

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

	<u>Página</u>
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDADES	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. DEFINICIONES	4
6. RECURSOS A UTILIZAR	10
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

1. OBJETIVO

Establecer un conjunto ordenado de actividades para llevar a cabo la planeación, control y ejecución de las auditorías programadas y no programadas en el Tribunal Superior de Justicia.

2. ALCANCE

Aplica a todas las auditorías que practique la Unidad de Auditorías y Denuncias a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la **Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna**:

- Autorizar y firmar los documentos que se señalan en el presente procedimiento.
- Autorizar el objetivo de la auditoría y el alcance de las pruebas a realizar.
- Aprobar las etapas de inicio, ejecución y terminación de los trabajos de las auditorías.
- Autorizar las Actas de resultados de las auditorías.
- Asistir a la notificación de los resultados de las auditorías.
- Resolver lo no previsto en el presente procedimiento.

Es responsabilidad de la o el **Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias**:

- Asignar número consecutivo a la auditoría.
- Definir el objetivo de la auditoría y el alcance de las pruebas a realizar en coordinación con la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna.
- Notificar a la Jefa o Jefe de Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, la detección de posibles faltas administrativas que se originen de las auditorías e iniciar el procedimiento de investigación correspondiente y en su caso turnar a la o el Titular de la Unidad de Responsabilidades.
- Resolver las situaciones no previstas que se presenten durante el desarrollo de la auditoría.
- Las que apliquen a la auditora o el auditor

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

Es responsabilidad de la **Auditora o el Auditor**:

- a) Actuar de forma eficiente y efectiva durante la auditoría, dentro del alcance de la función de la misma.
- b) Elaborar los documentos que intervienen en el desarrollo de la auditoría e integrarlos al Expediente de Auditoría.
- c) Aplicar las técnicas de auditoría necesarias.
- d) Documentar y sustentar las revisiones y hallazgos.
- e) Firmar las Actas de Resultados de las auditorías.
- f) Notificar los resultados de las auditorías.
- g) Recabar la firma de la persona servidora pública responsable de los hallazgos derivados de la auditoría.
- h) Resguardar el Expediente de Auditoría desde su inicio y hasta que se entregue para archivo de concentración.
- i) Notificar a la o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, la detección de posibles faltas administrativas que se originen de las auditorías.
- j) Recibir y resguardar en los expedientes de auditoría las Solicitudes de Ampliación de plazos para la entrega de la información y/o documentación solicitada a los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Acuerdo General Número OR01-180111-38 por el que se establecen las bases para la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán en el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, así como los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Normas Internacionales de Auditoría.

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

- Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control.
- Normatividad, Políticas y Manuales de los distintos órganos jurisdiccionales o unidades administrativas.
- Leyes, Reglamentos, Normas, Lineamientos, Estatales.

5. DEFINICIONES

- 5.1. Auditoría Pública:** Es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, 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 los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia, 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 les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.
- 5.2. Acta de Cierre de Entrega de Información.** Documento emitido por la o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias con el fin de hacer constar el cumplimiento o incumplimiento en la entrega de la información solicitada para la ejecución de la auditoría a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados.
- 5.3. Acta de Inicio de Auditoría.** Documento que narra las circunstancias específicas del acto de inicio de la auditoría.
- 5.4. Acta de Resultados Finales de Auditoría.** Documento en el que se da a conocer a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados, los resultados definitivos de la revisión de la documentación, al finalizar los plazos establecidos para la solventación de las observaciones. Con esta acta concluye el procedimiento de auditoría.
- 5.5. Acta de Resultados Preliminares de Auditoría.** Documento en el que se da a conocer a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados el resultado preliminar de la auditoría, así como los hallazgos detectados con la

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

primera revisión de la documentación entregada por los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados.

- 5.6. Cédula de Observación.** Documento en el cual se plasman los hallazgos detectados en el desarrollo de la auditoría, las recomendaciones correctivas y preventivas, la descripción de las observaciones, el monto del probable daño y/o perjuicio en su caso, las disposiciones legales y normativas incumplidas y los hechos en los cuales se expongan las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los actos u omisiones por probable responsabilidad administrativa, la fecha compromiso de solventación y la firma de la o el Titular de los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados y de la persona servidora pública responsable del área donde surgieron las observaciones.
- 5.7. Expediente de Auditoría.** Legajo de auditoría que contiene el archivo de todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría, así como las Actas de Resultados, las Cédulas de Observaciones, Oficios que surjan durante el desarrollo de la auditoría, reglamentación y cualquier otro documento o información inherente a la misma.
- 5.8. Hallazgo:** El resultado o conclusión resultante de la auditoría, al contrastar el deber ser con los hechos. Debe de estar soportado en las evidencias suficientes, congruentes, relevantes, y pertinentes.
- 5.9. Informe Final de Auditoría.** Se define como el paquete de información del resultado final de la auditoría y se integra de la siguiente documentación: Acta de Resultados Finales de Auditoría y Oficio de Citatorio.
- 5.10. Informe Preliminar de Auditoría.** Se define como el paquete de información del resultado preliminar de la auditoría y se integra de la siguiente documentación: Acta de Resultados Preliminares de Auditoría, Cédulas de Observaciones y Oficio de Citatorio.
- 5.11. Muestreo.** Es el procedimiento para obtener evidencia comprobatoria suficiente y congruente mediante la selección de partidas a revisar de acuerdo a un criterio específico, por importancia relativa o selección dirigida o a través de un recurso sistematizado.

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

5.12. Narrativas. Es la descripción de los procedimientos aplicados en la ejecución de algún proceso operativo, contable, administrativo, etc.

5.13. Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Conjunto de reglas por parte de la Federación Internacional de Contadores, que se aplican a las auditorías en todas las empresas para fortalecer la uniformidad de las tareas presentadas por los auditores.

5.14. Observaciones. Son los hallazgos detectados durante el desarrollo de la auditoría, los cuales contendrán el fundamento legal transgredido, así como las recomendaciones correctivas y preventivas del auditor para promover y dar seguimiento a la solución de la problemática detectada. Las observaciones se clasifican en:

5.14.1 Solventadas. Son aquellas observaciones por las cuales los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados realizaron acciones para aclarar, justificar o prevenir los hallazgos detectados en la auditoría o en su caso, prevenir que la situación o hecho observado vuelva a ocurrir.

5.14.2 No Solventadas. Son aquellas observaciones por las cuales los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados no realizaron acciones para aclarar, justificar o prevenir que la situación o hecho observado vuelva a ocurrir; así como no proporcionar información en el tiempo establecido en el Acta de Resultados Preliminares de Auditoría.

5.14.3 Atendidas: Son aquellas observaciones por las cuales los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados realizaron un plan de trabajo y/o acciones de mejora, para que en el corto plazo puedan solventar los hallazgos detectados en la auditoría o, en su caso, prevenir que la situación o hecho observado ocurra de nueva cuenta. Para considerar atendidos dichos hallazgos, se requiere la evidencia física de un plan de trabajo o calendario de actividades, debidamente autorizados por las o los Titulares de las áreas auditadas.

5.15. Oficio de Cambio al alcance Inicial de Auditoría. Oficio en el que se notifica a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados, alguna situación extraordinaria que se suscite durante el período de ejecución de

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

pruebas, como por ejemplo: **i)** Ampliación de pruebas y alcance, **ii)** Modificación del objetivo de la auditoría, **iii)** Solicitud de información adicional, etc.

5.16. Oficio de Citatorio. Documento por medio del cual se notifica a la o el Titular de los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados, así como a las personas servidoras públicas responsables de atender o solventar las observaciones detectadas en la auditoría, sobre la reunión en la que se darán a conocer los resultados de la misma. En dicho oficio se especifica al personal involucrado, el lugar, la fecha y hora del evento.

5.17. Oficio de Designación de Enlace. Documento en el que los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados, optan por nombrar a la persona servidora pública que será responsable de integrar la documentación solicitada para la atención de la auditoría.

5.18. Oficio de Notificación de Observaciones No Solventadas. Documento con el que se informa a la o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias la no solventación de las observaciones de auditoría, a fin de que se proceda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

5.19. Oficio de Resolución de Ampliación. Documento donde se da respuesta a la solicitud de ampliación presentada por los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados, relativo a los plazos para la entrega de documentación e información preliminar, así como para la solventación de las observaciones detectadas durante la auditoría.

5.20. Oficio de Solicitud de Ampliación. Documento en el que los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados solicitan la extensión del plazo para entregar o poner a disposición la información o documentación solicitada.

5.21. Orden de Auditoría. Documento por medio del cual la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna notifica a la o el Titular de los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas, que se llevará a cabo la auditoría, la cual deberá contener: denominación del órgano jurisdiccional o área

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

administrativa en las que se llevará a cabo la auditoría, domicilio donde habrá de efectuarse, fundamento jurídico de la competencia del servidor público que ordena la auditoría, los nombres y cargos de las personas servidoras públicas que integrarán el equipo de auditoría comisionado para la práctica y ejecución auditoría, el objetivo de la auditoría y periodo a revisar, el requerimiento para la designación de la persona servidora pública quien será el enlace para coordinar la auditoría por parte de los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas, la especificación de la información y documentación preliminar que se solicita y el término para que los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas cumplan con dicho requerimiento de información.

5.22. Órganos jurisdiccionales y áreas administrativas. Cada una de las áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia, que fueron creadas para el adecuado funcionamiento del mismo.

5.23. Papeles de Trabajo. Información documental o electrónica generada por quien ejecute la auditoría o la obtenida de los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas auditadas, que proporciona la evidencia suficiente y congruente de las observaciones.

5.24. Persona Responsable de Solventar las Observaciones: La persona servidora pública que será responsable de solventar las observaciones resultantes de la auditoría.

5.25. Programa Anual de Control y Auditoría. Documento formal en el cual se calendarizan las auditorías que se realizarán durante el ejercicio fiscal. En dicho documento se establecen los Órganos jurisdiccionales o áreas administrativas a auditar, el mes en que se llevarán a cabo las auditorías, el objetivo, el apartado de firmas de autorización y la vigencia del mismo.

5.26. Programa de Trabajo. Documento guía en el que se precisan, entre otros los siguientes aspectos: alcance, objetivo, actividades, pruebas, entrevistas y/o reuniones, tareas, recursos humanos y materiales, técnicas, habilidades, tiempos para la ejecución de la auditoría, así como un apartado de firmas de

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

autorización. Proporciona un apoyo al trabajo de supervisión, delimitación de responsabilidades y constituye una base para futuras revisiones.

5.27. Recomendaciones. Son las acciones que la Unidad de Auditorías y Denuncias, con base en la normatividad y mejores prácticas, considera adecuadas para prevenir y corregir las desviaciones existentes o mejorar las operaciones de los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados. Las recomendaciones se clasifican en:

5.28. Recomendaciones Correctivas. Son aquellas en las que se recomienda contribuir a la solución de los hechos observados.

5.29. Recomendaciones Preventivas. Son aquellas que nos permiten identificar oportunidades de mejora, en las que se recomienda evitar que las conductas y hechos auditados sigan ocurriendo en lo subsecuente, con el propósito de anticiparse a los riesgos de corrupción y prevenir el incumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

5.30. Riesgo: Evento adverso o incierto al que están expuestos los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas en el desarrollo de sus actividades y funciones, el cual puede obstaculizar o impedir el logro de sus objetivos y metas, así como materializar posibles actos de corrupción.

5.31. Persona Servidora Pública. Los reconocidos como tales en los artículos 97 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

5.32. Solicitud de Auditoría No Programada. Documento emitido por la Secretaría General de Acuerdos por instrucción del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán o, la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior del Estado de Yucatán, a efectos de solicitar la ejecución de una auditoría que no se encuentra dentro del Programa Anual de Control y Auditoría

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

que, derivado de la importancia de la situación, se requiera llevar a cabo el análisis o revisión.

6. RECURSOS A UTILIZAR

Software:

- Microsoft Office

Herramientas:

- Equipo de cómputo
- Equipo de oficina
- Internet

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna

7.1. Verifica el **PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA**:

- 7.1.1. Si la auditoría por iniciar pertenece al Programa Anual de Control y Auditoría, pasar al punto 7.4.
- 7.1.2. Si no pertenece al Programa Anual de Control y Auditoría, pasar al siguiente punto.

7.2. Recibe la **SOLICITUD DE AUDITORÍA NO PROGRAMADA** por parte del Pleno o de la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado o, en su caso, solicita la ejecución de una auditoría que no se encuentra en el Programa Anual de Control y Auditoría. Dicho documento es turnado a la o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias para iniciar los trabajos de la auditoría; posteriormente, este último se archiva en el Expediente de Auditoría.

7.3. Define en conjunto con la o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias, los objetivos generales y específicos, el alcance de la auditoría, fecha de inicio de la auditoría y plazos para solicitud y entrega de información y documentación del área auditada, relativos a la auditoría no programada.

La o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias

7.4. En conjunto con el auditor o la auditora, definen las pruebas de auditoría a realizar con base en los objetivos y el alcance establecidos.

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

- 7.5. Investiga los antecedentes de la auditoría y, en caso de existir auditorías previas relacionadas, realizar la búsqueda del expediente en el archivo del área.
- 7.6. Analiza la documentación y papeles de trabajo del Expediente de la Auditoría anterior, en caso de existir.
- 7.7. Establece el número consecutivo de la Auditoría.

La Auditora o el Auditor

- 7.8. Elabora el **PAQUETE INICIAL DE AUDITORÍA**, el cual incluye:

- Orden de Auditoría
- Acta de Inicio de Auditoría
- Programa de Trabajo

Posteriormente, dicho Paquete Inicial de Auditoría se entrega al Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias y a la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna para revisión. En caso de requerir modificaciones, la Auditora o el Auditor las realiza. El período de elaboración y revisión del Paquete Inicial de Auditoría, deberá cumplir con el siguiente calendario:

	DÍAS HÁBILES					
	1	2	3	4	5	6
La auditora o el auditor entrega el Paquete Inicial de auditoría.	X					
La o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias lo revisa.		X	X			
Revisión y autorización de la jefa o jefe del Departamento de Contraloría Interna.				X	X	
El auditor o la auditora entrega la Orden de Auditoría a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas.						X

- 7.9. Recibe los documentos descritos anteriormente ya aprobados y autorizados por la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna. En el caso de la Orden de Auditoría se emite en dos originales, uno para los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados y el otro para el Expediente de auditoría. El **PROGRAMA**

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

DE TRABAJO se emite en un sólo original que se integra al Expediente de Auditoría.

- 7.10. De acuerdo al día y hora programados, acude a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados y se identifica con el Titular de la misma para notificar la **ORDEN DE AUDITORÍA**, entregando un original de la Orden de Auditoría a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados y en el otro documento original se recaba sello y firma del área correspondiente, para posteriormente integrarlo al Expediente de Auditoría. En dicha Orden de auditoría se establece lo siguiente:
- Fecha y hora en la que se realizará el acto de inicio de la auditoría (tres días hábiles posteriores a la notificación),
 - Plazo otorgado para entregar o poner a disposición la información solicitada de manera preliminar (5 a 15 días hábiles posteriores a la notificación).
 - Solicitud de nombramiento de una persona servidora pública que será enlace para realizar de manera conjunta la diligencia de la auditoría, así como el nombramiento de dos testigos para la firma del Acta de Inicio de la Auditoría.
- 7.11. Una vez que la Orden de Auditoría fue entregada a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados, se acude a la oficina de Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado y se entrega copia simple del documento para conocimiento y se recaba el sello de recibido.

Órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados

- 7.12. Recibir la Orden de Auditoría y entregar a la o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias en un plazo no mayor a dos días hábiles, el **OFICIO DE DESIGNACIÓN DE ENLACE**, en el cual se nombrará a la persona servidora pública designada para atender la auditoría; asimismo, adjunto al oficio antes mencionado, deberán entregar copia simple de la credencial del INE, tanto de la persona servidora pública que actuará como enlace designado, así como de dos testigos que intervendrán en la celebración del Acta de Inicio de Auditoría.
- 7.13. Los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados, podrán solicitar durante el acto protocolario de celebración del Acta de Inicio de Auditoría, una ampliación para entregar y/o poner a disposición total o parcial la documentación solicitada en la Orden de Auditoría o, en su caso, dicha solicitud podrá realizarse previo al vencimiento del término acordado en la Orden de Auditoría, a través de un **OFICIO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN**, el cual deberá contener la justificación fundada y motivada de las razones por las cuales no se cuenta con la información y documentación requerida a disposición o dentro del plazo.

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

El Oficio de Solicitud de ampliación deberá estar firmado por la o el Titular de los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados y deberá estar dirigido a la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna. Asimismo, la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna en conjunto con la o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias, valorarán la solicitud de ampliación y, en su caso, la otorgarán hasta por un plazo que no exceda de quince días hábiles o la negarán fundando y motivando la razón de esta negativa, debiendo el órgano jurisdiccional o área administrativa auditado, sujetarse a la determinación que se tome. La autorización o negativa de la ampliación se informa a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados a través del **OFICIO DE RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN**.

La Auditora o el Auditor

- 7.14. Acude a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados, dentro de los tres días hábiles siguientes de la notificación de la Orden de Auditoría, para llevar a cabo el acto de inicio de la auditoría.
- 7.15. Al finalizar el acto, imprime el **ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA** en el número de originales que corresponda (un original para cada Titular del órgano jurisdiccional o área administrativa auditados o, en su caso, para la persona servidora pública designada como enlace y otra original para incluir en el Expediente de Auditoría); posteriormente, recaba las firmas de la o el Titular o persona servidora pública designada como enlace por los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados, así como de los dos testigos antes mencionados.

Órgano jurisdiccional o área administrativa auditada

- 7.16. Una vez vencido el plazo establecido en la Orden de Auditoría, los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados, entregan y/o ponen a disposición la documentación e información preliminar solicitada, a través de un oficio libre, el cual deberá dirigirse a la o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias y deberá estar firmado por la o el Titular de los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados o por la persona servidora pública designada como Enlace. En dicho oficio libre, se deberá enumerar de forma detallada toda aquella información y/o documentación que se entrega, ya sea de forma física o en formato digital.

La Auditora o el Auditor

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

7.17. Una vez que se haya recibido la documentación e información por parte de los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados, darán inicio las actividades de ejecución de la auditoría de acuerdo al Programa de Trabajo, la cual será analizada y se aplicará las técnicas de auditoría que considere necesarias según el objetivo de la auditoría, pudiendo emplear, entre otras, las siguientes:

- Estudio General,
- Análisis,
- Inspección,
- Investigación,
- Observación,
- Cálculo,
- Narrativas de procesos,
- Recorridos del proceso,
- Entrevistas con el personal clave del proceso o rubro a auditar,
- Identificación y prueba de controles operativos.
- Muestreo aleatorio.

7.18. Durante el período de ejecución de pruebas, la Jefa o Jefe de Departamento de Contraloría Interna y/o la o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias, analizarán la existencia de alguna de las siguientes situaciones:

- Ampliación de pruebas y alcance,
- Modificación del objetivo de la auditoría,
- Solicitud de información adicional,

En caso de que se llegara a presentar alguna de estas situaciones, se deberá notificar vía oficio a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados, a través del **OFICIO DE CAMBIO AL ALCANCE INICIAL DE AUDITORÍA**.

En el caso de solicitud de información adicional, los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados deberán entregar dicha información dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la nueva solicitud de información adicional.

7.19. Una vez concluida la revisión de la información, se elabora el **ACTA DE CIERRE DE ENTREGA DE INFORMACIÓN** en dos originales, en dicha acta se hará constar el grado de cumplimiento en la entrega de documentación e información preliminar requerida en la Orden de Auditoría o en algún requerimiento adicional. Al día hábil siguiente, se lleva a cabo el acto de cierre de entrega de información recabándose las firmas de la persona servidora pública designada como Enlace, así como de dos testigos y del auditor (a). La distribución es como sigue: Se entrega un ejemplar a la persona servidora pública designada como Enlace y el otro ejemplar se archiva

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

en el Expediente de Auditoría. Asimismo, se deberá entregar una copia del Acta de Cierre de Entrega de Información a la o el Titular de los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados para su conocimiento y recabar el acuse de recepción correspondiente (Esto para que esté enterado de si el área auditada proporcionó o no, toda la documentación e información solicitada).

- 7.20. Una vez concluida la revisión de la información, entrega el paquete de **INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA**, cuyo plazo de entrega será de un día, turna para revisión del o la Titular de Auditorías y Denuncias y a la Jefa o Jefe de Departamento de Contraloría Interna. Dicho paquete deberá incluir:
- Acta de Resultados Preliminares de Auditoría
 - Cédulas de Observaciones (clasificando las recomendaciones como Correctivas y Preventivas)
 - Oficio de Citatorio

La o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias

- 7.21. Revisa el Acta de Resultados Preliminares de Auditoría, las Cédulas de Observaciones y el Oficio de citatorio. En caso de requerir modificaciones, las solicita al auditor o a la auditora y turna a revisión del Jefe o la Jefa del Departamento de Contraloría Interna. El plazo para la revisión de los documentos antes mencionados será de dos días hábiles posteriores a la entrega de la información.

Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna

- 7.22. Revisa el Acta de Resultados Preliminares de Auditoría, las Cédulas de Observaciones y el Oficio de citatorio. En caso de requerir modificaciones las solicita. Una vez autorizados los documentos antes mencionados, se establece la fecha y hora para convocar a la reunión para la notificación de los resultados de la auditoría. El plazo para la revisión de los documentos antes mencionados será de dos días hábiles posteriores a la entrega de la información.

La Auditora o el Auditor

- 7.23. Asigna número al oficio de Citatorio, imprime y turna a la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna para firma. La notificación del Oficio de Citatorio se realizará tres días hábiles previos al acto protocolario de lectura del Informe Preliminar de Auditoría; asimismo, dicho documento contendrá el lugar, fecha y horario de la reunión.

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

- 7.24. En la fecha, hora y lugar establecidos en el **OFICIO DE CITATORIO**, notifica los resultados de la auditoría, a los responsables de solventar las observaciones.
- 7.25. Imprime el **ACTA DE RESULTADOS PRELIMINARES DE AUDITORÍA** y **CÉDULAS DE OBSERVACIONES** en los ejemplares necesarios.
- 7.26. Recaba la firma de los responsables de solventar y de quienes figuran en el Acta de Resultados Preliminares de Auditoría y las Cédulas de Observaciones.
- 7.27. Entrega un ejemplar del Acta de Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de Observaciones a la o el Titular de los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados, uno al o los responsables de solventar las observaciones y un tercer documento se integra al Expediente de Auditoría.

Órgano jurisdiccional o área administrativa auditada

- 7.28. Una vez que los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados fueron notificados sobre las observaciones o hallazgos detectados durante la auditoría, inicia el plazo de solventación, para lo cual la o el Titular de los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados y las personas servidoras públicas responsables de atender las observaciones planteadas, contarán con un plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que fueron dadas a conocer las cédulas de observaciones, para en su caso, solventar las observaciones resultantes.
- 7.29. Adicional al plazo de cuarenta y cinco días de solventación, los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados podrán solicitar hasta antes del vencimiento del plazo mencionado, una ampliación para la entrega de la información a través de un **OFICIO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN**, el cual deberá contener la justificación fundada y motivada de las razones por las cuales requieren la ampliación. El Oficio de Solicitud de ampliación deberá estar firmado por la o el Titular de los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados y deberá estar dirigido a la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna. Asimismo, la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna en conjunto con la o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias, valorarán la solicitud de ampliación y, en su caso, la otorgarán hasta por un plazo que no exceda de veinte días hábiles o la negarán fundando y motivando la razón de esta negativa, debiendo el ente auditado sujetarse a la determinación que se tome. La autorización o negativa de la ampliación se informa a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados a través del **OFICIO DE RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN**.

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna

7.30. Informa a la o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias los términos y condiciones bajo los cuales se otorgará la ampliación o la negativa, para la elaboración del **OFICIO DE RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN**.

La Auditora o el Auditor

7.31. Elabora el Oficio de Resolución de Ampliación, el cual turna a la o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias y al Jefe o Jefa de Departamento de Contraloría Interna para revisión.

7.32. Una vez autorizado el Oficio de Resolución de Ampliación lo envía a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados, recabando el acuse de recibido; posteriormente, se integra al Expediente de Auditoría.

7.33. Al finalizar el plazo establecido en el Acta de Resultados Preliminares de Auditoría o en el Oficio de Resolución de Ampliación, en su caso, recibe, revisa y analiza la documentación e información y determina si las observaciones fueron atendidas, solventadas o No Solventadas.

7.34. Entrega el borrador del **INFORME FINAL DE AUDITORÍA**, el cual incluye: Acta de Resultados Finales de Auditoría y el Oficio de Citatorio, el plazo para la entrega de los documentos antes mencionados será de un día.

La o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias

7.35. Revisa el borrador del **INFORME FINAL DE AUDITORÍA** (Acta de Resultados Finales de Auditoría y el Oficio de Citatorio), en caso de requerir modificaciones, las solicita a la auditora o el auditor. El plazo de revisión del Informe Final de Auditoría es de dos días hábiles posteriores a la entrega de dichos documentos.

Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna

7.36. Autoriza los documentos anteriores, señala la fecha y hora para convocar a la notificación del Acta Resultados Finales de Auditoría y los turna a la o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias. El plazo de revisión del Informe Final de Auditoría es de dos días hábiles posteriores a la entrega de dichos documentos.

La Auditora o el Auditor

7.37. Asigna número al Oficio de Citatorio, imprime y turna a la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna para firma.

7.38. Tres días hábiles previos a la lectura de los resultados finales de auditoría, se envía el **OFICIO DE CITATORIO** a la o el Titular de los órganos jurisdiccionales o áreas

LINEAMIENTOS PARA PLANEAR Y CONTROLAR AUDITORÍAS		
Código del Documento	Fecha de elaboración	Fecha de última actualización
	31/01/2023	

administrativas auditados y recaba acuse de recibido. Posteriormente, archiva en el expediente de auditoría.

- 7.39. En la fecha, hora y lugar establecidos en el Oficio de Citatorio, notifica los resultados de la revisión de la auditoría al Titular y a los responsables de solventar las observaciones.
- 7.40. Imprime el **ACTA DE RESULTADOS FINALES DE AUDITORÍA** en los ejemplares necesarios; posteriormente, recaba la firma de los que intervienen en el acto de notificación de resultados.
- 7.41. Entrega un ejemplar del Acta de Resultados Finales de Auditoría al Titular, uno a los responsables de solventar las observaciones y un ejemplar se integra al expediente de auditoría.
- 7.42. Cuando en la Auditoría:
 - 7.43.1 Se solventen las observaciones, dicha auditoría es cerrada y se resguarda el Expediente de Auditoría en el archivo.
 - 7.43.2 En caso que los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas auditados no hayan solventado o atendido las observaciones que derivaron de la auditoría, a más tardar cuatro días posteriores a la notificación del Acta de Resultados Finales de Auditoría, la auditora o el auditor turnará mediante oficio a la o el Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias el expediente con las observaciones no solventadas, para proceder conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, el cual tendrá copia para el Jefe o Jefa de Departamento de Contraloría.
 - 7.43.3 Integra al Expediente de Auditoría el Oficio de Notificación de Observaciones No Solventadas.
- 7.43. Fin del proceso.