENTO | FECHA COMPROMISO |
|--|------------------|-----------------|------------------|
| SITUACIÓN ENCONTRADA/ DEBILIDAD DE CONTROL IDENTIFICADA/OPORTUNIDAD DE MEJORA DETECTADA ORIGINAL: (13) | (14) | (15) | (16) |
| ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA ORIGINAL: | | | |

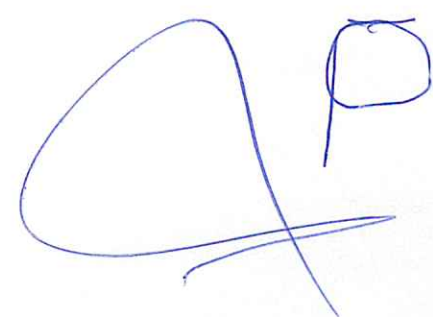
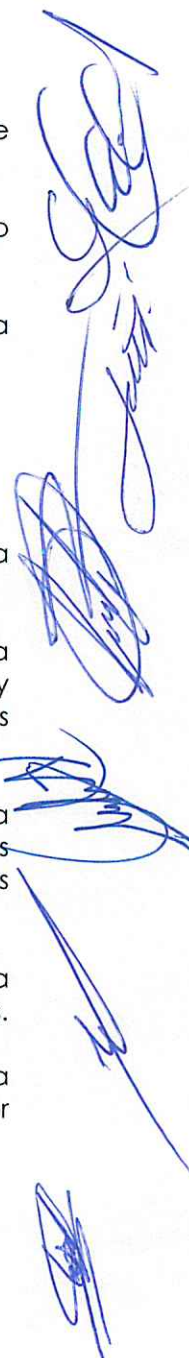
Responsable del seguimiento:
Nombre:
Cargo:

(NOMBRE Y FIRMA)

INSTRUCTIVO (ANEXO 11)

1. Anotar el nombre de la Dependencia, Organismo Descentralizado, o Entidad donde se ubica el Órgano Interno de Control.
2. Indicar el número de la revisión de control programada o adicional de seguimiento, registrado en el Programa Anual de Trabajo de Auditoría 202X (PATA).
3. Señalar que es una revisión de control programada o adicional de Seguimiento de Acciones de Mejora.
4. Anotar el número y año de la revisión de control en donde originalmente fue determinada la acción de mejora.

5. Citar el área o unidad administrativa de la Dependencia, Organismo Descentralizado, o Entidad en donde se llevó a cabo la implantación de la acción de mejora.
6. Indicar el número de la acción de mejora sujeta del seguimiento.
7. Anotar una "X" si derivado del análisis practicado se determina que la acción de mejora fue instrumentada en los términos y plazos acordados.
8. Anotar una "X" si derivado del análisis practicado se determina que la acción de mejora no fue instrumentada en los términos y plazos acordados.
9. Anotar el porcentaje de avance que el analista de control considera ha logrado el área responsable en la instrumentación de la acción de mejora acordada.
10. Señalar el número de página que corresponde al documento.
11. Anotar el total de páginas que integran el documento.
12. Marcar la fecha de elaboración de la Cédula de Seguimiento de Acciones de Mejora (día/mes/año).
13. Transcribir la situación encontrada, debilidad de control identificada u oportunidad de mejora detectada originalmente, así como la acción de mejora acordada sujeta del seguimiento, tal y como fue presentada en la Cédula de Acciones de Mejora. No incluir las causas o riesgos determinados.
14. Hacer un breve resumen de las actividades llevadas a cabo por las áreas responsables para concluir la instrumentación de las acciones de mejora concertadas o, en su caso, las circunstancias que han retrasado su implantación. También se deberán indicar las causas por las cuales el analista de control considera dar o no como instrumentada la acción de mejora.
15. Describir los aspectos o situaciones que no permiten la conclusión de la acción de mejora originalmente acordada y plasmar su replanteamiento para atender las situaciones encontradas.
16. Anotar la fecha compromiso que asume el área responsable para concluir la adopción de la acción de mejora replanteada. También, se deberá asentar el nombre y cargo del servidor público de dar cumplimiento a la acción de mejora y la firma de este.
17. Señalar el nombre, cargo y firma del responsable del seguimiento de la acción de mejora.



ANEXO 12. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

I. Responsabilidades del analista de control

1. Actuar con la eficacia y eficiencia en las revisiones de control que le sean encomendadas, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencia en el trabajo y en consecuencia suspensión de este o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.

Por la importancia que reviste el analista de control 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 responsabilidad profesional, apegándose a las presentes políticas.

2. Encauzar las facultades atribuidas, la información y todo tipo de recurso asignado, 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 evaluadas cualquier invitación (comidas, 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 y afecte o haga suponer que se afecta la independencia de juicio que debe mantener.

Nota: En caso de duda en situaciones específicas relativas a esta política, se deberá consultar con el Contralor Interno/Titular del Órgano Interno de Control.

- 2.2 Desempeñar una revisión de control sin pretender obtener 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, no ocultando ni deformando 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 con 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 revisión de control que realice.
4. Observar en la dirección y supervisión de los subordinados, adecuadas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación y abuso de autoridad.
5. Observar respeto y subordinación legítimos para con los superiores, cumpliendo con las disposiciones por ellos dictadas en el ejercicio de sus atribuciones.
6. Abstenerse de autorizar a un subordinado a no asistir a sus labores, así como de otorgar licencias y permisos, lo cual sólo podrá ser autorizado por el Contralor Interno/Titular del Órgano Interno de Control con la debida justificación.
7. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial de otra naturaleza durante el desempeño de su función, que resultaren incompatibles con ésta.

8. Abstenerse de coaccionar por sí o por interpósita persona a los servidores públicos de las unidades administrativas evaluadas para obtener a su favor, de un familiar o de terceras personas, resoluciones favorables sin cumplir con los requisitos que señalan las leyes respectivas y servicios a precios notoriamente desproporcionados conforme al mercado.
9. Abstenerse de promover y gestionar por sí o por interpósita persona la tramitación y resolución ilícita de negocios ajenos a las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión.
10. 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 beneficio personal, familiar o de negocios.
11. Informar al Contralor Interno/Titular del Órgano Interno de Control de todo acto u omisión de los servidores públicos adscritos al propio órgano fiscalizador que pueda implicar inobservancia a los puntos anteriores.

II. Políticas de carácter particular

12. Previamente al inicio de cualquier revisión de control se deberá formular la planeación, la cual contempla la elaboración del Programa Anual de Trabajo de Auditoría y el marco conceptual. La planeación deberá formularse conjuntamente por el responsable del área de control y evaluación y el jefe de grupo encargado de la revisión de control. Todos los integrantes del grupo responsable de la revisión deben conocer y comprender el plan, particularmente en aquellos aspectos que les sean asignados para su desahogo.
13. El jefe de grupo a cargo de cualquier comisión invariablemente deberá permanecer tiempo completo en la misma y ejercer su responsabilidad y función en forma adecuada, a fin de vigilar el avance del trabajo establecido en la planeación.
14. El Titular del área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (o quien éste designe), o en su caso, el Titular del Área de Auditoría Interna será responsables de ejercer una adecuada supervisión, estableciendo una revisión constante y una estrecha comunicación con los analistas de control 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. El jefe de grupo y el propio analista de control, en el desarrollo de la revisión de control, deberán cerciorarse de haber obtenido la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente la opinión que se emite. En este sentido deberá encauzar a los analistas de control para que realicen su trabajo con sentido crítico y profesional, asegurándose que sus cédulas, papeles de trabajo, oficios y notas informativas estén completos.
16. Se deberá evitar el extravío de los papeles de trabajo y de la documentación que le sea suministrada; por lo que durante su estancia en las áreas evaluadas deberá mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados, así como conservar la constancia de su devolución.

17. El Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno deberá distribuir el trabajo entre los analistas de control de acuerdo con la capacidad y experiencia de cada uno de ellos, cuidándose que lleve implícita una responsabilidad mayor a su actual experiencia, apoyándolos con una supervisión adecuada, con el objeto de incrementar la productividad de la revisión de control y mejorar los procesos de la evaluación.
18. El Contralor Interno/Titular del Órgano Interno de Control fomentará la actualización y desarrollo personal de los analistas de control transmitiéndoles los manuales, guías, circulares técnicas y experiencias de manera oportuna, además de los cursos de capacitación que conforme al diagnóstico de detección de necesidades se programen. Por su parte, los analistas de control deben asimilar y aplicar los conocimientos e instrucciones que se les transmitan, así como participar con propuestas y sugerencias que permitan una mayor eficiencia de la operación.

III. Políticas relativas al desempeño de comisiones foráneas

19. El personal asignado para realizar la revisión de control debe poseer en conjunto la disposición, preparación técnica, experiencia y capacitación necesarias para el eficiente desarrollo de sus actividades con el mínimo de supervisión.
20. Las consultas y solicitudes que presenten los analistas de control comisionados deberán hacerse de manera planeada y concreta a fin de reducir el tiempo y número de llamadas de larga distancia.
21. El Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno deberá programar los viajes, de tal forma que la salida sea por la mañana y el regreso en las noches. En caso de que el traslado sea por vía terrestre, se deberá hacer el esfuerzo de viajar en las horas en que menos se afecte la actividad sustantiva y lograr, en consecuencia, un mayor tiempo para el desarrollo de la revisión de control.
22. El jefe de grupo de la revisión de control deberá reforzar las acciones de planeación de tal manera que se logre eficientar el desarrollo de las revisiones en el menor tiempo evitando que el analista de control tenga que regresar al sitio de la comisión para obtener información complementaria o solicitarla cuando éste ya se encuentre en oficinas centrales.
23. El jefe de grupo deberá mantener una estrecha coordinación y comunicación con los superiores jerárquicos, observando lo establecido en el numeral 22 de las presentes políticas, a fin de mantenerlos informados del avance de la revisión. Por lo tanto, al inicio de la revisión de control inmediatamente después de instalarse, deberán informar los números telefónicos donde puedan ser localizados (oficina) 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 y oportuna.
24. En el momento en que se determinen hechos que diesen lugar a una ampliación del tiempo de la comisión, deberán comunicarlo oportunamente por vía telefónica y posteriormente vía fax, a fin de autorizarse y tramitarse los viáticos correspondientes y ajustar el Programa Anual de Trabajo de Auditoría.

25. Los viáticos asignados deberán erogarse bajo criterios de economía, racionalidad y disciplina presupuestaria, cuidando que los documentos comprobatorios que se recaben reúnan los requisitos legales y fiscales requeridos por la normatividad vigente.
26. Los analistas de control comisionados en revisiones de control foráneas deberán efectuar la comprobación de los viáticos y pasajes conforme a la normatividad establecida.

IV. Políticas de superación, eficiencia y economía

27. Con base en la eficiencia probada por los analistas de control durante el desempeño de su función, el jefe inmediato poseerá los elementos necesarios para efectuar una evaluación individual del personal que permita precisar su actuación, situación que quedará plasmada en el formato de evaluación diseñado expreso y que se requisitará invariablemente al final de cada revisión.

Estas evaluaciones, conjuntamente con el nivel de estudios, antigüedad en el puesto y antigüedad en la Dependencia, Organismo Descentralizado o Entidad, serán la base para promociones, estímulos y recompensas que puedan otorgarse.

28. Los servidores públicos superiores y de mandos medios de la Contraloría Interna/Órgano Interno de Control deberán fomentar en el personal la lealtad a la institución.
29. Todo el personal de la Contraloría Interna/Órgano Interno de Control deberá tomar plena conciencia de las medidas de racionalidad y austeridad y ser, a la vez, promotores de las mismas y ejemplo a seguir para el resto del personal de la Dependencia, Organismo Descentralizado o Entidad, cuidando los materiales y equipos asignados para el desarrollo de su labor.
30. El equipo encargado de cada actividad o revisión deberá hacer su mejor esfuerzo para llevar a cabo un trabajo a nivel de excelencia, en el menor número de días factibles.
31. Los analistas de control deben tener plena conciencia de que el elemento más importante de su labor lo constituye el informe de resultados, el cual reflejará imparcialmente el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hallazgos que en él se consignen; además debe estar debidamente soportado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

Asimismo, para que los objetivos de la revisión de control se cumplan total y oportunamente, el informe de resultados deberá emitirse a más tardar al quinto día hábil de concluido el plazo programado de la revisión; de esto es responsable solidario el encargado del área de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno.

Se entiende por emitido, el que esté firmado por el Contralor Interno/Titular del Órgano Interno de Control, o por quien éste designe, y esté en posibilidad de realizarse su distribución.

MARTES 25(VEINTICINCO) DE ABRIL DEL AÑO 2023(DOS MIL VEINTITRÉS) PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023 DEL COMITÉ INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. PUNTO 10 (DIEZ) PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA GUÍA DE AUDITORÍA DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.



M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES
QUEZADA

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.**
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
MTRO. IRVING ALEJANDRO MALDONADO
VILLALPANDO

**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.**
VOCAL EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

MTRO. HIPÓLITO ZAMORA SORIA
**DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.**
VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

LIC. JORGE LUIS GÓMEZ RAMÍREZ
**COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
TIZAYUCA, HIDALGO.**
VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

L.C. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS
**SECRETARIA DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE
TIZAYUCA, HIDALGO.**
VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

DRA. EN J.O. CITLALI LARA FUENTES
**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL DE
TIZAYUCA, HIDALGO.**
VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

ING. NÉSTOR ISMAEL VELÁZQUEZ GUERRO
**DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL DEL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.**
VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

ING. FABIÁN MIGUEL ÁNGEL SALAMANCA
PÉREZ
**SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.**
VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

