

EXTRA

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
XCV

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

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

ACUERDO.-POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS JEFES DE AUDITORÍA DEL SECTOR: ECONÓMICO Y DESARROLLO PRODUCTIVO; DE INFRAESTRUCTURA Y SALUD; GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD; Y EDUCATIVO, SOCIAL Y CULTURAL, TODOS DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA SECTORIZADA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, LAS FACULTADES QUE EN EL MISMO SE SEÑALAN.....PAG.2

ACUERDO.-POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS AUDITORES ESPECIALES EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR: ECONÓMICO Y DESARROLLO PRODUCTIVO; DE INFRAESTRUCTURA Y SALUD; GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD; Y EDUCATIVO, SOCIAL Y CULTURAL, TODOS DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA SECTORIZADA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, LAS FACULTADES QUE EN EL MISMO SE SEÑALAN.....PAG.2

DISPOSICIONES Y BASES GENERALES.-PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES, EVALUACIONES, AUDITORÍAS, SUPERVISIONES, REVISIONES, VERIFICACIONES, INVESTIGACIONES Y VIGILANCIA QUE SE REALICEN A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA Y A LOS H. AYUNTAMIENTOS.....PAG.3

LINEAMIENTOS.-DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....PAG.4

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS JEFES DE AUDITORÍA DEL SECTOR ECONÓMICO Y DESARROLLO PRODUCTIVO; DE INFRAESTRUCTURA Y SALUD; GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD; Y EDUCATIVO, SOCIAL Y CULTURAL, TODOS DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA SECTORIZADA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, LAS FACULTADES QUE EN EL MISMO SE SEÑALAN.

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS AUDITORES ESPECIALES EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR ECONÓMICO Y DESARROLLO PRODUCTIVO; DE INFRAESTRUCTURA Y SALUD; GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD; Y EDUCATIVO, SOCIAL Y CULTURAL, TODOS DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA SECTORIZADA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, LAS FACULTADES QUE EN EL MISMO SE SEÑALAN.

Licenciada Perla Marisela Woolrich Fernández, Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción III, 4, 23, 24, 27 fracción XIV, 47 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXVIII, XXX, XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1°, 2°, 3° fracción II y 6° fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; y 1, 2, 3, 4 fracciones III, XII y XIII, 7 fracciones I y II, 8 fracciones I, II, IV, IX, X, XVIII, XX y XXII, XXXIII y XXXIV, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Licenciada Perla Marisela Woolrich Fernández, Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción III, 4, 23, 24, 27 fracción XIV, 47 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXVIII, XXX, XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1°, 2°, 3° fracción II y 6° fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; y 1, 2, 3, 4 fracciones III, XII y XIII, 7 fracciones I y II, 8 fracciones I, II, IV, IX, X, XVIII, XX y XXII, XXXIII y XXXIV, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

CONSIDERANDO

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo señala que a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental le corresponde: Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, inspeccionar la aplicación del gasto público estatal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos y demás normatividad aplicable, realizar auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de proponer medidas correctivas en sus operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y, en general, vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas para el desarrollo del Estado, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con honestidad, transparencia y oportunidad y que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en el ejercicio de sus funciones de auditar, fiscalizar, controlar, vigilar e inspeccionar, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Estado o de aquellos concertados o convenidos con la Federación y los Municipios, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública del Estado, del Municipio o al Patrimonio de las entidades de la administración pública podrá fincar pliegos preventivos de responsabilidad.

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo señala que a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental le corresponde: Establecer y operar el sistema de control de la gestión pública estatal, inspeccionar la aplicación del gasto público estatal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos y demás normatividad aplicable, realizar auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de proponer medidas correctivas en sus operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y, en general, vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas para el desarrollo del Estado, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con honestidad, transparencia y oportunidad y que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en el ejercicio de sus funciones de auditar, fiscalizar, controlar, vigilar e inspeccionar, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Estado o de aquellos concertados o convenidos con la Federación y los Municipios, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública del Estado, del Municipio o al Patrimonio de las entidades de la administración pública podrá fincar pliegos preventivos de responsabilidad.

Que de acuerdo al artículo 7° del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental corresponde al Secretario, la representación política y administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, así como el trámite, resolución y despacho de los asuntos que le señala la normatividad estatal vigente y disposiciones complementarias, y que en virtud de que la fracción I de esta disposición faculta al Secretario delegar mediante acuerdo a servidores públicos subalternos facultades, sin limitar por sí su ejercicio directo, para un adecuado control, distribución, desarrollo y seguimiento de los asuntos de su competencia.

Que de acuerdo al artículo 7° del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental corresponde al Secretario, la representación política y administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, así como el trámite, resolución y despacho de los asuntos que le señala la normatividad estatal vigente y disposiciones complementarias, y que en virtud de que la fracción I de esta disposición faculta al Secretario delegar mediante acuerdo a servidores públicos subalternos facultades, sin limitar por sí su ejercicio directo, para un adecuado control, distribución, desarrollo y seguimiento de los asuntos de su competencia.

En virtud de lo anteriormente expuesto y con el objetivo de llevar a cabo con eficiencia el cumplimiento de las atribuciones que las leyes señalan a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, previa satisfacción del requisito contenido en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y tengo a bien emitir el siguiente:

En virtud de lo anteriormente expuesto y con el objetivo de llevar a cabo con eficiencia el cumplimiento de las atribuciones que las leyes señalan a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, previa satisfacción del requisito contenido en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ACUERDO

PRIMERO. Además de las que ya tienen asignadas de acuerdo a las disposiciones legales respectivas se delegan en los jefes de Auditoría del Sector Económico y Desarrollo Productivo, Infraestructura y Salud; Gobierno, Justicia y Seguridad; y Educativo, Social y Cultural, las siguientes facultades, mismas que podrán realizar tanto en Dependencias y Entidades dentro del Sector al que se encuentran adscritos, así como en Dependencias y Entidades de los demás Sectores que integran el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada:

PRIMERO. Las facultades que por virtud de este Acuerdo se delegan en los servidores públicos adscritos a los diversos Sectores de Auditoría Especial Sectorizada en Dependencias y Entidades, se entenderán delegadas a los Titulares de esos Sectores en el ámbito de sus respectivas competencias. Dichos servidores públicos podrán firmar los documentos inherentes a las facultades que se les delegan.

SEGUNDO. Además de las que ya tienen asignadas de acuerdo a las disposiciones legales respectivas se delegan en los Auditores Especiales del Sector Económico y Desarrollo Productivo, Infraestructura y Salud; Gobierno, Justicia y Seguridad; y Educativo, Social y Cultural, las siguientes facultades, mismas que podrán realizar en Dependencias y Entidades tanto del Sector al que se encuentran adscritos, así como en los demás Sectores que integran el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada:

- I. Funcionar como Auditor Público ante las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- II. Funcionar como coordinador de auditorías;
- III. Llevar a cabo actos de inspección, auditoría, vigilancia, supervisión, revisión, investigación, verificación, previstas en las disposiciones legales y administrativas;
- IV. Controlar, inspeccionar y vigilar que los auditores públicos cumplan con las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría, así como el programa de trabajo de auditorías;
- V. Elaborar informes; revisar y validar la carta de planeación, el programa de trabajo y el cronograma de actividades de las auditorías;
- VI. Elaborar dictámenes técnicos y contables derivados de las auditorías practicadas;
- VII. Revisar y validar informes detallados, finales y de resultados, así como emitir observaciones y/o recomendaciones, así como establecer medidas correctivas y preventivas;
- VIII. Notificar, solicitar o requerir cualquier información y toda clase de documentos, libros, instrumentos, objetos, registros, sistemas electrónicos, bases de datos;
- IX. Suscribir documentos necesarios para el buen desempeño de las inspecciones, auditorías, vigilancias, supervisiones, revisiones, investigaciones y verificaciones que realicen orientados al control de la gestión pública y su seguimiento.

- I. Funcionar como Auditor Público ante las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- II. Llevar a cabo actos de inspección, auditoría, vigilancia, supervisión, revisión, investigación, verificación, previstas en las disposiciones legales y administrativas;
- III. Controlar, inspeccionar y vigilar que los auditores públicos cumplan con las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Secretaría, así como el programa de trabajo de auditorías;
- IV. Elaborar, revisar y validar informes detallados, finales y de resultados, así como emitir observaciones y/o recomendaciones, establecer medidas correctivas y preventivas;
- V. Elaborar y emitir dictámenes técnicos y contables derivados de las auditorías practicadas;
- VI. Plantear al director del sector la incorporación de personal;
- VII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías practicadas, en los plazos que correspondan hasta su total solventación;
- VIII. Notificar, solicitar o requerir cualquier información y toda clase de documentos, libros, instrumentos, objetos, registros, sistemas electrónicos, bases de datos;
- IX. Suscribir documentos necesarios para el buen desempeño de las inspecciones, auditorías, vigilancias, supervisiones, revisiones, investigaciones y verificaciones que realicen orientados al control de la gestión pública y su seguimiento.

SEGUNDO. En el ejercicio de las facultades que por este Acuerdo se delegan deberán observarse estrictamente los lineamientos y criterios administrativos que para tal efecto se encuentran vigentes a fin de salvaguardar los principios de transparencia, legalidad, honestidad y eficiencia.

En el ejercicio de las facultades que por este Acuerdo se delegan deberán observarse estrictamente los lineamientos y criterios administrativos que para tal efecto se encuentran vigentes a fin de salvaguardar los principios de transparencia, legalidad, honestidad y eficiencia.

TERCERO. En caso de que se detecte alguna irregularidad, falta u omisión por parte de los servidores públicos en el ejercicio de las facultades delegadas a través del presente Acuerdo, se procederá de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

TERCERO. En caso de que se detecte alguna irregularidad, falta u omisión por parte de los servidores públicos en el ejercicio de las facultades delegadas a través del presente Acuerdo, se procederá de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

CUARTO. La delegación de facultades a que se refiere este Acuerdo, no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por la suscrita.

CUARTO. La delegación de facultades a que se refiere este Acuerdo, no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por la suscrita.

TRANSITORIOS

TRANSITORIOS

PRIMERO. Por el conducto legal correspondiente, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

PRIMERO. Por el conducto legal correspondiente, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

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

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

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

LIC. PERLA MARISELA WOOLRICH FERNÁNDEZ

LIC. PERLA MARISELA WOOLRICH FERNÁNDEZ

PERLA MARISELA WOOLRICH FERNÁNDEZ, Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 12, 27 fracción XIV, 47 fracciones XVIII y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 20 de la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca; 8 fracciones II, IX, XI, XVI, XVII y XVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y

CONSIDERANDO:

Que dentro de las actividades de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental es la fiscalización de los recursos públicos ejercidos por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, así como de los recursos ejercidos por los Honorables Ayuntamientos del Estado de Oaxaca, prevista por la legislación vigente, mediante la práctica de inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones e investigaciones.

A fin de fortalecer la fiscalización de los recursos públicos, es necesario que se establezcan disposiciones que regulen los procedimientos de supervisión y vigilancia que se instruyen a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, así como a los Honorables Ayuntamientos del Estado de Oaxaca, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, con la finalidad que generar mayor certeza jurídica a los procedimientos que instruya la citada Secretaría.

En virtud de lo anteriormente expuesto y con el objetivo de llevar a cabo con eficiencia el cumplimiento de las atribuciones que las leyes señalan a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, previa satisfacción del requisito contenido en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones y bases generales que deberán observarse para la realización de inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia, practicadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en el ámbito de su competencia, a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Oaxaca y a los Honorables Ayuntamientos del Estado de Oaxaca; así como para las disposiciones que se expidan para este efecto, de las cuales será obligatoria su observancia; así también de reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas Instituciones.

ARTÍCULO SEGUNDO. En términos del artículo que antecede en este Acuerdo, se emiten las siguientes:

"DISPOSICIONES Y BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES, EVALUACIONES, AUDITORÍAS, SUPERVISIONES, REVISIONES, VERIFICACIONES, INVESTIGACIONES Y VIGILANCIA QUE SE REALICEN A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA Y A LOS H. AYUNTAMIENTOS"

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes disposiciones, tienen por objeto establecer las bases generales que deberán observarse para la práctica de inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia que realice la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental a través de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada y la Subsecretaría de Control, Supervisión en Inversión y de Obra, a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Oaxaca y a los H. Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para los efectos de las presentes disposiciones generales, se entiende por:

- I. Auditor:** A la persona que se encuentra señalada en el orden de auditoría para su realización;
- II. Auditoría:** Actividad independiente, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades en la Administración Pública Estatal, fideicomisos públicos, convenios y contratos celebrados por la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que los fueron suministrados;
- III. Disposiciones:** A las presentes Disposiciones y Bases generales para la realización de inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia que se realicen a las dependencias, entidades, órganos desconcentrados, auxiliares de la administración pública del estado de Oaxaca, así como a los H. Ayuntamientos;
- IV. Ente auditado:** A las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, así como los H. Ayuntamientos a los que se dirigen las inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia. También se considerarán entes auditados las áreas administrativas responsables de los Programas, Obras o Acciones que sean ejecutados por diversas Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
- V. Ente fiscalizador:** A la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada y a la Subsecretaría de Control, Supervisión en Inversión y de Obra, incluyendo a las Direcciones adscritas a las mismas, que a continuación se enuncian:
 - 1. Dirección del Sector Económico y Desarrollo Productivo;
 - 2. Dirección del Sector de Infraestructura y Salud;
 - 3. Dirección del Sector Gobierno Justicia y Seguridad;
 - 4. Dirección del Sector Educativo Social y Cultural;
 - 5. Dirección de Control y Seguimiento en Inversión y Obra;
 - 6. Dirección de Supervisión y Evaluación en Inversión y Obras.
- VI. H. Ayuntamiento:** A los Honorables Ayuntamientos del Estado de Oaxaca, para el caso de requerirse la supervisión y evaluación de inversión y obras, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; así como el contenido del Acuerdo de Coordinación para el Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y combate a la Corrupción, celebrado entre la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental con la Federación, las demás disposiciones y acuerdos que celebre el Estado con la Federación y los Ayuntamientos.

VII. Informe de Auditoría: A los documentos que contienen los resultados de las auditorías practicadas;

VIII. LRSPEMO: A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;

IX. Programa de Auditoría: A la programación que realicen la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada y Subsecretaría de Control, Supervisión en Inversión y de Obra, conforme a los en Lineamientos y Manuales que para tal efecto emita el Titular de la Secretaría para los Subsecretarías;

X. Secretaría: A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;

XI. Subsecretarías: A la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada y la Subsecretaría de Control, Supervisión en Inversión y de Obra;

XII. Titular de la Secretaría: Al Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

CAPÍTULO II

DE LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

ARTÍCULO TERCERO. Son responsables de aplicar las presentes Disposiciones los Entes Fiscalizadores.

Los Titulares de los Entes Auditados, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán los responsables de instruir las medidas y acciones necesarias que permitan a los auditores el acceso al lugar o lugares y demás instalaciones objeto de las inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia, incluyendo el acceso irrestricto a la documentación y demás fuentes de información que éstos estimen necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo deberán, en la medida de sus posibilidades, facilitar a los Auditores las herramientas y elementos para el cumplimiento de sus actividades.

Los servidores públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Oaxaca y de los H. Ayuntamientos, deberán proporcionar, en los términos y plazos que les sean solicitados, los informes, documentos y, en general, los datos y cooperación técnica para realizar las inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia.

CAPÍTULO III

DE LAS GENERALIDADES DE LAS INSPECCIONES, EVALUACIONES, AUDITORÍAS, SUPERVISIONES, REVISIONES, VERIFICACIONES, INVESTIGACIONES Y VIGILANCIA

ARTÍCULO CUARTO. Las inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia, tendrán por objeto examinar las operaciones de los Entes Auditados, para entre otros, verificar los estados financieros; los resultados de operación; si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente; si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados, para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que fueron suministrados y comprobar si en el desarrollo de las actividades, los servidores públicos han cumplido con las disposiciones aplicables y han observado los principios que rigen al servicio público.

Cuando de las inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia, se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, federales o estatales, se deberá hacer del conocimiento a la autoridad competente.

ARTÍCULO QUINTO. Los programas de auditoría que se elaboren, servirán como base para la práctica de las auditorías, los cuales estarán enfocados primordialmente a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad, mediante la atención y revisión de las áreas de trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como a los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, que tengan alto impacto en el presupuesto, programas, procesos o servicios que prestan los Entes auditados.

Para la elaboración de dichos programas, se deberá estar a lo establecido en los Lineamientos y Manuales que para tal efecto emita el Titular de la Secretaría para las Subsecretarías.

ARTÍCULO SEXTO. En los casos, en que los servidores públicos con quien se entiendan inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia; impidan el acceso a las instalaciones o dejen de atender las solicitudes de documentación o de información, se les requerirá mediante oficio el cumplimiento de sus obligaciones, apercibiéndoles que en caso de incumplimiento, se iniciará el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa establecido en el artículo 69 de la LRSPEMO.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Si en la ejecución de la auditoría, a juicio del auditor responsable, se detectan irregularidades, éste deberá concentrar la atención del grupo de auditores para documentarlas, con el objeto de sustentar el informe de auditoría y en su caso las posibles infracciones a las hipótesis contenidas en el artículo 56 de la LRSPEMO.

ARTÍCULO OCTAVO. Los documentos, papeles de trabajo, expedientes, cédulas que se generen en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia, así como los informes de cualquier tipo que para el efecto se emitan, deberán clasificarse y desclasificarse en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, las leyes específicas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA PRÁCTICA DE INSPECCIONES, EVALUACIONES, AUDITORÍAS, SUPERVISIONES, REVISIONES, VERIFICACIONES, INVESTIGACIONES Y VIGILANCIA

ARTÍCULO NOVENO. La ejecución de inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia, deberá realizarse en la forma y los plazos que establezcan los Lineamientos y Manuales que para tal efecto emita el Titular de la Secretaría para las Subsecretarías.

ARTÍCULO DÉCIMO. El auditor responsable de coordinar la ejecución de inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia, verificará que la ejecución de dichas actividades, se apege a las presentes disposiciones, así como a los Lineamientos y Manuales que para tal efecto emita el Titular de la Secretaría para las Subsecretarías.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Previo al inicio de la actividad fiscalizadora, deberán observarse los siguientes puntos:

I. Se deberá emitir la orden de inspección, evaluación, auditoría, supervisión, revisión, verificación, investigación o vigilancia, así como el requerimiento de información.

II. Se deberá notificar el oficio que contiene la orden de inspección, evaluación, auditoría, supervisión, revisión, verificación, investigación o vigilancia, y anexo de requerimientos de información.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Para iniciar los trabajos de inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones o vigilancia, el Ente Fiscalizador se apersonará en las instalaciones del Ente Auditado, a efecto de levantar el acta de inicio de auditoría.

El acta de inicio se levantará por duplicado y con firmas autógrafas, debiendo entregar un ejemplar de la misma al Titular del Ente Auditado, y la otra a los Auditores Públicos responsables.

Toda acta de inicio deberá de encontrarse debidamente firmada por los Servidores Públicos que intervienen en la misma. Si se negaren a firmar se hará constar en el acta, dicha circunstancia, sin que esta afecte el valor probatorio del documento y, se turnará a la Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para instrumentar el procedimiento de responsabilidades administrativas.

Los Auditores Públicos autorizados, habilitados o comisionados, podrán presentarse en forma conjunta o separada al inicio de las inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia, sin que ello limite su participación en lo subsiguiente en el desarrollo de la revisión.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Los Titulares de los Entes auditados, serán en todo momento responsables de la veracidad y autenticidad de la información y contenido de los documentos que se faciliten a los auditores, debiendo observar los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita e integridad, pudiendo designar como enlace para atender los requerimientos de información, a un servidor público determinado, quien deberá proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en los plazos que se establezcan en los Lineamientos y Manuales que para tal efecto emita el Titular de la Secretaría para las Subsecretarías.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Si durante la ejecución de inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia, se requiere ampliar, reducir o sustituir a los auditores, así como modificar el objeto o el periodo a revisar, se hará del conocimiento del Titular del Ente Auditado.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Los resultados que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, se plasmarán en los documentos que emita cada una de las Subsecretarías, de conformidad con lo estipulado en los Lineamientos y Manuales que para tal efecto emita el Titular de la Secretaría para las Subsecretarías.

CAPÍTULO V

DE LA DETERMINACIÓN DE IRREGULARIDADES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Los actos u omisiones con presunta responsabilidad administrativa determinados en inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia, se harán constar en un informe, el cual deberá reunir los requisitos establecidos en los Lineamientos y Manuales que para tal efecto emita el Titular de la Secretaría para las Subsecretarías.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. Para el cumplimiento de lo previsto en el presente Acuerdo, se derogan las disposiciones estatales de igual o menor rango que estuvieren vigentes hasta el día de la publicación del presente, siempre y cuando se opongan al mismo.

TERCERO. Se concede el plazo de 90 días naturales a las Subsecretarías para que presenten al Secretario para su aprobación, los Lineamientos y Manuales de Auditoría que apliquen en el ámbito de sus atribuciones.

CUARTO. El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades, fideicomisos públicos, y las áreas constituidas por convenios o contratos celebrados por la Administración Pública Estatal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

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

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

LICENCIADA PERLA MARISELA WOOLRICH FERNÁNDEZ.



LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

ÍNDICE

	Pág.
Objeto.	6
Alcance.	8
Marco Jurídico.	9
Actualización del Marco Jurídico	13
1. DISPOSICIONES GENERALES.	
1.1. Supletoriedad de Disposiciones.	14
1.2. Glosario de Términos.	15
1.3. Fines Específicos.	18
1.4. Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública.	24
1.4.1. Auditoría.	25
1.4.2. Inspección.	30
1.4.3. Vigilancia.	30
1.4.4. Verificación.	31
1.4.5. Revisión.	32
1.4.6. Investigación.	33
1.4.7. Evaluación.	33
1.4.8. Supervisión.	35
1.4.9. Control.	35
1.5. Ejecución de Inspecciones, Evaluaciones, Auditorías, Supervisiones, Revisiones, Verificaciones, Investigaciones y Vigilancia.	36
1.6. Sistematización de Información.	38
2. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	40
2.1. Presupuesto Autorizado, Modificado y Ministrado.	42
2.2. Programa Operativo Anual (POA).	43
2.3. Indicadores de Gestión y Desempeño.	44
2.4. Padrón de Proveedores de Servicios.	45
2.5. Relación de Convenios y/o Contratos celebrados con la Federación, Municipios y demás con Instituciones Públicas y Privadas.	45
2.6. Sistemas de Contabilidad.	46
2.7. Información Presupuestaria.	47
2.8. Información Financiera.	47
2.9. Información Contable.	48
2.10. Manuales de Organización, de Procedimiento y de Servicios.	50
2.11. Catálogo de Series Documentales e Inventarios de Archivos.	51
2.12. Reglamento Interno.	51
2.13. Lineamientos, Reglas de Operación, Circulares, Oficios y demás aplicables a los Programas, Obras y Acciones.	52
2.14. Coordinación para realización de supervisión y verificaciones de las obras y adquisiciones.	53
3. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA (PAA).	
3.1. Objetivo del Programa Anual de Auditorías (PAA).	54
3.1.1. Objetivos Específicos.	54
3.2. Alcances.	55
3.3. Antecedentes.	55
3.3.1. Planeación del Programa Anual de Auditorías.	55
3.3.2. Investigación Previa.	56
3.4. Programación de las Auditorías.	60
3.5. Estructuración del PAA.	61
3.6. Revisión del Programa.	61
3.7. Presentación y Autorización del PAA.	62
3.8. Modificaciones.	62
4. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA.	
4.1. Normas Personales.	64
4.2. Normas de ejecución del trabajo.	65
4.3. Normas de información.	68
4.4. Seguimiento de las Observaciones	70
5. TÉCNICAS DE AUDITORÍA	
5.1. Clasificación.	71
5.1.1. Estudio General.	71
5.1.2. Análisis.	72
5.1.3. Inspección.	72
5.1.4. Confirmación.	72
5.1.5. Investigación.	73
5.1.6. Declaración.	73
5.1.7. Certificación.	73
5.1.8. Observación.	74
5.1.9. Cálculo.	74
6. TIPOS DE AUDITORÍAS	
6.1. Integral.	75
6.2. Específica.	76
6.2.1. Presupuestal.	77
6.2.2. Financiera.	78
6.2.3. Legal.	79

6.2.4. Administrativa.	79
6.2.5. Sustantiva.	80
6.2.6. Operativa.	80
6.2.7. De Desempeño.	81
6.2.8. De Seguimiento.	82

7. DESPACHO EXTERNOS

7.1. Términos de referencia aplicables a las Auditorías Externas en Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.	83
7.2. Objetivos.	84
7.3. Ámbito de Aplicación.	84
7.4. Propósito de la Auditoría.	85
7.5. Inicio del Proceso de la Auditoría.	85
7.6. Difusión y cambios a los términos de referencia.	86
7.7. Etapas del Proceso de Auditoría del Despacho Externo.	86
7.7.1. Planeación.	87
7.8. Comunicación.	88
7.9. Avisos por limitaciones o retrasos en el desarrollo de la Auditoría.	90
7.10. Minutas de trabajo de las reuniones.	91
7.11. Cronograma de entrega de Información.	91
7.12. Directorios de Servidores Públicos y Personal de las Firmas de Auditores Externos.	92
7.13. Estudio y Evaluación del Control Interno.	92
7.14. Programa de Auditoría.	93
7.15. Ejecución.	94
7.16. Comunicado por retraso en la Entrega de los Dictámenes e Informes y el Tratamiento de las Penas Convencionales.	94
7.17. Sanciones por entrega de Dictámenes e Informes deficientes o incompletos.	95
7.18. Carta de Conclusión de la Auditoría.	95
7.19. Dictamen de Estados Financieros.	96
7.20. Dictamen Presupuestal.	96
7.21. Informe de Irregularidades o Informe de Auditoría.	98
7.22. Dictamen Fiscal.	99
7.23. Carta de Observaciones.	100
7.24. Directorios.	102
7.25. Condiciones de entrega de los Dictámenes, Informes y Documentos, sus plazos de entrega y distribución.	103
TRANSITORIOS.	105

OBJETO.

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios específicos que deberán de observar los Auditores Públicos de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, en funciones de Auditoría con motivo de las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental que hayan sido designados, habilitados o comisionados para la práctica de las inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia que realicen a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Oaxaca

Para efectos de los presentes Lineamientos, se considerarán como "Auditores Públicos" de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, al Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, al Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, a los Directores del Sector, Auditores Especiales, Jefes de Auditoría y demás Servidores Públicos que realicen funciones de auditoría con motivo de las atribuciones de inspección, evaluación, auditoría, supervisión, revisión, verificación, investigación y vigilancia.

La función de auditoría consiste en la actividad permanente que realizan los servidores públicos de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con motivo de las inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancias en relación con los recursos públicos derivados del gasto público e inversión pública.

Los presentes Lineamientos serán aplicados en las actividades de los Auditores Públicos de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada.

Cuando se refiera en los presentes Lineamientos y el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental a los Directores del Sector o a los Titulares de las Direcciones del Sector se entenderá a los siguientes: Dirección del Sector Económico y Desarrollo Productivo; Dirección del Sector Infraestructura y Salud; Dirección del Sector Gobierno, Justicia y Seguridad; Dirección del Sector Educativo, Social y Cultural. La modificación o sustitución de la nomenclatura de las Direcciones del Sector, no limitará la aplicación de los Lineamientos y los asumirá por quien los sustituya, en términos de la Estructura Orgánica autorizada

y el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

De igual manera será de observancia obligatoria las presentes disposiciones, para los Despachos de Auditores Externos que realicen auditorías gubernamentales de carácter financiero, legal, presupuestal, operacional y contable, dirigidas a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, sin perjuicio de las disposiciones complementarias que apliquen con motivo de las auditorías que desarrollen.

Corresponderá a la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada coordinar las actividades a que se refieren los presentes lineamientos en las Direcciones del Sector en el ámbito de su competencia, quien podrá:

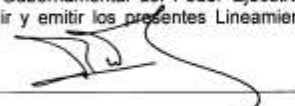
- I.- Proponer al Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental la suscripción y emisión de documentos o Acuerdos Administrativos con motivo de las inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia que realicen las Direcciones del Sector;
- II.- Coordinar a los Directores del Sector en el seguimiento oportuno de los actos que realicen y ejecuten, pudiendo requerirles información o documentación en relación con los hallazgos o resultados preliminares de las observaciones y/o recomendaciones;
- III.- Priorizar y proponer justificadamente los actos de inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia que ejecuten las Direcciones del Sector; y,
- IV. Supervisar y controlar las auditorías del ámbito de su competencia, tanto internas como externas, realizadas a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

ALCANCE:

Los presentes Lineamientos y sus anexos son aplicables de manera directa a:

- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- A la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada;
- A las Direcciones del Sector dependientes de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada;
- A los Auditores Especiales;
- A los Jefes de Auditorías;
- A todos aquellos Servidores Públicos que realicen funciones de Auditor Público en la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- A los Auditores Externos que realicen auditorías a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal en los términos de los presentes Lineamientos.

Por lo anterior, en virtud de lo anteriormente expuesto y con el objetivo de llevar a cabo con eficiencia el cumplimiento de las atribuciones que las leyes señalan a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; previa satisfacción del requisito contenido en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de conformidad con las atribuciones conferidas a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en los Artículos 1, 3 fracción I, 4, 12, 23, 26, 27 fracción XIV, 29, 30 y 47 fracciones I, III, XVIII, XXX y XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y, 1, 2, 3, 4 y 8, fracciones II, IV, VIII, IX, XIII y XVI del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, tengo a bien expedir y emitir los presentes Lineamientos de Auditoría Gubernamental.


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

MARCO JURÍDICO:

El marco legal que regirá la actuación y función de los Auditores Públicos y demás personal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para la práctica y ejecución de las inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia, será de manera enunciativa mas no limitativa el siguiente:

CONSTITUCIONES:

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

LEYES FEDERALES:

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

LEYES ESTATALES:

- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de Oaxaca;
- ❖ Ley de Planeación del Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Deuda Pública;
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- ❖ Ley Estatal de Hacienda;
- ❖ Ley Estatal de Derechos;
- ❖ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- ❖ Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- ❖ Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- ❖ Código de Ética de la Función Pública;
- ❖ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca;
- ❖ Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal correspondiente; y

- ❖ Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.

REGLAMENTOS:

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

ACUERDOS:

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

CONVENIOS:

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

REGLAS DE OPERACIÓN O LINEAMIENTOS

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

OTROS:

- ❖ Normas Internacionales de Auditoría;
- ❖ Normas de Auditoría Gubernamental;

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

ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO.

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

Los ordenamientos que se publiquen con posterioridad a los Lineamientos de Auditoría Gubernamental y al Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, por virtud de los cuales se concedan atribuciones o facultades a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental formarán parte del marco jurídico de este documento.

La actualización, modificación o adición de los presentes Lineamientos de Auditoría Gubernamental y el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, se realizará a través del portal de internet de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. En las modificaciones que se realicen deberá de mediar consenso y acuerdo entre el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. SUPLETORIEDAD DE DISPOSICIONES.

Los Auditores Públicos de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para el desarrollo de las Auditorías y demás actos que ejecuten o desarrollen, deberán de observar los presentes Lineamientos y el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental.

A falta de disposición expresa en este ordenamiento, se aplicarán en forma supletoria en lo conducente, la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

Asimismo se aplicarán supletoriamente las Normas Internacionales de Auditoría, las Normas de Información Financiera y diversas leyes administrativas, reglamentos, bandos y demás ordenamientos que tengan vigencia en el Estado de Oaxaca.

La interpretación de los presentes lineamientos corresponderá exclusivamente a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

1.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Auditores Públicos:	Al Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, al Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, a los Directores de Sector, Auditores Especiales, Jefes de Auditoría y demás Servidores Públicos que realicen funciones de inspección, evaluación, auditoría, supervisión, revisión, verificación, investigación y vigilancia.
Auditor Externo:	Al Profesional de la contaduría pública, integrado a una firma de auditores externos, titulado y registrado en el Padrón de Despachos Externos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, conforme a los requisitos establecidos para ello.

Auditoría Externa:	A las Auditorías realizadas por los Despachos Externos o Auditor Externo. Dentro de este concepto comprende las revisiones, la emisión de informes y/o dictámenes relativos a los estados financieros, a los estados presupuestales, al desempeño de funciones y atribuciones, a las obligaciones normativas, obligaciones fiscales, a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y otros servicios relacionados y/o específicos.
Control:	Al conjunto de procedimientos que permiten constatar la adecuada aplicación de las políticas de operación y financieras, presupuestales y contables a fin de obtener beneficio de sus actividades en el quehacer gubernamental con base en los principios de honestidad, transparencia y oportunidad.
Dependencias:	A las Dependencias de la Administración Pública Centralizada definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, integradas por la Gubernatura, Secretarías de Despacho, Procuraduría General de Justicia del Estado y Consejería Jurídica, así como, por los Organos Auxiliares y las Unidades Administrativas que dependan directamente del Gobernador del Estado.
Disposiciones Complementarias:	A los Lineamientos, Acuerdos, Convenios, Reglas de Operación y demás disposiciones que concedan u otorguen facultades o atribuciones a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, con el carácter de Organismo Estatal de Control o equivalente con cualquier denominación.
Entidades:	A las definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, integradas por Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Fideicomisos Públicos, así como, por las Entidades Auxiliares del Ejecutivo Estatal, representados por los Consejos, Comisiones, Comités, Juntas, Patronatos y aquellas instituciones que por su naturaleza no estén comprendidas dentro de la Administración Pública Centralizada, a las que genéricamente se les denominará como Entidades, reguladas por sus leyes, decretos de creación y reglamentos respectivos.
Órganos Desconcentrados:	A los entes creados como unidades administrativas por ley, Decreto o por Acuerdo del Ejecutivo, que dependen presupuestalmente de alguna Dependencia o Entidad.
Informe Detallado de Auditoría:	Al documento que se genera a la conclusión de la auditoría y contiene el conjunto de Observaciones y Recomendaciones generadas con motivo de las Auditorías las cuales son realizadas por los Auditores Públicos, en las que se le dan a conocer a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, los resultados obtenidos en la revisión, así como las medidas correctivas y preventivas que deberán de atender.
Informe Final de Auditoría:	Al resultado obtenido del proceso de la solventación de las observaciones generadas en el informe detallado, como consecuencia del análisis realizado a las justificaciones y/o aclaraciones presentadas por los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal auditadas y el cual se le notifica únicamente al Director de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
Informe de Resultados:	Al documento preparado por el Auditor Público, en donde se expresa los resultados del análisis realizado a la documentación, información, argumentos y justificaciones presentadas por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, mismo que se emite al Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliares de la Administración Pública Estatal auditada y/o al Titular del área administrativa auditada.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo	A la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y sus respectivas reformas.
Ley de Responsabilidades:	La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y sus respectivas reformas.
Ley de Entidades:	La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Procedimientos de Auditoría:	Al conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante los cuales el Auditor obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión.
Servidores Públicos:	A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento, designación o elección.

1.3. FINES ESPECÍFICOS.

Los presentes Lineamientos tienen como propósito describir las etapas, fases y pautas para desarrollar las acciones y actividades del Auditor Público en las Direcciones del Sector dependientes de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en los actos de auditoría, de acuerdo a lo siguiente:

I.- **ETAPA DE ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS (PAA).**- Esta etapa el Auditor Público deberá de considerar entre otros criterios, la metodología para la elaboración del Programa Anual de Auditoría. Dentro de esta etapa, deberán de documentarse la elaboración del PAA, considerando los elementos de investigación obtenidos de acuerdo a la Planeación General descrita en el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, así como la programación de las auditorías que se deberán de llevar a cabo en el año próximo inmediato y los tiempos que deberán de respetar las Direcciones de Sector para su autorización, con base en el Acuerdo que establece los Lineamientos para la Elaboración, Presentación y Cumplimiento del Programa Anual de Auditorías (PAA) en la Administración Pública Estatal, con el objeto de alinearlos a las metas, objetivos y acciones comprendidos en el marco del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, específicamente dentro del eje 7 "GOBIERNO HONESTO Y DE RESULTADOS" como parte de la rendición de cuentas que deben realizar los funcionarios y Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

Dentro de esta etapa el Auditor Público deberá de considerar las fases de planeación, programación y presupuestación justifique la distribución de la fuerza de trabajo y los recursos materiales a distribuir de las Direcciones del Sector.

En la fase de planeación el Auditor Público deberá de considerar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para que el Programa Anual de Auditoría se ejecute de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia, que permita verificar y evaluar en forma cabal y óptima, el funcionamiento y las operaciones de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal con motivo del ejercicio del presupuesto autorizado, modificado o ministrado.

En el caso de recursos humanos, deberán de considerarse las "semanas hombre" que se pretenden destinar para el cumplimiento de las revisiones que se consideren programar, y deberán ser incluidas en este renglón de actividades los demás actos de fiscalización y control que en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca se confiere a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Para este efecto, podrán ordenar los recursos humanos en equipos de trabajo, tanto en la etapa de planeación como en la ejecución, sin que ello infiera limitación de comisionar, habilitar, designar, trasladar o transferir al recurso humano en forma simultánea a otros rubros de revisión en razón de las condiciones especiales o particulares que se observen en el desarrollo de las auditorías y demás actos que realicen.

En el caso de los recursos materiales, deberán de considerar la disponibilidad inmediata de estos, dada la naturaleza de los actos que se realizan y ejecutan en la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada y sus Direcciones del Sector, debiendo para ello el área administrativa cubrir las necesidades inherentes a este rubro, bastando para ello la simple solicitud que se realice para la etapa de planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías y demás actos que realice, que les permita cumplir en tiempo y forma de acuerdo a lo programado, sin que ello sea un obstáculo en las acciones de colaboración con las demás Áreas Administrativas.

Los Titulares de las Direcciones del Sector deberán de considerar las posibles auditorías adicionales y demás actos de fiscalización en la etapa de planeación, sin que ello implique limitación por la naturaleza propia de los actos de revisión.

Asimismo, en la fase de programación, cada Dirección del Sector deberá de realizar un análisis comparativo de los riesgos que sirvieron de base para la elaboración del Programa Anual de Auditorías (PAA) del año inmediato anterior, determinando y analizando sus tendencias, diferencias y coincidencias, su cobertura con auditorías y revisiones de control, y su ubicación en el mapa de riesgos institucional.

De acuerdo con los resultados que arroje la investigación en la fase de Planeación, las Direcciones del Sector deberán concentrar la práctica de auditorías preferentemente en los rubros de riesgos identificados y considerarán en forma enunciativa más no limitativa, entre otros conceptos, los siguientes:

- a) Programas, procesos y proyectos prioritarios y/o estratégicos de las Instituciones Públicas, a fin de revisar las etapas de planeación, programación-presupuestación y ejecución.
- b) Sistemas contables de información financiera, presupuestal, contabilidad gubernamental, de inventarios, de nómina, entre otros; en que sea aplicable dirigiendo las actividades de revisión no sólo a la identificación de pagos improcedentes y su recuperación, sino también a mejorar la integridad y seguridad de los procesos de información.
- c) Rubros de gasto que reporten adecuaciones presupuestarias o ampliaciones no justificadas que estén relacionados con medidas de austeridad y disciplina presupuestaria.
- d) Registros contables que sirven de base para la elaboración de los Estados Financieros de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- e) Donativos y enajenación de bienes, verificando si los procesos correspondientes son adecuados para cumplir con las disposiciones aplicables a su entrega, si fomentan su apropiada administración y transparentan su manejo mediante la evidencia documental respectiva.
- f) Contratos, convenios y otros instrumentos que pueden afectar potencialmente la operación y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales en los ejercicios subsecuentes, de acuerdo a los compromisos, obligaciones y montos comprometidos.
- g) Fideicomisos públicos revisando su constitución, operación y control, debiéndose transparentar su gestión mediante el soporte documental correspondiente, así como verificar el cumplimiento de la obligación de los responsables de rendir cuentas de sus resultados.
- h) Considerar el inventario de observaciones determinadas y abatir las medidas preventivas pendientes, dando prioridad a las de mayor antigüedad, alto riesgo y a las determinadas por las Direcciones del Sector.
- i) Cumplimiento de las disposiciones emitidas para el ejercicio del presupuesto sujeto de revisión en materia de austeridad y disciplina del gasto emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- j) Auditorías al desempeño de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, verificando el cumplimiento de la normatividad, programas y metas establecidas, así como la consecución de sus objetivos, con un enfoque integral.
- k) Programas Federales ejecutados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, cuyas auditorías son concertadas con los órganos de fiscalización en materia concurrente.

II.- **ETAPA DE INICIO Y EJECUCIÓN.**- En la etapa de Inicio, los Auditores Públicos deberán de considerar la emisión de la Orden correspondiente, debidamente fundada y motivada. En la Etapa de Ejecución el Auditor deberá de considerar los probables riesgos de alta probabilidad de ocurrencia e impacto determinados en el mapa de riesgos, que pudieran limitar o impedir el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, dentro de esta etapa se deberá organizar y coordinar las atribuciones de los auditores públicos. En cada auditoría que se ejecute deberá de existir un coordinador, quien será el responsable inmediato del cumplimiento de las tareas de inspección, evaluación, auditoría, supervisión, revisión, verificación, investigación y vigilancia, con el propósito de cumplir los Programas Anuales de Auditoría.

Las acciones de Auditoría y demás actos de inspección, evaluación, supervisión, revisión, verificación, investigación y vigilancia, estarán vinculadas al análisis de los aspectos de mayor relevancia de los programas y proyectos sectoriales, institucionales, regionales, especiales y/o estratégicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

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

representación de esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

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

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

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

Los Auditores Especiales o Jefes de Auditoría serán los responsables de la coordinación de las auditorías en las instalaciones de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

El Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental formalizará esta autorización por escrito a los Auditores Públicos para la realización de estos actos a través de oficios específicos, en términos del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que servirán para acreditarse ante las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y/o Áreas Administrativas que deseen o requieran auditar. En la emisión de los mismos se referirán a todos los servidores públicos que realicen funciones de auditorías de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada como Auditores Públicos.

Los coordinadores de Auditoría que se habiliten, comisionen o designen, podrán supervisar al mismo tiempo o en forma simultánea o separada, diversos actos de inspección, evaluación, auditoría, supervisión, revisión, verificación, investigación y vigilancia. La participación de los coordinadores de auditoría no se encuentra limitada para desempeñar sus funciones de Auditor Público.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental proporcionará capacitación y/o actualización continua al personal adscrito a las Direcciones del Sector dependientes de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, así mismo establecerá y garantizará las condiciones necesarias para el desarrollo de sus habilidades en el manejo de tecnologías modernas de información, con el propósito de mantener y aumentar los atributos técnicos necesarios para la ejecución efectiva de las actividades que les sean encomendadas.

Las Direcciones del Sector deberán de mantener y mejorar los mecanismos de supervisión que permitan asegurar que las actividades programadas sean conducidas de forma eficaz, eficiente y oportuna.

III.- INFORME DE DETALLADO, DE RESULTADOS Y FINAL

Concluidas las Auditorías, se procederá a generar el Informe detallado de Auditoría, así como el Informe de Resultados y/o Final de Auditoría, según corresponda, los cuales tienen por objeto definir las medidas correctivas y preventivas en la evaluación de la gestión pública. En esta etapa, es necesario considerar de ser posible, la evaluación al desempeño de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública en función a sus resultados alcanzados, que permitan conocer los obstáculos, las irregularidades y las posibles desviaciones que se presentan en el proceso del gasto público y optar por la aplicación de las medidas y recomendaciones más apropiadas, en correspondencia con los

objetivos que pretenden alcanzar desde su planeación, programación, presupuestación y ejecución.

1.4. SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

El sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Estatal en las Auditorías estará estrechamente vinculado a fortalecer los principios de eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, honestidad e imparcialidad con motivo del gasto público.

Los mecanismos de control y evaluación se verán reflejados como resultado de las auditorías, y estarán sustentadas en dos pautas; en la medida correctiva y en la medida preventiva.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental definirá las medidas correctivas y preventivas a través de los resultados reales obtenidos en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, de tal manera que permita corregir y evitar la incidencia de actos u omisiones, es por ello, que las evaluaciones que se realicen deberán de enfocarse a rubros específicos con motivo de la ejecución de los programas, obras o acciones con el propósito de que las medidas correctivas que se propongan sean en forma asertivas y procuren que las operaciones que realizan sean enfocadas acorde a las disposiciones legales aplicables en el cumplimiento de los objetivos contenidos en ellos.

Las medidas correctivas y preventivas, representan para el Estado el fortalecimiento para corregir deficiencias en las operaciones. En la etapa de ejecución el Auditor Público emitirá sugerencias o recomendaciones inmediatas respecto a la aplicación de los recursos públicos asignados, ministrados, administrados, subsidiados o transferidos a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, es por ello, que a través de esta etapa se buscará fortalecer los principios de eficacia y eficiencia en relación con los resultados que se esperan alcanzar de los programas, obras y acciones a cargo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, cuyo resultado impactará con las políticas públicas definidas y contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

En la etapa de ejecución el Auditor Público aplicará el conjunto de metodologías y técnicas en materia de evaluación con el objeto de determinar si existe coherencia entre los objetivos estratégicos del gobierno y las metas alcanzadas en cada una de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en busca de mejores resultados.

En este tenor, con el propósito de distinguir las actividades que deberán de realizar los Auditores Públicos, en la ejecución de sus atribuciones, en la aplicación del procedimiento deberán de tomar en consideración la naturaleza de los mismos, conforme a lo siguiente:

1.4.1. AUDITORÍA.

Es la revisión y análisis comparativo de las operaciones administrativas, financieras y técnicas de las actividades, reportes, programas; así como de los recursos federales o estatales asignados, transferidos o ministrados que evalúa y verifica, si los objetivos y metas fueron alcanzados con eficiencia y eficacia, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Para efectos de los presentes Lineamientos, las auditorías que realizan los Auditores Públicos de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental son Auditorías Gubernamentales, ya sea por sí misma o por un tercero, denominado Auditor o Despacho Externo, consistente, en la inspección sobre la aplicación del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, encaminado a proponer medidas correctivas en las operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, obras o acciones a cargo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, vigilando en todo momento que los recursos públicos se hayan aplicado de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, equidad de género y aquellos establecidos en el Código de Ética y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

En la etapa de ejecución de las auditorías, los Auditores Públicos aplicarán las técnicas de investigación, consulta, revisión, verificación, evaluación, supervisión, comprobación y obtención de evidencia documental que soportan las

irregularidades determinadas y que son el resultado del conjunto de actividades que efectúan los servidores públicos de las diversas Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal en el desarrollo de sus atribuciones, derivadas del cargo público o comisión desempeñado relativas a la administración, ejercicio y aplicación de recursos de la hacienda pública y prestación de servicios conforme a los planes, programas, subprogramas, proyectos, obras y demás acciones realizadas; así como respecto del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables que rigen al Estado.

El Auditor Público dentro de los actos de ejecución de la auditoría, de manera enunciativa más no limitativa, realiza lo siguiente:

- a) Verifica la ministración de recursos autorizados para cada ejercicio presupuestal, así como las adecuaciones al presupuesto que en su caso correspondan;
- b) Verifica el registro de las ministraciones de recursos y demás trámites que impliquen un registro presupuestal y contable;
- c) Analiza las solicitudes de adecuación de techos Presupuestales de cada capítulo de gasto que generen las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- d) Verifica el Registro oportuno y sistemático del presupuesto original y sus modificaciones;
- e) Verifica que las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, salvaguarden el respaldo documental de los registros e informes presupuestales.
- f) Verifica que las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal aperturen cuentas bancarias específicas para su operación financiera y presupuestaria para cada año fiscal, para cada uno de los fondos que reciban del Ramo 33, otros fondos por convenios, o transferencias derivadas de programas coordinados con dependencias Federales y demás que para estos efectos correspondan; considerando en su caso, la apertura de cuentas por concepto de gasto, tales como: Servicios Personales, Gastos de Operación y Obra Pública, entre otros.
- g) Analiza que las cuentas bancarias se manejen con firmas mancomunadas entre el Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal y el responsable del área administrativa que corresponda; en virtud de su corresponsabilidad en el correcto y transparente manejo de los recursos asignados o autorizados;
- h) Verifica que de cada cuenta bancaria específica aperturada por Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal, se elaboren sus conciliaciones bancarias, y que se encuentren respaldadas por el estado de cuenta emitido por la institución bancaria;
- i) Verifica que por la expedición de cheques, éstos estén sujetos a la suficiencia que reflejen las cuentas bancarias, para que en cada cierre mensual no existan sobregiros en los auxiliares de bancos.

El Auditor Público dentro de su análisis, constata que la información contenida en los Estados Financieros cumpla con las siguientes características:

1. Confiabilidad.

Posee esta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y otros eventos sucedidos y es utilizada para la toma de decisiones.

2. Relevancia.

Esta cualidad influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan y dentro de sus conceptos está el de importancia relativa que debe mostrar los aspectos sobresalientes de la entidad que fueron reconocidos contablemente en la información financiera.

Para que la información sea relevante, debe:

- a) *Servir de base en la formulación de predicciones y en su confirmación (posibilidad de predicción y confirmación).*
- b) *Mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente (importancia relativa). Cabe destacar que la importancia*

relativa de una determinada información no sólo depende de su cuantía, sino también de las circunstancias alrededor de ella.

3. Comprensibilidad.

Esta cualidad facilita su entendimiento, para lograrla se requiere:

- a) *La capacidad de analizar la información financiera.*
- b) *Un conocimiento suficiente de las actividades económicas y de los planes, programas, subprogramas, proyectos y acciones.*

4. Comparabilidad.

Cualidad que permite identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo.

La emisión de la información debe generar estados financieros uniformes en cuanto a su estructura, terminología y criterios de reconocimiento.

Asimismo, la aplicación del postulado básico de consistencia coadyuva, a la obtención de información financiera comparable, ya que el comparativo que se realiza entre información preparada con diferentes criterios o métodos contables, pierde su valor.

La auditoría gubernamental que realiza la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada se sustenta con la Orden de Auditoría debidamente fundada y motivada, dirigida al Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar o del área administrativa responsable del programa o proyecto, obra o acción a auditar, que al efecto emita el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental o el Director de Sector en el ejercicio de sus atribuciones, y comienza con el acta de inicio que al efecto se suscriba y se levante en términos de las disposiciones legales y administrativas y a los formatos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental.

Para efectos de los Lineamientos de Auditoría Gubernamental y el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, a las áreas específicas de los programas o proyectos, obras o acciones, se les denominará Áreas Administrativas de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

En la ejecución y conclusión de la auditoría el Auditor Público levantará el número de actas parciales o de hechos que considere pertinente.

El Informe Detallado de Auditoría se notificará al ente auditado, en el Acta Final de Auditoría correspondiente, y en la cual se dará por cerrada la misma y se dará a conocer el plazo concedido para la solventación.

Los plazos para los requerimientos de información, entrega de resultados contenidos en el Informe Detallado de Auditoría y para la solventación estarán comprendidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental.

Como resultado de las Auditorías que se practiquen en la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, cada Director del Sector propondrá las medidas correctivas de las observaciones que se lleguen a generar con motivo de estos actos, con el objeto de eficientar las operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas. Asimismo, generará recomendaciones encaminadas al control interno.

Concluida la auditoría, y una vez notificadas las observaciones y recomendaciones contenidas en el Informe Detallado de Auditoría, los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, tienen el derecho de solventar las observaciones que se lleguen a determinar, procurando atenderlas para tenerlas por cumplidas.

El seguimiento de las medidas correctivas quedará a cargo de cada Dirección del Sector, quienes tienen a su cargo el análisis de la documentación e información que lleguen a presentarse, así como de los argumentos y justificaciones para la solventación de las mismas, dentro del plazo que al efecto determine el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental; concluido éste se emitirá el Informe de Resultados y/o el Informe Final de Auditoría que corresponda, en los cuales se determinan si las observaciones se solventan, se solventan parcialmente o no se

solventan, lo que pudiera originar las presuntas responsabilidades administrativas para el inicio de los procedimientos a que haya lugar ante la Dirección de Procedimientos Jurídicos.

Cada Dirección del Sector deberá de remitir únicamente la documentación que acredite el contenido de las observaciones no solventadas y las parcialmente solventadas, a efecto de que la Dirección de Procedimientos Jurídicos determine lo conducente.

1.4.2. INSPECCIÓN.

Consiste en el examen físico, detallado y minucioso, o bien la exploración física que se realiza de los bienes, documentos, recursos humanos o procedimientos administrativos, con el objeto de cerciorarse de su autenticidad y condiciones en que se encuentra, según sea el caso.

Así mismo la inspección comprenderá el examen y reconocimiento inmediato pormenorizado y definitivo de las cosas, hechos o recursos humanos.

La inspección se puede llevar a cabo ya sea para constatar las características físicas significativas de los bienes muebles e inmuebles, documentos o valores, activo fijo y similares, recursos humanos, o bien el monto líquido de dinero en efectivo; es por ello que, se puede deducir que la aplicación del examen físico o inspección es factible, tanto para las cosas que constituyen productos unitarios en un inventario, como el papel que representa un título de valor.

1.4.3. VIGILANCIA.

Consiste en vigilar que los Servidores Públicos en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados o Auxiliares de la Administración Pública Estatal se encuentran cumpliendo con las disposiciones legales y normativas en materia de sistemas de registro, contabilidad, trámites presupuestales, prestación de servicios, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, archivos, o bien en la aplicación, ejercicio o comprobación de recursos públicos conforme a los principios de legalidad, transparencia, honradez e imparcialidad.

Para este efecto, los Auditores Públicos podrán requerir en cualquier momento la obtención de información, operaciones, saldos, archivos, sistemas, bases de datos, y en forma general información que consideren relevante, respecto de las actividades que realizan los Servidores Públicos con motivo del cargo público desempeñado dentro de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal, formando juicios de valor sobre algunos hechos y que serán objeto de revisión.

La vigilancia tiene por objeto corregir deficiencias en tiempo real en los procedimientos y procesos que desarrollen los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, con el objeto de evitar actos u omisiones que pudieran dar origen a posibles irregularidades en caso de no atenderse oportunamente.

Asimismo, la vigilancia consiste en el monitoreo del comportamiento de personas, objetos o de procesos que se encuentran insertos dentro de un determinado sistema con el objetivo de detectar a aquellos que interfieran con la conformidad de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

1.4.4. VERIFICACIÓN.

Este acto consiste en verificar físicamente ante la presencia de Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal a quien se realice la verificación sobre la autenticidad, comprobar o examinar la verdad de bienes, personas, procedimientos o acciones, determinar que se encuentren los activos, pasivos, operaciones, obras y bienes; mediante la afirmación escrita de una persona o la simple visualización de las cosas, en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y que se encuentren en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada.

Para que el elemento de juicio obtenido tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control completo y directo sobre los medios para efectuar la confirmación.

Su principal objeto es demostrar la autenticidad, legalidad, propiedad y certidumbre de la evidencia encontrada.

1.4.5. REVISIÓN.

Es la 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; el propósito de la revisión es verificar las operaciones realizadas por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados o Auxiliares de la Administración Pública Estatal, sustentadas 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, entre otros.

En el desarrollo de este acto de revisión los Auditores Públicos acudirán en forma sorpresiva ante la Dependencia, Entidad, Órganos Desconcentrado y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y requerirán en el acto la información correspondiente, podrán auxiliarse de profesionales o técnicos.

La revisión se distingue de la auditoría en virtud de la periodicidad en que se realiza, en los objetivos y alcance de la misma, en la incidencia, en 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 y promoviendo la mejora continua.

1.4.6. INVESTIGACIÓN.

Consiste en la obtención rápida y sigilosa de información, datos, operaciones, procedimientos, registros, bases, sistemas y comentarios de los Servidores Públicos sobre las actividades que realizan con motivo del cargo público desempeñado en la propia Dependencia, Entidad, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, con el objeto de detectar actos u omisiones consumados y que por su ejecución pudieran implicar posibles irregularidades en contra del patrimonio de la Hacienda Pública Estatal.

Con este acto, el Auditor Público obtiene información y se forma un juicio sobre saldos u operaciones realizadas por el área auditada, requiriendo en cualquier momento la obtención de información, operaciones, saldos, archivos, sistemas, bases de datos, y en forma general requerirán a los Servidores Públicos las actividades que realizan con motivo del cargo público desempeñado dentro de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal.

Para el desahogo del procedimiento de investigación el Auditor Público instrumentará el procedimiento de intervención previsto en el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental.

1.4.7. EVALUACIÓN.

El proceso de Evaluación de una auditoría depende de la magnitud de los riesgos objeto de control y de la importancia de los controles para la reducción de aquellos:

- cambios importantes en la estrategia;
- importantes adquisiciones o enajenaciones;
- fuerte modificación en los procesos y/o procedimientos;
- según la categoría del objetivo de control (operacionales, financieros, de la información financiera, de cumplimiento de normas, leyes y regulaciones).

La evaluación del Control Interno, forma parte de las funciones normales de Auditoría Interna.

Es necesario determinar el alcance de la evaluación en cuanto a la categoría de objetivos, componentes de Control Interno y las actividades que se van a evaluar, identificando las actividades de supervisión existentes y llevando a cabo un análisis de evaluaciones anteriores y sus recomendaciones.

Es requisito indispensable priorizar las áreas o aspectos de mayor riesgo, elaborando un programa de evaluaciones de corto y largo plazo, en el cual se reúna a los participantes en la evaluación y establecer los alcances y el calendario de desarrollo, determinando así la metodología a aplicar, las herramientas a utilizar y estructura del informe final.

Así mismo debe realizar la evaluación, revisar las conclusiones obtenidas, corroborarlas y discutirías con el responsable del área, haciendo un seguimiento posterior a la implementación de las recomendaciones que se deriven del informe.

El Auditor Público debe entender cada una de las actividades de la entidad y cada componente del sistema de control interno objeto de evaluación, su tarea es averiguar el funcionamiento real del sistema de Control Interno, se entrevistará con los Servidores Públicos que aplican los controles, revisando los datos registrados, documentos y respaldos de los registros.

El Auditor Público revisa el diseño del sistema de control interno y los resultados de las pruebas realizadas y evalúa si el sistema de control ofrece una garantía razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos establecidos.

Hará uso de las siguientes metodologías y herramientas:

- Hojas de control, cuestionarios, entrevistas;
- Diagrama de Flujo;
- Comparaciones de rendimiento (benchmarking);
- Análisis de documentación, circularización de terceros (cuentas por pagar, cuentas por cobrar, etc.).

Así mismo debe de llevar a cabo una revisión de los siguientes documentos:

- Manuales y actas;
- Organigramas, descripción de cargos, etc.;
- Flujogramas (de contexto, de nivel de actividad, de operación);
- Documentación que sustente las transacciones y registros, etc.;
- Y demás documentación en general que implique afectación de gasto público.

Para el inicio de cualquier acto de evaluación, el Auditor Público debe de notificar previamente la orden correspondiente, en forma fundada y motivada, levantando el acta circunstanciada de hechos que corresponda.

1.4.8. SUPERVISIÓN

La Supervisión es la acción de inspeccionar de manera pormenorizada un trabajo, obras, acciones, procedimientos con la intención de determinar si es correcta o no, y consiste en evaluar si se realizan en forma satisfactoria de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La supervisión implica acciones de inspección, verificación y control de una actividad, trabajo, bienes, acciones y operaciones específicas o generales en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Estatal.

En el acto de supervisión el Auditor Público requerirá la presencia física de los Servidores Públicos responsables de los trabajos, obras públicas, acciones y procedimientos a supervisar.

1.4.9. EL CONTROL.

El control permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, con el fin de generar un indicador confiable de su situación financiera, presupuestal y contable y demás operaciones; coadyuva a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, se utilicen en forma eficiente bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno en los sistemas respectivos.

Para el establecimiento de las medidas de control, los Auditores Públicos instrumentarán acciones para dar a conocer en forma inmediata las deficiencias detectadas y emitirán al mismo tiempo observaciones, recomendaciones o sugerencias de carácter preventivo o correctivo a efecto de fortalecer los mecanismos de control interno.

Las actas circunstanciadas de hechos que se levanten deberán de reunir los requisitos y formalidades a que se refiere el Acta de Inicio, previsto en el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental.

Las cuestiones no previstas en el presente Lineamiento serán resueltas por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Subsecretario de Auditoría Pública Sectorizada.

1.5. EJECUCIÓN DE INSPECCIONES, EVALUACIONES, AUDITORÍAS, SUPERVISIONES, REVISIONES, VERIFICACIONES, INVESTIGACIONES Y VIGILANCIAS.

La auditoría por sí misma, infiere la aplicación de técnicas específicas, para llevar a la verdad de los hechos u omisiones detectados.

La aplicación de estas actividades o técnicas, el Auditor Público podrá realizarlas en la ejecución de la Auditoría o bien como un acto administrativo paralelo, conexo o independiente.

Cuando se trate de actividades de inspección, evaluación, supervisión, revisión, verificación, investigación y vigilancia, que formen parte de la auditoría, los Auditores Públicos se coordinarán con las áreas auditadas sin más formalidad alguna, en virtud del factor sorpresa que las revisten, debiendo de considerar en su caso, la emisión del citatorio correspondiente de acuerdo a la naturaleza de cada acto. En estos casos, no se emitirá orden específica en virtud de tratarse de actos que forman parte de la misma auditoría.

Tratándose de actos de inspección, evaluación, supervisión, revisión, verificación, investigación y vigilancia, que no formen parte de la auditoría, el Auditor Público deberá de notificar previamente la orden correspondiente, en forma fundada y motivada, levantando el Acta que corresponda. Las inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancias que se realicen en términos del presente párrafo, aplicarán los formatos y procedimientos, previstos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental.

En las inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia que realicen a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, los Auditores Públicos generarán observaciones o recomendaciones con el propósito de fortalecer sus operaciones y el control interno.

Asimismo, realizarán sugerencias, apercibimientos o encauzar extrañamientos de manera directa a los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal con el objeto de evitar reincidencias, y de resultar necesario observaciones que deberán de ser solventadas en términos del Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental.

Las auditorías se ejecutan y desarrollan conforme al presente Lineamiento y el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental. Los Auditores Públicos observarán y aplicarán el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental y sus formatos, en lo que corresponda, para realizar los actos inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia que realicen a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

Medidas Correctivas y Preventivas.

En los actos de inspección, evaluación, auditoría, supervisión, revisión, verificación, investigación, vigilancia y demás, los Auditores Públicos, en el ejercicio de sus facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, determinarán de manera enunciativa más no limitativa las medidas correctivas siguientes:

- a) Requerir la aclaración o justificación de manera fundada o motivada sobre el acto o la omisión detectados;

- b) Sugerir el reintegro de los montos observados a la instancia correspondiente, a efecto de corregir la posible irregularidad;
- c) Requerir la presentación o exhibición de documentos o información que acredite la solventación de la medida correctiva;
- d) Requerir la presentación o exhibición de la documentación comprobatoria que justifique o acredite el ejercicio del gasto;
- e) Requerir los registros contables o presupuestales;
- f) Requerir expedientes o archivos específicos de recursos humanos, materiales o financieros;
- g) Requerir la presentación o exhibición de requisitos administrativos;
- h) Requerir la justificar de pagos o gastos indebidos y/o improcedentes;
- i) Requerir la exhibición de bienes muebles, inventarios, expedientes y demás activos;
- j) Sugerir en su caso, el inicio de procedimiento administrativo de responsabilidad que en su caso proceda;
- k) Las demás que consideren pertinentes.

De la misma forma en los Informes Detallados los Auditores Públicos podrán proponer medidas preventivas a los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

Las medidas correctivas y preventivas deben de estar atendidas invariablemente.

1.6. SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

La sistematización es un registro riguroso que permite poner en orden el cúmulo de información recopilada y generada en cada uno de los actos a cargo de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, de tal manera que su recuperación sea ágil y eficiente, en el cual, se dé puntual cumplimiento a la ejecución de las acciones de revisión, supervisión, seguimiento, evaluación y control de las obras, proyectos y/o acciones gubernamentales, contribuyendo a mejorar la calidad y oportunidad de la información.

Los propósitos específicos que se deben lograr con la sistematización son:

- a) Eficientar la toma de decisiones.
- b) Optimizar la actividad de la fuerza de trabajo.
- c) Reducir errores derivados del criterio personal.
- d) Aumentar el valor de la información, haciéndola más significativa, exacta y oportuna.
- e) Reducción de costos en el proceso de auditoría.
- f) Óptima utilización de todos los recursos materiales y humanos utilizados en las auditorías.
- g) Facilitar la revisión de las operaciones.
- h) Mejorar el control interno.

Es por ello que, el sistema informático integral, permite la estandarización de procesos y procedimientos, propiciando de manera ágil y oportuna la evaluación de la información interinstitucional que ayuda al proceso de auditoría, fortaleciendo el control y el adecuado manejo de los recursos públicos por parte de los Servidores Públicos, generando en ellos un comportamiento personal y profesional ético y transparente en beneficio de la Ciudadanía.

El diseño y desarrollo del sistema (software) para la automatización de los actos a cargo de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada y su actualización de forma programada, contempla la incorporación de equipos suficientes de cómputo (hardware) de última generación, acompañado de una capacitación integral para el personal de las Direcciones del Sector, vinculada a la ejecución de los nuevos procesos sistematizados.

Es primordial llevar un registro sistematizado y dar seguimiento estructurado al Programa Anual de Auditorías, puesto que el desarrollo de las auditorías está tendiente a ser proactivo y por ende preventivo, sin dejar a un lado las acciones o medidas correctivas; sin embargo se quiere privilegiar y priorizar la no recurrencia de acciones que tiendan a derivar en actos ilícitos, mejorando así la calidad y oportunidad de información, a efecto de garantizar un ejercicio pleno de transparencia y que fundamente la toma de decisiones de gobierno en beneficio de la sociedad.

2. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Para el cumplimiento de las inspecciones, evaluaciones, auditorías, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia que se pretendan desarrollar o ejecutar, los Auditores Públicos requerirán a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, previo a la elaboración del Programa Anual de Auditorías, (PAA), durante la planeación general o detallada de las Auditorías o bien en cualquier etapa de la auditoría, información, documentación, bienes, archivos, registros, sistemas, bases de datos e información que considere indispensable para la ejecución de estas actividades.

Para este efecto deberá fundar y motivar el requerimiento por escrito.

En este caso, los Auditores Públicos concederán a los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, el cumplimiento de los requerimientos dentro del plazo previsto en el Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental.

La documentación e información a requerir, podrá referirse de manera enunciativa más no limitativa, a la siguiente:

- a) Presupuesto autorizado, ministrado, devengado, por devengar;
- b) Programa Operativo Anual (POA);
- c) Indicadores de Gestión y Desempeño;
- d) Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios;
- e) Relación de Convenios y/o Contratos celebrados con la Federación, Municipios y demás Instituciones Públicas y Privadas;
- f) Sistema de Contabilidad;
- g) Información Presupuestaria;
- h) Información Contable (Estados Financieros);
- i) Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios;
- j) Catálogo de Series Documentales e Inventarios de Archivo;
- k) Reglamento Interno;
- l) Lineamientos, Reglas de operación, Circulares, Oficios y demás aplicables a los Programas, Obras y Acciones; y
- m) Las demás que estime y considere necesarias.

Cabe precisar que el Auditor Público, independientemente de los requerimientos de información que realice, se podrá allegarse de otras fuentes de información, como son:

- a) Internas:
 - Cuentas públicas de ejercicios anteriores.
 - Información financiera y presupuestal.
 - Informes que refieran a la ejecución de operaciones emitidas por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
 - Manuales de procedimientos, reglamentos o documentos administrativos similares.
 - Informes de la auditoría interna, inspecciones u otros informes internos.
 - Entrevistas con los Funcionarios y Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
 - Recorrido a las oficinas e instalaciones de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
 - Folletos informativos acerca de los programas a cargo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
 - Estructura orgánica.

De igual manera los Auditores Públicos requerirán:

- I. Las disposiciones legales y normativas, con el objeto de verificar y confirmar la actuación de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal, así como Decretos, Acuerdos y demás que considere necesaria desde la naturaleza jurídica y grados de responsabilidad, conocimiento de objetivos, categorías y cargos públicos conforme a la función administrativa pública;
- II. Los resultados o informes que correspondan a auditorías o revisiones anteriores;
- III. El conocimiento de la estructura organizativa y funcional, así como la plantilla de recursos humanos y nóminas;
- IV. Los procedimientos que le son aplicables;

V. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual;

VI. Programas, Obras o Acciones relevantes ejecutados con base en los indicadores al desempeño.

b) Externas:

- Páginas Web de acceso a la información de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, entre otras.
- Medios informativos.
- Informes o dictámenes de Auditorías Externas.

DOCUMENTACION

Los Auditores Públicos requerirán a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados información, documentación, sistemas electrónicos, bases de datos y archivos, conforme a lo siguiente:

2.1. PRESUPUESTO AUTORIZADO, MODIFICADO Y MINISTRADO.

Las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal entregarán la información que la Secretaría de Finanzas asigna en relación al Presupuesto autorizado con base en el Decreto de Presupuesto de Egresos, en el cual se estipula la asignación financiera original con la que se inicia el ejercicio presupuestal, y que obra en poder de las unidades responsables.

Su respectivo análisis se vinculará para la determinación de la muestra de los rubros a revisar respecto de los montos ejercidos por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

2.2. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).

El Programa Operativo Anual (POA) es el mecanismo concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta, acción y beneficiarios) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.

Constituye la parte fundamental del proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Control y Evaluación de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, ya que en él, están precisados los compromisos a cumplir en el periodo, así como la identificación de los recursos humanos, financieros y materiales a utilizar.

Para efectos de las necesidades de información de un Auditor Público, el Programa Operativo Anual (POA) contiene la descripción de los objetivos de cada proyecto o acción con indicadores y metas específicas, define concretamente qué se va a hacer y cuándo se va a lograr, contando con los recursos necesarios para realizarlo (presupuesto).

Este instrumento permite también dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca (PED) 2011-2016 y los programas que de él se desprenden, a través del cumplimiento de metas establecidas en los programas del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación de Desempeño, siendo éste último donde se lleva a cabo la evaluación de los indicadores de desempeño para la mejora de la gestión pública.

El Auditor Público, evaluará la eficiencia con que operan las unidades administrativas que aplican el presupuesto, mediante indicadores que le permitan la comparación entre proyectos similares contra estándares institucionales propios y/o de otros organismos. El propósito esencial de toda evaluación será medir los resultados; estos están vinculados al grado de cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca (PED) 2011-2016.

2.3. INDICADORES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

Los Indicadores de Gestión de Resultados reflejan de qué manera (positiva o negativa) influyeron las ideas que fueron tomadas en el pasado, y deben contar con una simple regla clara: *qué es lo que se debe medir, cuándo, cómo y quién será el encargado de llevar a cabo la medición.*

Indican cómo realizan las tareas o cómo llevan a cabo aquellas actividades que desarrollan, muestran los pasos que deben dar.

Es fundamental comprender que los indicadores son reflectores de resultados que dan las acciones pasadas y a su vez, describen el desempeño que detalla cómo fueron realizadas esas acciones. Tanto los indicadores de gestión de resultados como los de desempeño, conforman una cadena en donde los resultados que se den en un nivel inferior, pueden resultar ser parte del desempeño de un nivel superior. Para poder tener una mayor comprensión entre la diferencia que resulta de estos dos tipos de indicadores de gestión, lo fundamental es saber de ante mano con qué propósito se emplean cada uno.

Los indicadores no deben ser ambiguos, por el contrario, siempre deben presentar una conexión clara entre ellos, y en el caso de que se utilicen en diferentes perspectivas, debiendo estar claramente especificados. Deben representar un proceso que resulte fácil y eficaz de llevar a cabo con el objetivo de fijar aquellas metas institucionales realistas, buscando siempre el equilibrio entre ambos tipos de indicadores de gestión (de resultado y de desempeño).

2.4. PADRÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

Las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal de conformidad con la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, contarán con el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios, el cual, es un registro de personas físicas y morales que realizan operaciones comerciales y de servicios autorizados y publicados por la Secretaría de Administración; lo que permite garantizar calidad, precios y condiciones de pago favorables a la economía del Gobierno Estatal.

Es por ello que la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental tiene a bien dar seguimiento a lo dispuesto en la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca; lo siguiente:

- I. Participar y Supervisar el desarrollo de los procedimientos contemplados en la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen;
- III. Inspeccionar y evaluar los inventarios y almacenes;
- IV. Revisar los procedimientos para el control de inventarios, aseguramiento y resguardo de bienes muebles, así como para la baja y determinación de su destino final;
- V. Efectuar compulsas con proveedores y prestadores de servicios, a fin de verificar y comprobar la autenticidad de la información;
- VI. Conocer y resolver las inconformidades por los actos que contravengan las disposiciones que rigen las materias, objeto de esta Ley;
- VII. Vigilar las operaciones relativas al arrendamiento financiero; y
- VIII. En general, las necesarias para asegurar el cumplimiento de esta Ley.

2.5. RELACIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS CELEBRADOS CON LA FEDERACIÓN, MUNICIPIOS Y DEMÁS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

En la auditoría y demás actos que realicen los Auditores Públicos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, deberán requerir los diversos Convenios de Coordinación, Colaboración, Apoyo Financiero, Acuerdos, Anexos, Contratos o cualquier otro documento sea cual fuere su denominación en el cual se estipulen o acuerden obligaciones, derechos o compromisos que se relacionen con recursos públicos de carácter Federal, Estatal, Municipal o Privado, en los cuales participen en la administración, ministración o ejecución por parte de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

En estos documentos los Auditores Públicos conocerán de manera detallada la fuente de financiamiento de los programas, obras o acciones, la naturaleza de los recursos, el ramo proveniente de los recursos, montos asignados o transferidos y los compromisos asumidos por las partes involucradas, su alcance y la vigencia del documento, con el propósito de priorizar los programas, obras o acciones de mayor impacto.

La identificación de estos datos permitirá determinar en el proceso de la auditoría y demás actos que realicen los Auditores Públicos, si las obligaciones estipuladas fueron cumplidas por las partes involucradas, o bien si existió incumplimiento por parte de los Servidores Públicos en las estipulaciones previstas en las diversas disposiciones legales y administrativas en la ejecución de los programas, obras o acciones.

2.6. SISTEMAS DE CONTABILIDAD.

Los Auditores Públicos solicitarán información relacionada con los sistemas de contabilidad, con el objeto de conocer el estado del ejercicio presupuestal y contable y que comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

Dentro de las estructuras organizacionales de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, los sistemas de contabilidad representan un orden coherente mediante el cual se recopila toda la información que se necesita, como resultado de todas las actividades realizadas, y en este sentido debemos destacar que los datos que recogen los sistemas de contabilidad son imprescindibles para poder adquirir la información financiera y tributaria.

Los sistemas de contabilidad son los encargados de analizar y valorar todos aquellos resultados económicos mediante la agrupación y la comparación de resultados, permitiendo así, que todas las acciones, proyectos y programas gubernamentales sean ejecutados bajo control y con la supervisión adecuada.

La eficiencia que debe aportar la implementación de estos sistemas de contabilidad dependerá de la manera con la cual sean empleados los mismos, cuya base debe estar situada y enfocada en los objetivos institucionales, vinculándose a su vez con todos los programas y proyectos.

2.7. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.

La conforman el conjunto de datos que se emiten relativos al cumplimiento de las actividades presupuestarias, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos, Ley Estatal de Derechos, Ley de Hacienda del Estado y Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda y su composición respecto de las estimaciones originales.

Las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal deberán de hacer entrega de la información que la Secretaría de Finanzas con base en el Decreto de Presupuesto de Egresos, le asigna a cada una de ellas, en relación al Presupuesto de egresos aprobado, en el cual se estipula la asignación financiera original con la que se inicia el ejercicio presupuestal, y que obra en poder de las unidades responsables.

Su respectivo análisis, se vinculará para la determinación de la muestra de los rubros a revisar, respecto de los montos ejercidos por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

2.8. INFORMACIÓN FINANCIERA.

Es el conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como la composición y variación de su patrimonio en un periodo o momento determinado.

Su respectivo análisis, tiene como propósito el determinar en qué rubros se ha tenido un mayor uso de los recursos financieros, con la finalidad de determinar la cuantía de los recursos utilizados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

Es preciso que el Auditor Público realice una revisión de los contratos de apertura de cuentas bancarias, registro de firmas de personas autorizadas ante la Secretaría de Finanzas, control de chequeras, auxiliares de bancos, conciliaciones bancarias y estados de cuentas bancarias de cada una de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

2.9. INFORMACIÓN CONTABLE.

La información contable es el conjunto de datos a los que se les proporciona una interpretación con un sentido particular, está dada por aquellos contenidos en las documentaciones y estados contables; su análisis permite identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, siendo estas últimas las responsables del manejo de los registros contables en estricto apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental; por lo que deben cumplir con la normatividad y los reglamentos para que sea útil, confiable y oportuna.

Entre los informes contables más importantes y ampliamente utilizados se encuentran: el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros explicativos y referentes a las cuentas de activo y pasivo, Estado Analítico del Efectivo, Balanza de comprobación a primer nivel, Estados de Cuenta Bancarios y sus Conciliaciones Bancarias respectivas, Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Mensual y Acumulado, entre otros.

En estos documentos se realiza una verificación, en la cual se determine que el registro sea el adecuado y que cada uno de ellos tenga su respaldo correspondiente, debiendo al Auditor Público constatar que la información contenida cumple con las siguientes características:

Utilidad:	Es la adecuación de la información al propósito del usuario. La utilidad de dicha información estará en función de su contenido y de su oportunidad.
Contenido:	La información debe tener la capacidad de representar simbólicamente a la Dependencia, Entidad, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y su evolución.
Oportunidad:	La información debe llegar oportunamente a manos del usuario, para que sea usada en una adecuada toma de decisiones para la organización.
Confiability:	El proceso de cuantificación contable, o sea la operación del sistema debe ser estable, objetivo y verificable.
Estabilidad:	Nos indica que su operación no cambia con el transcurso del tiempo y que la información ha sido obtenida aplicando siempre las mismas reglas para la captación de los datos, su cuantificación y su presentación.
Objetividad:	El sistema contable, se opera de una manera imparcial y al mismo tiempo satisfacer la característica de veracidad en la información que el usuario requiere, cumple con la objetividad necesaria.
Verificabilidad:	Cualquier operación del sistema contable puede ser comprobada por una repetición y/o la aplicación de pruebas pertinentes.
Provisionalidad:	La información contable no representa hechos totalmente acabados ni terminados. Esta característica, más que una cualidad deseable, es una limitación a la precisión de la información.

2.10. MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS.

Los Auditores Públicos requerirán a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios, con el objeto de conocer la estructura organizacional, sus funciones y actividad en lo específico, así como los procedimientos administrativos relacionados con la operación para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones a cargo de cada una de ellas.

Estos documentos de control administrativo permiten al Auditor Público en su análisis la delimitación de responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.

Así mismo permite verificar información relativa a los antecedentes de la institución, su base legal, misión, visión, atribuciones y organigrama, así como las funciones de los órganos administrativos.

Su utilidad.

- ✓ Permite explorar la operatividad de una o varias unidades de operación interactuando, ya que este contiene una descripción estructurada y ordenada de las tareas, requisitos y responsables de cada proceso.
- ✓ Permiten realizar procesos de capacitación, ya que es un documento escrito de lo que se hace y cómo se hace en la organización, unidad administrativa y/o puesto de trabajo.
- ✓ Da las bases para un análisis integral de procesos que va desde la mejora de procesos hasta la reingeniería de procesos.

2.11. CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES E INVENTARIOS DE ARCHIVOS.

Será indispensable conocer el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanados de un mismo órgano o sujeto productor de los diversos archivos que se encuentran bajo su resguardo y custodia en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, como resultado del ejercicio de sus funciones y los soportes de información específicos, considerando los valores de referencia respecto a la reserva de la información, confidencialidad, disponibilidad, conservación e integridad por su permanencia.

La serie documental permitirá determinar la clasificación archivística a cargo de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal y conocer de manera pormenorizada los archivos de trámite, concentración e histórico a cargo de ellas, con el objeto de ubicar administrativamente el área responsable que obra bajo su resguardo. Puede estar constituida por el conjunto de documentos de una misma tipología o varias.

2.12. REGLAMENTO INTERNO.

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, estructura y funciones específicas de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal quedarán comprendidas en el Reglamento Interior específico.

El Auditor Público al realizar la revisión y análisis del Reglamento Interno de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, tiene la posibilidad de visualizar de manera clara y objetiva su objeto, como está reglamentada la organización y su funcionamiento, ya que en él se señalan las atribuciones y facultades que expresamente les encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia.

Así mismo el Reglamento Interno permite conocer las atribuciones, funciones o facultades de las Áreas Administrativas responsables de los diversos procesos y procedimientos a cargo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

Cuando no exista Reglamento Interno o este no se encuentre actualizado, el Auditor Público podrá requerir en cualquier momento al Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal de que se trate, se direccionen los procedimientos o procesos, o trámites en forma esquematizada por flujograma y cronológica a efecto de conocer las áreas correspondientes involucrados en los mismos.

2.13. LINEAMIENTOS, REGLAS DE OPERACIÓN, CIRCULARES, OFICIOS Y DEMÁS APLICABLES A LOS PROGRAMAS, OBRAS Y ACCIONES.

Los Lineamientos son el plan de acción que rige a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, se trata del conjunto de medidas, normas, requisitos, y objetivos que deben de respetarse para la ejecución de cualquier programa, obra o acción.

Las Reglas de Operación son el conjunto de disposiciones que precisan la forma, métodos y áreas responsables de la ejecución de un programa, obra o acción, con el propósito de lograr los niveles de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Los lineamientos y Reglas de Operación por lo general son de carácter Federal y son publicados en el Diario Oficial de la Federación o en el Órgano de Difusión Estatal según corresponda y son aplicados en virtud de la naturaleza de los recursos y del programa, obra o acción a ejecutar. Existe de la misma forma Reglas de Operación que infieren la actuación o procedimientos para regular alguna actividad de órganos colegiados de decisión, órganos de gobierno, comités o patronatos, los cuales en su mayoría no se encuentra publicados de manera oficial.

Las Circulares y los Oficios, son los documentos que se originan en las Dependencias normativas o bien en la propia Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar de la Administración Pública Estatal, para la determinación de un criterio, procedimiento o proceso relacionado con sus atribuciones, que permite clarificar, fortalecer o direccionar un trámite.

Las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal que operen recursos, programas y proyectos sujetos a lineamientos o reglas de operación, deberán presentarlos de tal manera que se identifiquen claramente los objetivos, especificaciones, técnicas, alcance y desglose de los trabajos y resultados.

2.14. COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIONES DE LAS OBRAS Y ADQUISICIONES.

Conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, deberán hacer concurrir sus funciones y actividades entre sí, y con los órganos auxiliares del Ejecutivo así como establecer, mecanismos de coordinación y comunicación para asegurar la complementariedad de esfuerzos y recursos en el logro de objetivos comunes.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y sus Áreas Administrativas, podrán coordinarse entre sí, cuando así lo requiera, con la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y Municipales o con los Particulares, en la supervisión y verificación de obras, acciones y adquisiciones.

Para la programación, presupuestación, control, supervisión y evaluación de los proyectos de inversión, las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal responsables de la ejecución de programas se coordinarán, con la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, así como con las demás Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal que guarden relación en el ámbito de sus atribuciones.

Los Auditores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en el ejercicio de sus atribuciones podrán en cualquier momento requerir la colaboración institucional.

3. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS (PAA).

3.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS (PAA).

Establecer la programación de Auditorías que habrán de realizarse de forma ordenada en el ejercicio correspondiente, por las Direcciones del Sector dependientes de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; definiendo el tipo de Auditoría, periodo y la fuerza de trabajo a emplear en el desarrollo de las mismas, atendiendo a los diversos programas y acciones a cargo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Oficinas Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

3.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Homogenizar la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Auditorías de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, en materia de auditorías.
- b) Consolidar y fortalecer las acciones de coordinación de las Direcciones del Sector y de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, a efecto de conducir sus acciones en materia de auditorías, en forma oportuna y efectiva.
- c) Enunciar aspectos generales que sirvan de base a las Direcciones del Sector para determinar, de conformidad con la fuerza de trabajo disponible, la cantidad de Auditores Públicos, objetivos, alcances, periodos y semanas hombre que destinarán a las auditorías.
- d) Considerar para fines estadísticos y de referencia exclusivamente, la información anualizada que se requiere para la presentación del Programa Anual de Auditorías relativa a las semanas hombre asignadas a los trabajos de auditoría; quejas y denuncias; responsabilidades e inconformidades; actividades que no reúnen los requisitos de una auditoría; planeación, dirección y supervisión; informes a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y otras instancias; comités; juntas y consejos; actividades administrativas; actos de entrega-recepción; capacitación; plazas vacantes; así como vacaciones e incapacidades del personal.

- e) Propiciar que las auditorías contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que les sean aplicables.
- f) Fijar las bases para que las Direcciones del Sector apliquen una herramienta informática en línea (Sistema Integral de Auditorías), que le permita la integración, presentación y seguimiento de su Programa Anual de Auditorías, así como la atención de sus diversos compromisos de información.

3.2. ALCANCES.

El alcance dependerá de la estructura, complejidad y características del proceso, programa, proyecto o área que se auditará y del nivel de riesgo de Auditoría. La descripción que se realice será de tipo general y debe ser coherente con el alcance utilizado posteriormente en la planificación específica para cada actividad de Auditoría.

3.3. ANTECEDENTES.

3.3.1. PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS.

La responsabilidad de la elaboración del Programa Anual de Auditorías (PAA), estará a cargo de los Titulares de las Direcciones del Sector, Auditores Especiales y Jefes de Auditoría dependientes de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, quienes podrán auxiliarse de los Auditores Públicos que para tal efecto se designen al interior de cada área.

Cada Dirección del Sector definirá su Programa Anual de Auditorías (PAA) conforme a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados o Auxiliares de la Administración Pública que se encuentren considerados o asignados bajo su sector, sin que ello limite sus facultades o atribuciones en caso de que el Ejecutivo Estatal o el Congreso del Estado incorpore, fusione o constituya en el transcurso de cada año, mediante Decreto o Acuerdo Administrativo.

En la planeación, los Directores del Sector deberán considerar dos fuentes básicas de información: en primer lugar, la que se recabe por la realización de una investigación previa en apego a lo señalado en los presentes Lineamientos y, en segundo término, la que se acuerde en el marco de las acciones de coordinación con la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada. Estos elementos permitirán definir la orientación y prioridades de las auditorías y demás actos de revisión, a fin de que las funciones de cada Dirección del Sector contribuyan principalmente a disminuir los niveles de corrupción, enfatizar el apego a la legalidad, promover la eficiencia y eficacia en la ejecución de los programas, y en el ejercicio del gasto, aumentar la eficacia de las políticas de transparencia y de acceso a la información pública, impulsar la rendición de cuentas y la evaluación del desempeño.

En esta etapa, las Direcciones del Sector deberán documentar adecuada y suficientemente el trabajo de planeación desarrollado, con la finalidad de que se puedan verificar los elementos soporte, utilizados para la elaboración del Programa Anual de Auditorías (PAA) de acuerdo con sus atribuciones y ámbito de competencia.

La planeación implica para el Auditor Público acciones y actividades previas en el ejercicio inmediato anterior o dentro del mismo ejercicio fiscal que llegue a auditar, y para ello deberá de considerar y prever las cargas de trabajo, la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros, debiendo coordinarse con las Áreas Administrativas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para su debido cumplimiento a efecto de que se les concedan las facilidades necesarias en esta tarea. Para este efecto, los Directores del Sector estarán facultados para requerir y solicitar en cualquier momento, el apoyo institucional y coordinado con el objeto de allegarse de la información y documentación en forma oportuna y adecuada, tomando en consideración que esta etapa dentro de la planeación representa la parte sustantiva que da origen a las auditorías y demás actos.

3.3.2. INVESTIGACIÓN PREVIA

Este componente del proceso de planeación, consiste en la obtención de información relevante y suficiente que servirá de base para la selección de las áreas, operaciones, programas, procesos o transacciones, donde se considere necesario llevar a cabo auditorías o revisiones, investigaciones, supervisiones y demás actos, mismos que deberán ser correlacionados con los riesgos que se prevean en el proceso de planeación, con el propósito de definir la programación

de las actividades en la materia y efectuar la elaboración del Programa Anual de Auditorías.

Las Direcciones del Sector a través de sus Auditores Especiales y Jefes de Departamento de Auditoría tendrán que realizar una investigación de campo y de gabinete, respecto a los programas, proyectos, obras y/o acciones a cargo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal que se encuentren asignados a su sector, para elaborar un diagnóstico general de las áreas de oportunidad susceptibles de auditar, considerando los presupuestos autorizados, modificados y ministrados ya sea con recursos federales, estatales o municipales como fuente de financiamiento como soporte documental para verificar, comprobar y evaluar el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.

Los Titulares de las Direcciones del Sector son los responsables de supervisar al personal que participará en el desarrollo de esta actividad, haciendo acopio de la experiencia, destreza y talento tanto de él, como la de su equipo de trabajo, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad que sean objeto de revisión y proponer estrategias que permitan consolidar la planeación del Programa Anual de Auditorías (PAA). El resultado de dicha investigación, permitirá a las Direcciones del Sector considerar para la elaboración de su Programa Anual de Auditorías (PAA), entre otros elementos que el Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada estime relevantes, los siguientes:

- a) Los objetivos y metas de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y en particular, los contenidos en las disposiciones fiscales, legales y administrativas a fin de alinear las estrategias de trabajo de las Direcciones del Sector con estos referentes.
- b) Los resultados alcanzados en el cumplimiento de los programas, obras o acciones del ejercicio inmediato anterior, así como las medidas de control en materia de ejercicio del gasto público, implementadas al interior de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de conocer las acciones de prevención que permita abatir los hechos u omisiones en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas.
- c) Considerar los temas de interés de la ciudadanía sugeridos a través de la Subsecretaría de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que permita identificar áreas de oportunidad a revisar y evaluar en relación al cumplimiento de los programas, proyectos, obras o acciones, con motivo del ejercicio de las atribuciones que le confieren los diversos ordenamientos legales en materia de seguimiento, crítica y/o análisis a través de los medios de comunicación o de estudio y evaluación por parte de instituciones académicas o las de Transparencia Mexicana, entre otras.
- d) Las áreas de riesgo y los programas, proyectos, procesos, trámites y/o servicios que se ubiquen en los siguientes supuestos:
 1. Los que sean susceptibles a posibles actos de corrupción o al manejo indebido de los recursos públicos.
 2. Los que tengan incidencia de inconformidades, quejas y denuncias recibidas por la Dirección de Procedimientos Jurídicos o las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
 3. Las áreas de oportunidad derivadas de las entrevistas o encuestas al personal de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, beneficiarios de los programas o servicios, proveedores y en general a quienes considere el Titular de las Direcciones del Sector que le pueden aportar información valiosa para los propósitos de la revisión.
 4. La efectividad de los canales de comunicación.
 5. La experiencia en transacciones que han sido observadas en forma recurrente, con errores, irregularidades o actos ilegales, o en aquéllas que por su magnitud y naturaleza intrínseca sean especiales o estén fuera de los rangos o patrones habituales.
 6. La existencia de restricciones y requisitos reglamentarios para que las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, cumplan con sus metas y objetivos.
 7. La naturaleza, complejidad y efectividad de los sistemas de control en general, así como de las tecnologías de información.
 8. Las tendencias económicas, financieras y presupuestales, que pudieran afectar las metas, objetivos y principales funciones institucionales.

9. Los cambios relevantes en sistemas, recursos humanos o estructura organizacional.
10. El nivel de aplicación de tecnologías de información para el control de la información financiera, presupuestaria y patrimonial.
11. Las áreas, operaciones y rubros de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, donde se determinaron observaciones por las diversas instancias de fiscalización o con alta incidencia y/o recurrencia de problemática.
12. Los antecedentes de auditorías y revisiones de control practicadas por las Direcciones del Sector, incluyendo sus resultados y efectos.
13. La satisfacción de los ciudadanos en el acceso a la información.
14. Los niveles de corrupción percibidos e índices de satisfacción de los ciudadanos en la prestación de bienes y servicios.
15. La magnitud de la asignación presupuestaria.
16. Los resultados de los indicadores financieros, de productividad y eficiencia de las Áreas Administrativas y operativas; de cobertura, calidad, efectividad y oportunidad en el servicio y de impacto económico y social, entre otros.
17. Los proyectos de inversión incluyendo los financiados con recursos y/o créditos externos.
18. Las evaluaciones que realizan instituciones externas sobre programas sujetos a reglas de operación o que reciban recursos del Banco Mundial o del Banco Interamericano de Desarrollo.
19. La normatividad específica y reglas de operación de programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que incidan o regulen el marco de operación de Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

3.4. PROGRAMACIÓN DE LAS AUDITORÍAS.

La selección de las Auditorías será determinada con base en los resultados de la investigación previa, por lo que éstas deberán programarse con los objetivos, alcances, orientación, fuerza de trabajo y en el período de ejecución, que consideren oportuno y necesario, definiendo el tipo de Auditoría aplicable de acuerdo a la naturaleza, misión, magnitud, riesgos, problemática o características de la Institución Pública, así como a las particularidades de sus objetivos, programas, estructuras, formas de operación y marco legal aplicable.

En la programación de las auditorías, no se considerará a las inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y vigilancia, siendo que estos actos por su naturaleza se desarrollan en forma separada o como resultado de la propia auditoría en su ejecución.

En este sentido, las Auditorías pueden ser operativas, financieras, al desempeño, integrales, específicas, entre otras, las cuales tendrán un enfoque preventivo, proactivo y de apoyo con el propósito de que aporten como valor agregado mejoras administrativas y/u operativas, evaluación al desempeño del quehacer gubernamental y contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales.

Además, en el proceso de programación se deberá considerar la realización de Auditorías relacionadas con:

- a) Solicitudes específicas de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- b) Áreas o rubros no auditados con antigüedad mayor a un año, considerando de manera complementaria, elementos tales como: sensibilidad a posibles actos de corrupción, número de quejas y denuncias reportadas en contra de Servidores Públicos, desfases o incumplimientos en programas y proyectos, entre otros que deberá determinar el Área de Auditoría.
- c) Auditorías al desempeño de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, con un enfoque integral, para verificar el cumplimiento de la normatividad, programas y metas establecidas; evaluando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzadas.

- d) Programas y proyectos prioritarios y/o estratégicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, a fin de revisar las etapas de planeación, programación-presupuestación y ejecución.
- e) Rubros de gasto que reporten ampliaciones presupuestarias considerables o estén relacionados con medidas de austeridad.
- f) Programas Federales ejecutados por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

3.5. ESTRUCTURACIÓN DEL PAA.

El Programa Anual de Auditorías se elaborará a propuesta de cada una de las Direcciones del Sector, y deberá de presentarse para su consideración al Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Deberá de comprender como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Número y tipo de auditoría;
- b) Dirección y/o Unidad a revisar;
- c) Período de revisión;
- d) Objetivos establecidos de la auditoría;
- e) Personal que interviene en la auditoría;
- f) La distribución tentativa en horas hombre a ser aplicadas, calculados en función a la experiencia de años anteriores;
- g) Fecha de inicio;
- h) Fecha de término; y
- i) Cronograma de actividades.

3.6. REVISIÓN DEL PROGRAMA.

El Programa Anual de Auditorías (PAA) deberá presentarse para su revisión al Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, quién en coordinación con los Directores del Sector realizarán un análisis y llevarán a cabo los ajustes pertinentes, para proceder a presentarlo a la Oficina del Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental a más tardar el día 15 de diciembre anterior al año en que se quiera aplicar el programa o bien conforme a la fecha establecida para este efecto en las disposiciones normativas.

3.7. PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PAA.

El Programa Anual de Auditorías se enviará al Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para su autorización, conforme a la fecha establecida en el Acuerdo que establece las Bases para la Elaboración, Presentación y Cumplimiento del Programa Anual de Auditorías (PAA), publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca de fecha 11 de agosto de 2009.

La Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada será la responsable de vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, realizado por las Direcciones del Sector.

3.8. MODIFICACIONES.

Cuando el Programa Anual de Auditorías (PAA), pueda verse afectado por factores de fuerza mayor o casos fortuitos, por circunstancias que limiten u obstaculicen el debido cumplimiento atención a lo programado, o bien de acuerdo a las necesidades extraordinarias se requiera reprogramar la auditoría, el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental conjuntamente con el Director del Sector emitirán el Acuerdo Administrativo correspondiente a efecto de reprogramar la auditoría. En este caso, bastará señalar en el Acuerdo en mención, la reprogramación de la auditoría, especificando el nombre de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Auxiliar a auditar.

Asimismo el Director del Sector podrá proponer la modificación de las auditorías programadas en casos justificados, debiendo para ello emitirse en forma conjunta con el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia el Acuerdo Administrativo correspondiente, de manera fundada y motivada, justificando la necesidad de las modificaciones a realizar. La cancelación de cualquier auditoría comprendida en el PAA deberá de justificarse en el Acuerdo correspondiente.

Las auditorías que se realicen fuera del PAA no serán objeto de Acuerdo.

Iniciadas las auditorías comprendidas en el PAA, y solamente en casos fortuitos o de fuerza mayor no puedan continuar su curso normal de ejecución, los Auditores Públicos podrán valorar la ampliación, el ajuste, o modificación al período, alcance y objetivos de la revisión o bien al plazo de ejecución, en este caso, se emitirá de la misma manera el Acuerdo Administrativo correspondiente por parte del Director del Sector.

El Director del Sector debe evaluar en forma periódica el avance del Programa Anual de Auditorías (PAA), a fin de tomar las medidas adecuadas cuando por circunstancias propias o ajenas, se detecten demoras o impedimentos que puedan poner en riesgo la ejecución total o parte de las actividades de Auditoría consideradas en el Programa. Para ello, es necesario establecer informes mensuales, que den cuenta del avance de ejecución del Programa Anual de Auditorías (PAA), señalando si se ajusta a lo planificado y en caso contrario, justificándolas. Este informe será útil para argumentar los requerimientos de recursos o personal.

Es de gran importancia que el Programa Anual de Auditoría (PAA) se cumpla en su totalidad, en caso contrario, puede significar que se realizó una planificación deficiente o que no se tomaron las medidas en forma oportuna para asegurar su cumplimiento.

4. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA.

Las Normas Internacionales de Auditoría, son aplicables a los Auditores Públicos responsables de la ejecución de las Auditorías en la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada y constituyen un valioso marco de referencia para el control, la fiscalización y evaluación de la Gestión Pública.

Dichas normas regulan la actuación del personal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en base a su función y en relación al desarrollo de las auditorías; así como en la operación del Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública, con la responsabilidad de garantizar que:

- a) Los Auditores Públicos preserven su independencia.
- b) Cada auditoría se ejecute por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad necesaria para el caso particular.
- c) Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.
- d) Se sujeten a un programa de capacitación y auto-evaluación buscando la excelencia de su trabajo.

Las Normas Internacionales de Auditoría representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del Auditor Público, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las revisiones que practica, clasificándose en:

- Personales
- De ejecución de Trabajo
- Del informe de auditoría y su seguimiento

4.1. NORMAS PERSONALES

Las normas personales se refieren al perfil que presenta el auditor para asumir la responsabilidad en los trabajos de auditoría, requeridas para ejercer el carácter de auditoría o demás actos. Dentro de estas normas existen cualidades que el Auditor Público debe tener adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe tener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Las normas personales son las siguientes:

Independencia

El Auditor Público está obligado a mantener una actitud de independencia en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

Conocimiento técnico y capacidad profesional.

El trabajo de auditoría pública, cuya finalidad es la de rendir informe sobre las situaciones determinadas, debe ser desempeñado por personas con entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como Auditores Públicos.

Cuidado y diligencia profesional.

El Auditor Público está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen para la preparación de su informe.

Debiendo observar el código ético de manera cotidiana como parte del cuidado y diligencia profesional, a efecto de garantizar a la sociedad servicios profesionales y de alta calidad, que reduzca el riesgo de errores.

4.2. NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con responsabilidad y diligencia, elementos básicos fundamentales, por lo que es necesario complementarlo con normas específicas para obtener evidencias suficientes, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, lo que permitirá al Auditor Público determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, y que son las que se mencionan a continuación:

Planeación

Para ejecutar adecuadamente el trabajo de auditoría, el Auditor Público debe conocer los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que va a realizar. La planeación implica conocer los procedimientos de auditoría a emplearse, la extensión, oportunidad en que van a ser utilizados el personal que debe intervenir en el trabajo.

Examen y evaluación del control interno

El Auditor Público debe efectuar un estudio y valoración adecuados del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Supervisión del trabajo de auditoría.

Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las auditorías, es esencial supervisar a los Auditores Públicos, por lo que los Directores del Sector y Coordinadores serán los responsables de la coordinación y supervisión hasta la conclusión total del trabajo, así como de la revisión del Informe Detallado de la Auditoría y de los Informes Final y de Resultados según corresponda, estableciendo los mecanismos adecuados de vigilancia.

Obtención de evidencias.

Esta norma establece que se deben recabar las pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los Auditores Públicos. Consiste en la comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina y que pueda influenciar al emitir su informe. El Auditor Público deberá reunir aquella información adecuada, donde considere el riesgo, la importancia relativa y el costo como factores de juicio, además de la confiabilidad y calidad de la evidencia. La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse que cumpla con los requisitos básicos:

- a) **SUFICIENTE:** Si es vasta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- b) **COMPETENTE:** En la medida que sea consistente, convincente, confiable y validada por el Auditor Público.
- c) **RELEVANTE:** Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- d) **PERTINENTE:** Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

El Auditor Público aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los suficientes elementos de juicio.

Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son registros que conserva el Auditor Público sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes, y sirven para:

- Proporcionar el soporte principal del informe del Auditor Público, incluyendo las observaciones, hechos y argumentos, entre otros.
- Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo.
- Presentarse como evidencia en caso legal.

Los papeles de trabajo se deben formular con claridad, pulcritud y exactitud; así mismo deben consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicos examinados, así como sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo que prepara el Auditor Público son exclusivos de la instancia que realiza la auditoría, ya que la información que contienen es confidencial. Sin embargo, podrá proporcionarlos, cuando reciba una orden o citatorio judicial para brindar información contenida en estos. El Auditor Público debe adoptar procedimientos razonables, a fin de mantener en custodia segura los papeles de trabajo y deberá conservarlos durante el proceso de la auditoría o revisión.

Tratamiento de irregularidades

Es importante vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico administrativas, por lo que el Auditor Público debe diseñar la auditoría para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplirá con ello, y deberá estar alerta a situaciones o transacciones que pudieran indicar actos ilegales o de abuso.

En caso de detectar irregularidades, el auditor deberá comunicar oportunamente al Coordinador de Auditoría:

- La posibilidad de que pudiera existir una irregularidad;
- El descubrimiento de un error o una irregularidad de importancia;

4.3. NORMAS DE INFORMACIÓN

INFORME DE AUDITORÍA

El Informe de Auditoría es el documento que señala los hallazgos obtenidos por el Auditor Público, así como las observaciones y recomendaciones que han resultado, con relación a los objetivos y procedimientos propuestos para la investigación de que se trate.

En este documento se encuentra comprendidas las observaciones determinadas en los procesos de auditoría.

Sus características deben de ser las siguientes:

OPORTUNO.

Deberán emitirse lo más pronto posible, en forma fundada y motivada, a fin de que la información se ponga a disposición oportunamente de los Servidores Públicos correspondientes.

COMPLETO.

Deberá contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos de contenido. Es indispensable que el informe ofrezca todos los elementos respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia con el número de casos o transacciones revisadas y la relación que tengan con las operaciones de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrados y Auxiliar de la Administración Pública Estatal.

EXACTO.

La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos. Sólo deberá incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, debidamente documentado en los papeles de trabajo del Auditor Público. Para este efecto, deberán de acompañarse en forma de anexo los detalles de la observación.

OBJETIVO.

El informe de auditoría deberá integrarse 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 auditoría deberán corresponder a sus objetivos, los hallazgos se presentarán de una manera persuasiva, las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.

CLARO.

Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, es decir de fácil lectura y entendimiento, desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión.

CONCISO.

El informe deberá ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.

ÚTIL.

Deberá aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

4.4. SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES

Es de suma importancia que las acciones correctivas y de mejora propicien verdaderas transformaciones de fondo en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, es por ello indispensable identificar con precisión la causa-raíz de las observaciones, así como dar puntual seguimiento a las medidas adoptadas.

5. TÉCNICAS DE AUDITORÍA.

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor Público, deberá utilizar para comprobar la razonabilidad de las diferentes partidas que integran los estados financieros y presupuestales del ente económico, para obtener la evidencia suficiente y competente que le permita emitir su informe correspondiente.

5.1. CLASIFICACIÓN:

5.1.1. Estudio General

Es la apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a revisar, de los presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias que los constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Auditor Público que, basado en su preparación y experiencia, 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.

Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

Una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, misma que se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos; sin embargo el hecho de que existan políticas y procedimientos de control, no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el auditor debe confirmarla a través del examen y evaluación de control interno.

5.1.2. Análisis

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de saldos y en el de movimientos donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos.

5.1.3. Inspección

Examen físico y detallado de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

5.1.4. Confirmación

Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente a la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo). Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

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

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

INDIRECTA, CIEGA O EN BLANCO: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

5.1.5. Investigación

Obtención de información, datos y comentarios de los Servidores Públicos de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar auditado. El Auditor Público obtiene información y se forma un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del Ente Auditado y del concepto a revisar.

5.1.6. Declaración

Manifestación por escrito con la firma de Servidores Públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el Auditor Público. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público o un tercero quede asentada en un acta circunstanciada de hechos.

5.1.7. Certificación

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

5.1.8. Observación

Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

5.1.9. Cálculo

Es la verificación matemática de alguna partida.

Para la aplicación de cualquier de las técnicas de auditoría, el Auditor Público podrá levantar las Actas Circunstanciadas de Hechos que considere pertinente, a efecto de documentar el desahogo de la misma.

6. TIPOS DE AUDITORÍA.**6.1. INTEGRAL.**

Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

La Auditoría Integral tiene un enfoque holístico, como un todo y también cada una de sus partes. Comprende a toda la operación de la entidad y evalúa también su relación con el entorno.

Este tipo de auditoría evalúa:

- El grado y la forma en la que los recursos financieros, materiales y humanos son administrados, con honestidad, economía, eficiencia, eficacia y transparencia.
- El cumplimiento de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina fijadas en el marco legal establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado y acorde a las demandas actuales de la sociedad.
- La oportunidad con que son registradas en términos monetarios las operaciones financiero-administrativas.
- La existencia y calidad de sistemas de control e información.
- El estricto cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.
- Existencia de esquemas claros de revisión de cuentas.

Las auditorías integrales deberán programarse con el alcance, fuerza de trabajo suficiente; reiterándose la flexibilidad y autonomía de gestión, debiendo considerar entre otros aspectos los siguientes:

- Las necesidades y prioridades de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar, respecto del periodo donde más operaciones se efectúan, se dé a la conclusión de las mismas, o bien se eroguen las mayores cantidades de recursos.
- Procurar que las auditorías integrales se concluyan en los periodos en que fueron programadas, evitando en lo posible su reprogramación, sustitución o cancelación.

La auditoría integral tiene un enfoque del presente al futuro, siendo necesario que el responsable de ejecutarla tenga un criterio objetivo, de tal manera que, sus diagnósticos, recomendaciones e informes señalen de acuerdo a sus puntos de vista, que acciones pueden tomarse para reencauzar las operaciones cumpliendo con los conceptos de economía, eficiencia y eficacia de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

6.2. ESPECÍFICA.

Se refiere a aquellas que se ejecutan con el propósito de revisar un rubro específico, abarcando con toda profundidad los aspectos vinculados a este, que permitan evaluar en toda su dimensión si el organismo público cumple con el marco jurídico establecido.

Se enfoca a los siguientes aspectos:

- a) Unidades Responsables, Recursos, Área y Programas, abarcando todas las fases que integran su operación (organización, planeación, controles internos, observancia de la legislación y el cumplimiento de metas y objetivos) sometiendo a cada una de ellas a los diferentes tipos de auditoría que le sean aplicables (administrativa, operativa, financiera, de legalidad).
- b) Fase de las Unidades Responsables, Recursos, Áreas o Programas que integran la operación, aplicando a cada una de ellas el tipo de auditoría que se requiera según sus objetivos particulares como es el caso de Recursos Federales y de acuerdo al programa de trabajo.

Se puede aplicar cuando:

- a) Sea del interés de un sector Público o del Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal que requiera conocer el manejo de determinada unidad operativa, programa, recurso o actividad.
- b) Sea del interés de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, saber del cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos u otros ordenamientos aplicables en la Administración Pública.
- c) En el caso de las auditorías de Recursos Federales, se programará en principio con base al programa de trabajo que se acuerde con la Secretaría de la Función Pública para el ejercicio correspondiente y posteriormente con base a los programas sustantivos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

6.2.1. PRESUPUESTAL.

Es una herramienta de gestión que examina y evalúa las metas y objetivos presupuestales, aplicando criterios de economía, eficiencia y eficacia; así mismo evalúa la calidad e impacto de los presupuestos o recursos públicos destinados a las funciones o actividades, proyectos y programas del Estado; de igual forma en el desempeño de los gestores del Estado, respecto del cumplimiento de las metas programas y el grado, con que se están logrando los resultados, y los beneficios por la legislación presupuestal y planes de desarrollo de la entidad.

Su objetivo principal es opinar sobre la razonabilidad de la información presupuestaria, constituida por los estados presupuestarios y demás informaciones complementarias a la ejecución del presupuesto de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

Asimismo sus objetivos señalan:

- a) La evaluación de la consistencia de la información presupuestaria;
- b) Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones presupuestarias;
- c) Verificar el logro de objetivos y metas físicas de las actividades y proyectos, supervisión y control de los mismos;
- d) Emitir un dictamen sobre la información presupuestaria;
- e) La medición financiera y los resultados presupuestarios;
- f) Comparación de resultados con autorizaciones presupuestarias y metas físicas;
- g) Análisis de los desvíos e identificación de las causas;
- h) Definición de medidas correctivas y su comunicación con los órganos de decisión;
- i) Examinar las funciones, actividades y los procesos internos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- j) Comprobar los procesos decisorios en las actividades y proyectos;
- k) Evaluar el proceso de planeación, coordinación y control; y
- l) Evaluar los planes de desarrollo, las políticas, normas y estrategias establecidas y su cumplimiento.

6.2.2. FINANCIERA.

Es aquella que emite un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una entidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen; la revisión y evaluación de los documentos, operaciones, registros y Estados Financieros del organismo público son la base de la información para determinar si éstos reflejan, razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento al marco jurídico establecido.

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee.

Para cumplir lo anterior, el trabajo de auditoría implica, como finalidad inmediata proporcionar al propio Auditor Público los elementos de juicio y de convicción que le permiten sustentar de una manera objetiva su dictamen. Esto conduce a que en cada caso determine, según las circunstancias, las pruebas que necesita para cumplir profesionalmente su trabajo.

6.2.3. LEGAL.

Tiene como finalidad principal, revisar si la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades ha observado el cumplimiento de disposiciones legales, que le sean aplicables.

Los procedimientos de la Auditoría de Legalidad tendrán como objetivo analizar y evaluar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al área examinada. En este tipo de auditoría se podrá enfocar a procedimientos legales o administrativos, cumplimiento de Contratos, Convenios o cualquier instrumento de carácter legal.

La metodología general en la ejecución de auditorías, también será utilizable en este tipo de auditoría.

6.2.4 ADMINISTRATIVA.

Comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura orgánica, los sistemas de operación y los sistemas de información; también es la acción utilizada para verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurados a seguir en las entidades que conforman el sector gubernamental, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

Es una herramienta para proveer medidas y evaluaciones sobre la actuación y eficiencia de una unidad funcional; la naturaleza de la Auditoría Operacional debe estar estrechamente vinculada con los objetivos primarios de la entidad misma.

6.2.5. SUSTANTIVA.

El propósito principal de esta auditoría es el revisar, examinar y evaluar el grado de cercanía o desviación en la obtención de metas y objetivos establecidos y de la efectividad de los logros obtenidos. Este tipo de auditoría incluye el análisis de modos y métodos alternativos a través de los cuales se pueden lograr los objetivos.

Incluye también aspectos tales como:

- ✓ Indicadores sociales.
- ✓ Grado de atención a la población objetivo.
- ✓ Beneficios obtenidos por la población objetivo.
- ✓ Cumplimiento de programas nacionales o sectoriales.

6.2.6. OPERATIVA.

Está orientada a la revisión, examen y evaluación de la planeación de la función y de los Controles Internos Operativos que la regulan, con objeto de que aseguren economía y eficiencia en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos.

Incluye aquellos aspectos relacionados con:

- a) La definición de metas y objetivos;
- b) El plan general de acción;
- c) Los presupuestos de operación e inversión;
- d) Existencia y aplicación de manuales de normas, políticas y procedimientos;
- e) Flujo de operación;
- f) Uso y archivo de documentación;
- g) Sistemas basados en procesamiento electrónico de datos;
- h) Salvaguarda de recursos;
- i) Cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables en materia de economía y eficiencia;
- j) Adquisición, uso y destino final de recursos.

6.2.7. DE DESEMPEÑO.

La auditoría de desempeño es la evaluación de la eficacia y eficiencia del quehacer público, cuantificando los resultados con indicadores estratégicos y de impacto de la eficiencia, midiéndola por la fidelidad de la operación al diseño del programa, con indicadores de gestión y comparándolos con las mejores prácticas gubernamentales.

Comprueba el impacto de las políticas públicas sobre la población objetivo a través de indicadores de calidad, por lo que valora el grado de satisfacción ciudadana por la implementación de aquéllas. Finalmente, analiza el comportamiento de los actores, tanto de las instituciones encargadas de poner en práctica la política pública como de los operadores.

Se centra en una revisión sistemática, interdisciplinaria, organizada, objetiva, propositiva, independiente y comparada, del impacto social de la gestión pública y de la congruencia entre lo propuesto y lo obtenido.

Sus recursos fundamentales son la medición de los resultados de las políticas públicas comparadas contra las declaraciones implícitas o explícitas de los objetivos de los programas públicos y de los medios para su implementación; así como el análisis de los procesos operacionales, para evaluar qué tan bien están operando los programas públicos.

Buscan alcanzar las siguientes metas:

- a) Proporcionar un examen independiente de las políticas públicas;
- b) Examinar la validez y confiabilidad de los sistemas de medición del desempeño;
- c) Proporcionar análisis independientes de los problemas de economía, eficiencia y eficacia de las actividades gubernamentales.
- d) Evaluar en qué medida se han logrado los propósitos u objetivos propuestos por las políticas públicas.

Su aplicación ayuda a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, a detectar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, y de esta forma coadyuvar para cumplir con sus objetivos y metas; asimismo optimiza su gestión, contribuyendo a un más adecuado aprovechamiento de los recursos públicos, para que éstos ofrezcan un mejor servicio a la sociedad.

6.2.8. DE SEGUIMIENTO.

Se refieren a la verificación que el Órgano de Control debe efectuar, para confirmar que las áreas auditadas estén atendiendo en los términos y plazos acordados, las medidas correctivas y preventivas. Las auditorías de seguimiento serán definidas en su contenido y alcance en las guías y/o manual específico.

7. DESPACHOS EXTERNOS.

7.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA APLICABLES A LAS AUDITORÍAS EXTERNAS EN DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Oaxaca, en estricto apego a su marco jurídico de actuación, establece los "Términos de Referencia", mediante los cuales describen las actividades específicas a cargo de cada una de las instancias que participan en las auditorías, los dictámenes y/o informes requeridos, así como sus características, plazos de entrega y distribución de la actuación de firmas de Auditorías Externas, contratadas y designadas por el "Comité de Designación, Contratación, Control y Seguimiento de los Despachos de Auditores Externos".

En este apartado, se establece el desarrollo de las Auditorías Externas en el ámbito estatal, siguiendo el mismo esquema adoptado por la Secretaría de la Función Pública, el cual está probado y ha demostrado buenos resultados; por lo que se constituye en elemento de consulta permanente para todos los usuarios de los trabajos que ejecutan las firmas de contadores independientes que participan en el Programa Anual de Auditorías (PAA), dado que resuelve las preguntas más frecuentes de los Administradores de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, de los Comisarios Públicos, de los Órganos Internos de Control, y de las propias firmas de Auditores Externos, en relación con el ciclo anual de auditoría externa a Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Estos *Términos de Referencia* reflejan los criterios y necesidades en relación con el ciclo anual de Auditorías Externas que desarrollan las firmas de auditores independientes.

7.2 OBJETIVOS

- a) Definir la participación de los distintos usuarios del trabajo que desarrollan las firmas de Auditores Externos, en la prestación de servicios de dictaminación correspondientes a los estados financieros en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
- b) Regular el ejercicio de las Auditorías Externas de tipo: financiera-presupuestaria, al desempeño, administrativa, integral, específicas, a cargo de las firmas de Auditores Externos.
- c) Indicar los informes y dictámenes que deben emitir las firmas de Auditores Externos, para contribuir con el proceso de rendición de cuentas y verificar el cumplimiento de las obligaciones normativas, operativas, fiscales federales y locales de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, a partir del tipo de auditoría y las características de las mismas.
- d) Homogenizar la presentación de los resultados de las Auditorías Externas, practicadas por firmas de Contadores Independientes en la Administración Pública Estatal.
- e) Señalar las características que deberán reunir los dictámenes y/o informes que deben ser emitidos por las firmas de Auditores Externos.

7.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los Términos de Referencia son aplicables a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, a la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a las Firmas de Auditores Externos designadas y a las áreas usuarias de la información que se genere en el marco del Programa Anual de Auditorías en el ámbito de sus respectivas competencias.

7.4 PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA EXTERNA.

Las Auditorías Externas tienen por objeto, examinar las operaciones de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, cualquiera que sea su naturaleza, con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la información, si los estados presupuestales cumplen con las aseveraciones mencionadas por la entidad; si los Servidores Públicos cumplen con sus funciones y atribuciones, si cumplen con los procesos establecidos en cumplimiento a los programas, obras o acciones alineados al Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca (PED 2011-2016), de la misma manera con sus obligaciones fiscales federales y estatales, si están apegados a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, y si en el desarrollo de sus actividades han cumplido las disposiciones normativas y/o específicas acorde a la naturaleza de cada uno de estos.

7.5 INICIO DEL PROCESO DE AUDITORÍA EXTERNA.

1. El Oficio de Designación es el instrumento que formaliza el nombramiento de la Firma de Auditores Externos ante las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y en consecuencia, con su recepción, éste deberá dar inicio al proceso de contratación.

Dentro de este proceso no se encuentra previsto el procedimiento de adjudicación de acuerdo con la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

2. Por su parte, la firma de Auditores Externos, deberá notificar a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, mediante escrito, el inicio formal de los trabajos de auditoría, precisando los nombres y los cargos de los auditores que conforman el equipo de auditoría y del responsable de la misma.

7.6 DIFUSIÓN Y CAMBIOS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

1. Es responsabilidad del Director o similar de cada Firma de Auditores Externos, la difusión de estos Términos de Referencia y demás normatividad y lineamientos relativos a la revisión entre sus socios y el equipo de auditoría.

2. Es responsabilidad del Director o similar de la Firma de Auditores Externos instrumentar programas de capacitación permanentes relativos a este tipo de auditorías; lo anterior, con el propósito de que el equipo de auditoría obtenga el nivel de conocimiento y entendimiento adecuado en la materia. En consecuencia, es deseable evitar en lo posible la rotación de dicho equipo de auditores.

3. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, comunicará a la Firma de Auditores Externos designada sobre los cambios realizados a estos Términos de Referencia.

4. Los cambios que pudieran tener los Términos de Referencia consistirán en precisiones, aclaraciones o adecuaciones a las regulaciones incluidas en dichos Términos, como pueden ser ampliaciones en los plazos de entrega de los informes, aclaraciones a las disposiciones regulatorias para la emisión de informes, etc., sin que los mismos representen incrementar alcances o procedimientos en la ejecución de la auditoría.

5. La omisión en la lectura de los comunicados y oficios circulares a que hace referencia el párrafo anterior, no exime a las Firmas de Auditores Externos de su cumplimiento, por lo que deberán atender en tiempo y forma las obligaciones y compromisos que se deriven de su contenido.

7.7 ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA DEL DESPACHO EXTERNO.

La revisión que realice la firma de Auditores Externos se deberá apegar a lo establecido en los Lineamientos de Auditoría Gubernamental y a los procedimientos específicos, que atiendan a las características particulares de operación de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como a la normatividad técnica y de calidad que emita la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en materia de Auditoría Pública. Se podrá considerar la aplicación de otras disposiciones, las cuales previamente serán dadas a conocer a la profesión contable organizada.

De manera enunciativa mas no limitativa y con el único propósito de destacar algunos conceptos de importancia que las Firmas de Auditores Externos deben de considerar en sus revisiones, a continuación se describe el siguiente:

7.7.1 PLANEACIÓN

La Firma de Auditores Externos efectuará una planeación del trabajo de auditoría para alcanzar sus objetivos de forma eficiente. Para estos efectos, entre otras, realizará las siguientes actividades:

- Entrevistas con Servidores Públicos de mandos medios y superiores para obtener las políticas generales de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal (Financiero, presupuestal, contable, administrativo, etc.). También deberá conocer sus características particulares.
- Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones.
- Obtención y análisis de documentos relativos al marco jurídico de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal
- Obtención y análisis general de la Estructura Orgánica autorizada de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, del área que elabora los estados financieros y en específico el área a auditar. Lo anterior, para dimensionar el volumen y naturaleza de las operaciones del mismo, y con ello obtener la información básica.

e) Estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno.

f) De lo anterior (así como de otros procedimientos que haya considerado aplicar de acuerdo a las circunstancias), deberá dejar evidencia en sus papeles de trabajo cuyo resultado se reflejará finalmente en un programa de auditoría.

7.8 COMUNICACIÓN.

La Firma de Auditores Externos llevará a cabo reuniones formales de trabajo con las siguientes instancias:

- Con la Administración de la Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

La Firma de Auditores Externos programará conjuntamente con las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal reuniones de trabajo que tendrán como propósito:

a) Presentación formal del equipo de auditoría.- Esta reunión se llevará a cabo después de la contratación, previo acuerdo de la Firma de Auditores Externos con los responsables de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

b) Exponer problemática diversa o limitaciones en la auditoría, incluyendo hallazgos de auditoría que pudieran convertirse en observaciones en el dictamen financiero o presupuestal, con el propósito de comentar estrategias para su atención.

c) Exponer y discutir las observaciones determinadas en la auditoría. Esta actividad se realizará con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de entrega de la Carta de Observaciones Preliminar o Definitiva.

d) Comentar los resultados de los informes o dictámenes, previamente a la firma de éstos. Esta actividad será con ocho días hábiles de anticipación a la fecha de entrega de los dictámenes o informes.

e) Presentar a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, los documentos en los cuales requiera su firma, para su incorporación en los cuadernos de dictámenes. Esta actividad se llevará a cabo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de entrega del dictamen.

- Con los Órganos Internos de Control.

La Firma de Auditores Externos programarán las siguientes reuniones de trabajo:

a) Al inicio de los trabajos de la auditoría externa, las Firmas deberán solicitar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental a través de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, una reunión en la que se comparta información sobre los riesgos existentes en las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal que puedan ser considerados por ambas partes en el transcurso de sus revisiones. Se espera que en esta reunión se intercambie información sobre las cuentas contables, presupuestos, áreas, procesos o rubros considerados con mayor riesgo, por su naturaleza o por las condiciones de los controles internos. Esta información permitirá a ambas partes, adicionar elementos para retroalimentar sus respectivos programas de trabajo y encaminar las revisiones a dichas áreas de riesgo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

b) Durante el desarrollo, para comentar asuntos diversos y en su caso problemática en la revisión, incluyendo limitaciones en la auditoría.

c) Para exponer los avances y resultados de los informes y/o dictámenes, previamente a la firma de éstos, solicitando por escrito (puede ser mediante correo electrónico) la presencia del Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, del Subsecretario de Auditoría Pública Sectorizada y de los Directores de Sector.

d) Para evaluar que las observaciones preliminares determinadas en la auditoría externa, cuenten con los elementos requeridos en estos Términos de Referencia, destacando que la atención de estas observaciones preliminares se deberá proporcionar a la Firma de Auditores Externos, y en caso de que no sean atendidas por la administración del ente público auditado, deberán reportarse a la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada.

e) Para evaluar que las observaciones definitivas determinadas en la auditoría externa, cuenten con los elementos necesarios para su seguimiento.

La Firma de Auditores Externos pondrá a disposición de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental a través de la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, cuando éste lo requiera, copia de los papeles de trabajo que sustenten las observaciones, para llevar a cabo el seguimiento respectivo.

La Firma de Auditores Externos podrá participar en el seguimiento de las observaciones cuando la problemática resultante de ellas así lo requiera.

7.9. AVISOS POR LIMITACIONES O RETRASOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

1. En caso de presentarse cualquier situación que retrase o limite el desarrollo del programa de auditoría, la Firma de Auditores Externos deberá notificar por escrito a la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada, las limitaciones a que está siendo sujeto, en el momento en que éstas ocurran, así como las posibles repercusiones que esto ocasionará en la entrega de los informes, turnando copia del escrito a la administración de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a la cual podrá solicitar apoyo para estos casos.
2. Si las situaciones que retrasaron y/o limitaron la auditoría no permiten emitir en tiempo los dictámenes y/o informes, las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal entidad solicitarán por escrito, en forma conjunta con la firma de Auditores Externos, una ampliación en el plazo de entrega. Dicha solicitud podrá elaborarse en papel membretado de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal auditada o de la Firma de Auditores Externos, pero deberá contar con la firma del Auditor Externo, del Titular de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal auditada o del Titular del Área de Administración o su equivalente.
3. Cualquier desfasamiento en el desarrollo de la auditoría que se derive de las situaciones que retrasaron y/o limitaron la auditoría y que no sean notificadas de acuerdo con lo anterior, será imputable a la Firma de Auditores Externos.
4. Todas las solicitudes de ampliación a los plazos de entrega de los dictámenes y/o informes estarán condicionadas a situaciones de fuerza mayor, debidamente justificadas ya sea por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal auditada o por la Firma de Auditores Externos.
5. En caso de que los plazos para la entrega de dictámenes y/o informes los determine la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, será necesario cumplir con los requisitos que establezcan las mismas para las ampliaciones en los plazos de entrega. Debiendo hacer del conocimiento a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal auditadas con anticipación a la fecha límite de entrega.

7.10. MINUTAS DE TRABAJO DE LAS REUNIONES.

De todas las reuniones que se lleven a cabo derivadas de lo señalado en el apartado de "COMUNICACIÓN", la Firma de Auditores Externos deberá dejar evidencia documental en Minutas de Trabajo, mismas que deberán ser formalizadas con la firma de los participantes, dichas Minutas estarán a disposición en el momento que se requiera.

Estas reuniones no son limitativas, por lo que se podrán celebrar cuantas sean necesarias durante el proceso de la auditoría externa.

7.11. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN.

Comunicación y coordinación efectiva que permita establecer la obligación de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la entrega de información y documentación (incluyendo la programación de las fechas establecidas para la firma de los Estados Financieros y demás informes), mismo que se debe formalizar a través de un documento denominado "Cronograma de Entrega de Información", el cual deberá estar suscrito por el responsable de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la Administración Pública Estatal y por el responsable de la Firma de Auditores Externos.

Las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal auditados y la Firma de Auditores Externos tienen la obligación de dar seguimiento oportuno y permanente al cumplimiento de las fechas de entrega de información y a los compromisos acordados en el "Cronograma de Entrega de Información".

Las firmas de Auditores Externos deberán remitir con copia a la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal auditados, un comunicado firmado por el Director responsable de la auditoría externa, señalando el avance en la

entrega de la información para la revisión preliminar de cifras para el dictamen de estados financieros, señalada en el **Cronograma de Entrega de Información**. En dicho comunicado deberá manifestarse si la documentación entregada permite efectuar la revisión preliminar, o en su caso, señalar la faltante necesaria para el mismo fin. Lo anterior, permitirá a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental tomar las acciones que correspondan de forma oportuna.

Las firmas de Auditores Externos deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, un comunicado firmado por el socio responsable de la auditoría, señalando el avance en la entrega de la información para la revisión definitiva de cifras para el dictamen de estados financieros, señalada en el **Cronograma de Entrega de Información**. En dicho comunicado deberá manifestarse si la documentación entregada permite efectuar la revisión de cierre, o en su caso, señalar la faltante necesaria para el mismo fin. Lo anterior, permitirá a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental tomar las acciones que correspondan de forma oportuna.

7.12. DIRECTORIOS DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL DE LAS FIRMAS DE AUDITORES EXTERNOS

Durante el tiempo que dure el proceso de auditoría, la Firma de Auditores Externos informará por escrito los cambios de Servidores Públicos en su caso y del personal de la firma.

7.13. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Como parte de la planeación, la Firma de Auditores Externos deberán efectuar un **Estudio y Evaluación del Control Interno** de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, alcance y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

La naturaleza, alcance y oportunidad de dichos procedimientos, así como la evaluación del resultado de los mismos, deberá basarse entre otros aspectos, en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control.

La Firma de Auditores Externos deberá obtener un conocimiento suficiente sobre cada uno de los elementos de la estructura del control interno, documentando dicho conocimiento y comprensión como parte del proceso de planeación de la auditoría.

El estudio del sistema de control interno incluirá entre otros aspectos, el ambiente de control, la valoración de riesgos, los sistemas de contabilidad y de información, las actividades de control, así como la capacidad institucional de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

Para efectos de este estudio, la Firma de Auditores Externos deberá apoyarse entre otras herramientas, en cuestionarios, memorandos descriptivos, diagramas de flujo, etc.

Es importante precisar que dichas herramientas (y en especial los cuestionarios), deberán ser elaborados sobre la base de las actividades y funciones genéricas y específicas que realizan las áreas de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, mismas que por lo general están descritas en sus manuales de organización, procedimientos, administrativos y/o en sus políticas y lineamientos.

Al término del estudio y evaluación del control interno, la Firma de Auditores Externos realizará las pruebas sustantivas y de cumplimiento respectivo, mismas que deberán estar consideradas en el **Programa de Auditoría**.

7.14. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Una vez concluida la etapa de **Planeación de la Auditoría** (Estudio Previo del Área y el Estudio y Evaluación al Control Interno), la Firma de Auditores Externos deberá elaborar el Programa de Auditoría, considerando que debe contener como mínimo los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal que los ejecutará.

La Firma de Auditores Externos deberá entregar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el Programa de Auditoría aplicable para cada

ejercicio, lo anterior con el propósito de comentar y sugerir, en su caso, los procedimientos establecidos en sus respectivos programas.

7.15. EJECUCIÓN

La Firma de Auditores Externos deberá aplicar procedimientos de investigación y prueba para comprobar la razonabilidad de la información financiera sobre la cual base y fundamenta su opinión.

Para alcanzar los propósitos de la auditoría, la Firma de Auditores Externos deberá obtener evidencia suficiente, competente y pertinente en el grado que requieran, que les permita conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida, quienes podrán tomar como base para esta fase de ejecución de las auditorías públicas, los procedimientos establecidos en los Lineamientos emitidos para los Auditores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

7.16. COMUNICADO POR RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS DICTÁMENES E INFORMES Y EL TRATAMIENTO DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

Se comunicará por escrito a la Firma de Auditores Externos los días de retraso aplicables por cada uno de los informes y/o dictámenes. La Firma de Auditores Externos presentará los documentos que a su juicio justifiquen, en su caso, los retrasos en la entrega. Los compromisos, obligaciones y derechos que se concierten con el Despacho Externo quedarán formalizados a través del Contrato de Prestación de Servicios que al efecto se llegue a suscribir.

Después de analizar la información presentada, en su caso, por la Firma de Auditores Externos se informará por escrito a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, los días de retraso en que incurrió la Firma de Auditores Externos en la entrega de los informes y/o dictámenes, mismos que servirán de base para el cálculo de las penas convencionales.

Las penas convencionales por el incumplimiento imputable a la Firma de Auditores Externos en la entrega de los informes y/o dictámenes en los plazos establecidos, las calculará, controlará y aplicará la administración de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal de acuerdo con el contrato de prestación de servicios y con sus políticas internas, siempre con el visto bueno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

7.17. SANCIONES POR ENTREGA DE DICTÁMENES E INFORMES DEFICIENTES O INCOMPLETOS.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental se reservará el derecho de verificar y revisar en las fechas que considere pertinentes los archivos que contengan los dictámenes e informe. Dicha revisión y el periodo en que se realice, se entiende, sin perjuicio del estricto cumplimiento que deben dar las firmas de Auditores Externos a lo establecido en estos Términos de Referencia.

Cuando las firmas de Auditores Externos no cumplan con todos los requisitos establecidos en estos Términos de Referencia, se considerarán como **No Entregados**, y por tanto se aplicará una sanción equivalente al diez por ciento del valor del dictamen o informe de que se trate, conforme lo establecido en la Ley para Adquisiciones de Servicio; lo anterior, independientemente de reingresarlo debidamente corregido.

7.18. CARTA DE CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA.

Será el documento mediante el cual la Firma de Auditores Externos presentará, con la finalidad de que todos los dictámenes e informes se entreguen en las fechas establecidas, debiendo entregar de manera oficial a los responsables de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal auditadas, toda la información y documentos de los dictámenes en los cuales se requiera su firma; dicha actividad se deberá realizar con cinco días hábiles de anticipación a las fechas antes mencionadas, además de recabar el acuse correspondiente de la citada entrega.

En dicho documento, los Despachos Externos presentarán el detalle de los pagos recibidos con motivo de la auditoría designada, así como los pagos recibidos por la ejecución de servicios o auditorías adicionales. Dicho documento deberá contar con las firmas de validación de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

Por su parte los Titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal deberán entregar a las firmas de Auditores Externos toda la información y documentos de los dictámenes en los cuales se requiera su firma, con al menos tres días hábiles de anticipación a las fechas de entrega establecidas en estos **Términos de Referencia**.

Las firmas de Auditores Externos deberán verificar la obligatoriedad de la emisión de estos productos en cada Ente Público Estatal, considerando las disposiciones legales vigentes para el ejercicio de revisión, establecidas por las autoridades correspondientes.

7.19. DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS.

El Dictamen es el documento que suscribe el Auditor Público mediante el cual emite su opinión conforme a las Normas Internacionales de Auditoría, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los Estados Financieros de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

Estableciendo que se llevará a cabo la revisión del cumplimiento de la Ley de Armonización Contable vigente.

7.20. DICTAMEN PRESUPUESTAL.

El Dictamen Presupuestal se integrará por:

- Dictamen del Auditor Externo.
- Las Aseveraciones de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal auditadas.
- Estado Analítico de Ingresos Presupuestales.
- Estado del Ejercicio Presupuestal del Gasto.
- Notas a los Estados Presupuestales.

Respecto a las Notas de los Estados Presupuestales preparadas por la administración de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, deberán contener la siguiente información, que se debe considerar enunciativa y no limitativa a cualesquier otros asuntos que deban revelarse en las mismas:

a) CONSTITUCIÓN Y OBJETO DE LA ENTIDAD.

Esta nota revelará la fecha de constitución de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal auditadas y sus modificaciones, los objetivos que cumple como parte de la Administración Pública Estatal, así como las operaciones que realiza para cumplir con dichos objetivos.

b) NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL.

Esta nota revelará las principales normas y disposiciones gubernamentales que le son aplicables a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal para operar como ente de la Administración Pública Estatal y para reunir, clasificar, registrar y reportar la información presupuestal que incluye el estado de ingresos y egresos presupuestales sobre la base de flujo de efectivo. Asimismo, deberá revelar que los ingresos y egresos presupuestales se presentan agrupados de conformidad con el clasificador por objeto del gasto emitido.

c) CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS POR PROGRAMA.

En esta nota se reportarán los datos inherentes al cumplimiento de las metas programáticas en el ejercicio, en congruencia con el ejercicio presupuestal y su calendarización, incluyendo los comentarios y razones emitidas por la administración para explicar tanto los cumplimientos como los incumplimientos.

d) VARIACIONES EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

En esta nota se presentarán las causas que originaron las variaciones en el ejercicio presupuestal del año sujeto a examen, tanto en los ingresos como en los egresos, cuantificados sobre la base de flujo de efectivo y devengado del año sujeto a examen, explicando las partidas que presentarán las variaciones más relevantes.

e) DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA.

Se señalarán los motivos planteados por la administración para explicar las variaciones en las partidas sujetas a estas disposiciones, tanto por el sobre ejercicio como por el subejercicio de recursos en partidas restringidas, en relación con el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.

7.21. INFORME DE IRREGULARIDADES O INFORME DE AUDITORÍA.

En este informe la Firma de Auditores Externos plasmará:

a) Las situaciones que produzcan presuntos beneficios o lucro personal con recursos públicos, y en consecuencia se presuman daños o perjuicios, determinadas en la auditoría externa.

b) Las distorsiones provocadas en el registro de las operaciones y en la información financiera o actos intencionales para sustraer activos, u ocultar obligaciones que tienen o pueden tener un impacto significativo en los estados financieros sujetos a examen, de acuerdo con la aplicación de las Normas de Auditoría.

c) En el momento en que se detecten las irregularidades o existan indicios de éstas, firmado por el Auditor Externo responsable de la auditoría. Las irregularidades únicamente serán firmadas por el Auditor Externo, junto con el soporte documental respectivo.

d) Este informe se remitirá y no se discutirá con los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, hasta en tanto se emita la instrucción al respecto a la Firma de Auditores Externos.

e) Las firmas de Auditores Externos están obligadas a apoyar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en la integración de los expedientes de los casos con presunta responsabilidad de Servidores Públicos producto de las irregularidades detectadas por la Firma de Auditores Externos, con copias simples del soporte documental preparadas sobre el asunto, cuando se requiera.

f) Para efectos del seguimiento de las irregularidades reportadas por la Firma de Auditores Externos, se determinará la instancia a la que remitirá el informe para que ésta emprenda las acciones que correspondan, ya sea ante la Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental o ante la Procuraduría General de Justicia del Estado.

7.22. DICTAMEN FISCAL

La Firma de Auditores Externos formulará este dictamen ajustándose a las disposiciones emitidas en la materia y se presentarán oportunamente para su revisión al auditor externo designado.

Para el caso de la entrega del dictamen fiscal las firmas de Auditores Externos presentarán únicamente: el dictamen e informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, el anexo de datos generales, el anexo de las contribuciones a cargo del contribuyente como sujeto directo o en su carácter de retenedor y el anexo de las contribuciones por pagar (los documentos antes señalados serán los entregados a la autoridad). Lo anterior, una vez enviado al Servicio de Administración Tributaria, para lo cual incluirán los acuses de recibo y aceptación por parte de esa autoridad.

A) DICTAMEN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES ESTATALES.

La Firma de Auditores Externos emitirá este dictamen ajustándose a las disposiciones en la materia, emitida por la instancia respectiva a nivel local.

Para el caso de la entrega del dictamen, las firmas de Auditores Externos presentarán únicamente la carta de presentación, el informe fiscal y la relación de impuestos y derechos a cargo del contribuyente por el período dictaminado (los documentos antes señalados serán los entregados a la autoridad). Lo anterior,

una vez enviado a la instancia respectiva, para lo cual incluirán el acuse de recibo por parte de esa autoridad.

B) DICTÁMENES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES ESTABLECIDAS EN LAS LEYES ESTATALES.

La Firma de Auditores Externos emitirá estos dictámenes ajustándose a las disposiciones que en la materia son emitidas en el Estado de Oaxaca.

Para el caso de la entrega de los dictámenes, las firmas de Auditores Externos deberán presentar únicamente los documentos equivalentes a: carta de presentación, dictamen, informe fiscal y relación de impuestos y derechos a cargo del contribuyente por el período dictaminado (los documentos antes señalados serán los entregados a la autoridad). Los archivos también deberán contener el acuse de recepción y de aceptación que en su caso emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca.

7.23. CARTA DE OBSERVACIONES.

La carta de observaciones es el documento que concentra la totalidad de las observaciones determinadas en cada uno de los diferentes informes y dictámenes emitidos por las firmas de Auditores Externos como producto de su auditoría, inclusive las atendidas por las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal durante el desarrollo de la revisión.

Para estos efectos, la carta contendrá tantos apartados como informes y/o dictámenes le apliquen a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal. Además incorporará al inicio un apartado específico que refleje las observaciones relativas a incumplimientos al control interno y las debilidades de los procedimientos de control establecidos para minimizar el riesgo de fraude.

Cuando el auditor externo no pueda obtener la firma de las observaciones por parte de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal, por qué los Servidores Públicos no estén de acuerdo con la problemática reportada y argumenten que cuentan con el soporte documental para atenderlas (sin haberlo aportado en el momento de la revisión), lo deberá comunicar de forma oficial e inmediata a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para que determinen lo conducente. Esta disposición supone que las Cartas de Observaciones Preliminar o Definitiva se presentaron a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal con la debida oportunidad, por lo que la razón de negativa de firma no corresponde a falta de tiempo de los funcionarios para revisar su contenido. En este último caso, si la negativa de firma ocasiona retrasos en la entrega de estos informes dicho retraso será atribuible a la Firma de Auditores Externos.

Cuando el personal de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal se nieguen a firmar las observaciones sin contar con el soporte documental para atenderlas, la Firma de Auditores Externos elaborará un acta en la que conste que se le dio a conocer el contenido de las observaciones, que el personal de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal no cuenta con el soporte documental para atenderlas y que se niega a firmarlas. Esta acta se deberá ingresar en el Sistema de Recepción de Informes en forma conjunta con la Carta de Observaciones Preliminar o Definitiva. El acta podrá elaborarse en formato libre, pero deberá contar con la firma del Director de la firma de Auditores Externos.

7.24. DIRECTORIOS

La Firma de Auditores Externos deberá enviar los directorios con la siguiente información:

a) DIRECTORIO DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Directorio de los Servidores Públicos responsables de la autorización de los estados financieros y presupuestales, destacando el nombre y cargo del Servidor Público que fungirá como enlace de auditoría. Dicho directorio contendrá información actualizada e incluirá como mínimo los siguientes datos: Nombre, profesión, cargo, área a la que pertenece, teléfono, fax, correo electrónico y domicilio del Ente Estatal.

b) DIRECTORIO DE LA FIRMA DE AUDITORES EXTERNOS.

Deberá contener información actualizada e incluir como mínimo los siguientes datos del auditor responsable de la auditoría:

Nombre, profesión, cargo, teléfono, fax, correo electrónico, domicilio de la Firma y la mención en su caso de las oficinas o representaciones que se involucrarán en el trabajo de revisión de las unidades foráneas de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

La Firma de Auditores Externos deberá incorporar a sus papeles de trabajo la evidencia documental de la determinación de los niveles de riesgo (inherente, de control y de detección) y la determinación del nivel de importancia relativa. La Firma de Auditores Externos pondrá a disposición dicha evidencia, en las supervisiones que realice.

7.25. CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS DICTÁMENES, INFORMES Y DOCUMENTOS, SUS PLAZOS DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN.

Las firmas de Auditores Externos entregarán a la Subsecretaría de Auditoría Pública Sectorizada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, todos los Dictámenes y/o Informes solicitados en el apartado de **Plazos de Entrega y Distribución**, determinado en el Contrato de Prestación de Servicios.

Los dictámenes e informes deberán incorporarse en archivos en formato PDF (Portable Document Format - Formato de Documento Portable) no modificable que tenga habilitada la función de impresión, cuyo nombre no exceda de 10 caracteres, sin acentos y espacios.

Los ejemplares correspondientes señalados como Documentos en el apartado de **Plazos de Entrega y Distribución**, deberán ser entregados por la Firma de Auditores Externos en forma impresa.

Todos los dictámenes, informes, documentos y comunicados deberán estar suscritos por el Director o similar responsable de la auditoría externa, y los documentos que los integran deberán estar suscritos por los responsables de su autorización y elaboración por parte de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.

Todos los dictámenes, informes, y documentos deberán entregarse en forma completa y con todos los requisitos establecidos en estos **Términos de Referencia**, legibles, sin errores u omisiones y dentro de la fecha límite establecido.

Todos los dictámenes e informes correspondientes se darán por recibidos con la entrega al referido Sistema.

Por lo que respecta a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y al Órgano Interno de Control, continuarán entregándose en forma impresa y con el número de ejemplares que éstos requieran.

En caso de ser necesario se podrá requerir ejemplares impresos adicionales.

Cuando alguno de los dictámenes e informes establecidos en los Términos de Referencia, no sea aplicable a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y se encuentre dado de alta en el Sistema, la Firma de Auditores Externos remitirá por ese medio un comunicado informando tal situación. Si no aplica alguna sección del dictamen o informe se plasmará así en la parte correspondiente de éste.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que haya emitido con anterioridad a los Lineamientos de Auditora Gubernamental.

TERCERO.- Cualquier modificación, adición o derogación que se realice a los presentes Lineamientos, bastarán para que entren en vigor, que se publiquen en la página oficial de internet de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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

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

LIC. PERLA MARISELA WOOLRICH FERNÁNDEZ

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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