



**Código**  
PR-DGE-AIN-01 R00

**Fecha de emisión**  
30/01/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	2
<b>II. ALCANCE</b>	2
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	2
<b>IV. DEFINICIONES</b>	2
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	4
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	5
<b>VII. INDICADOR</b>	13
<b>VIII. ANEXOS</b>	13
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	15
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	15

**Código**  
PR-DGE-AIN-01 R00

**Fecha de emisión**  
30/01/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

## I. OBJETIVO

Proporcionar un documento que describa en forma sistemática las actividades a realizar para la elaboración de una auditoría y disponer de una herramienta que facilite la práctica de auditorías, unifique criterios y proporcione las pautas para la realización de las auditorías.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Auditoría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección de fecha 12 de julio de 2010.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección de fecha 16 de junio de 2011 y 23 de octubre de 2017.

Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

### Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Fracciones I, II y III, Capítulo Cuatro; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Objetivo y Funciones del Departamento Auditoría Interna, Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Manual de Organización de Auditoría Interna.

Acuerdo SCG 11/2017, Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 16/2018, por el que se modifican los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## IV. DEFINICIONES

Auditor(es): Servidor(es) Público(s) comisionado(s) con la competencia para practicar una auditoría y que se encuentra(n) señalada(s) en la Orden de Auditoría para su realización.

**Código**  
PR-DGE-AIN-01 R00

**Fecha de emisión**  
30/01/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

**Auditoría:** Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanza dos por la Entidad, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

**Concepto a revisar:** Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.

**Entidad:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

**Informe de Auditoría:** Documento donde queda asentado el trabajo realizado, conclusiones, recomendaciones y los compromisos asumidos por ambas partes (Unidad auditora y Auditada).

**Plan Anual de Trabajo:** Documento que establece el trabajo a realizarse, especificando la Unidad Administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar.

**Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado, con la descripción de las actividades y dirigidas hacia un propósito específico.

**Responsable de la Auditoría:** Auditor designado de esa manera en la Orden de Auditoría, como encargado de realizar la ejecución de la auditoría.

**SECOGEY:** Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

**Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Entidad, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Unidad Administrativa:** Cada una de las áreas que integran a la Entidad, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman de una estructura orgánica específica y propia.



**Código**  
**PR-DGE-AIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/01/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

Unidad Auditada y/o por Auditar: La Unidad Administrativa o Área de la Entidad a la que se practica la auditoría.

Unidad Auditora: Departamento de Auditoría Interna.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento
  - 1.1 Elaborar el Plan Anual de Trabajo indicando las auditorías a realizar.
  - 1.2 Revisar y emitir observaciones de las cédulas de trabajo de una auditoría.
  - 1.3 Asignar al responsable de realizar cada una de las auditorías.
  - 1.4 Revisar los análisis elaborados por el Auxiliar Administrativo 0022 y/o Auxiliar relativos a la información proporcionada por la Unidad Auditada.
  - 1.5 Validar con su Visto Bueno el Cuestionario de Control Interno de una auditoría.
  - 1.6 Programar y participar en reuniones de trabajo con los Titulares y enlaces de las Unidades Administrativas auditadas.
  - 1.7 Validar las solventaciones de una auditoría.
  - 1.8 Firmar el informe final de una auditoría.
2. Auxiliar Administrativo 0022
  - 2.1 Verificar la existencia de un cuestionario de Control Interno.
  - 2.2 Remitir copia del cuestionario de Control Interno realizado en el Procedimiento para Realizar la Evaluación de Control Interno de la Entidad, en caso de existir.
  - 2.3 Validar con el Visto Bueno los formatos de la auditoría.
3. Auxiliar
  - 3.1 Consultar sobre la existencia de un cuestionario de Control Interno al Auxiliar Administrativo 0022, relativo a una auditoría.
4. Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar
  - 4.1 Ser el responsable de realizar la auditoría asignada.
  - 4.2 Remitir la información necesaria relativa a una auditoría al Auxiliar Administrativo 0012 para la elaboración los oficios correspondientes.
  - 4.3 Elaborar todos los papeles de trabajo de la auditoría asignada.
  - 4.4 Analizar la información proporcionada por la Unidad Auditada.
  - 4.5 Realizar el cuestionario de Control Interno a la Unidad Auditada.
  - 4.6 Analizar y/o modificar el cuestionario de Control Interno, en caso de existir.
  - 4.7 Entregar los formatos de una auditoría al Jefe de Departamento para su revisión, validación y/o firma.

**Código**  
PR-DGE-AIN-01 R00

**Fecha de emisión**  
30/01/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

- 4.8 Analizar las solventaciones presentadas por la Unidad Auditada.
- 4.9 Archivar toda la documentación recibida y emitida en el Departamento de Auditoría Interna.
5. Auxiliar Administrativo 0012
  - 5.1 Elaborar los oficios necesarios de una auditoría.
  - 5.2 Recepcionar los oficios y la documentación correspondiente de la Unidad Auditada.
  - 5.3 Remitir la documentación recibida de la Unidad Auditada al Jefe de Departamento y/o responsable de la auditoría según sea el caso.
  - 5.4 Presentar los oficios elaborados para revisión y/o firma del Jefe de Departamento, así como la posterior notificación de estos a la Unidad Auditada.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Elabora el Plan Anual de Trabajo indicando las auditorías a realizar.

Auxiliar Administrativo 0012

2. Realiza el Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría de acuerdo al IT-PR-EAS-01 "Instructivo Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría" con la información de la descripción del identificador 7 del IT-PR-EAS-02 "Instructivo Carta de Planeación".
3. Entrega al Jefe de Departamento el oficio del punto anterior para su correspondiente revisión y/o firma.
4. Espera la firma del Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

5. Revisa y/o firma el Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría.
6. Turna el oficio al Auxiliar Administrativo 0012 para su corrección y/o envío.

Auxiliar Administrativo 0012

7. Recepciona el Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría con observaciones y/o ya firmado y lo corrige y/o envía nuevamente al Jefe de Departamento para su firma y/o a la Unidad por Auditar con su correspondiente acuse.
8. Recibe de la Unidad por Auditar el oficio de contestación con su respectiva información y lo turna al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

9. Recibe del Auxiliar Administrativo 0012 la información y la revisa.
10. ¿Está completa la información?
  - Si: Continúa a la actividad 12



**Código**  
**PR-DGE-AIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/01/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

- No: Continúa a la actividad 11.
- 11. Solicita el complemento de la información del Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría.
- 12. Analiza la información solicitada en el Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría.
- 13. Designa al responsable de la auditoría y turna la información analizada.
- Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar
  - 14. Recepciona del Jefe de Departamento, la información analizada.
  - 15. Realiza el F-PR-EAS-01 "Formato Carta de Planeación" de acuerdo al IT-PR-EAS-02 "Instructivo Carta de Planeación" con la información entregada por la Unidad por Auditar.
  - 16. Realiza el F-PR-EAS-02 "Formato Cronograma de Actividades a Desarrollar" de acuerdo al IT-PR-EAS-03 "Instructivo Cronograma de Actividades a Desarrollar".
  - 17. ¿Realiza la auditoría el Auxiliar Administrativo 0022?
    - Sí: Continúa a la actividad 19
    - No: Continúa a la actividad 18
- Auxiliar
  - 18. Entrega los F-PR-EAS-01 "Formato Carta de Planeación" y F-PR-EAS-02 "Formato Cronograma de Actividades a Desarrollar" al Auxiliar Administrativo 0022 para su Visto Bueno.
- Auxiliar Administrativo 0022
  - 19. Verifica, Visa y Entrega los F-PR-EAS-01 "Formato Carta de Planeación" y F-PR-EAS-02 "Formato Cronograma de Actividades a Desarrollar" al Jefe de Departamento para su revisión.
- Jefe de Departamento
  - 20. Recepciona los formatos entregados por el Auxiliar Administrativo 0022 y analiza la información.
  - 21. ¿Los F-PR-EAS-01 "Formato Carta de Planeación" y F-PR-EAS-02 "Formato Cronograma de Actividades a Desarrollar" están correctos?
    - Sí: Continúa a la actividad 25
    - No: Continúa a la actividad 22
  - 22. Solicita y entrega al Auxiliar Administrativo 0022 y/o Auxiliar, la corrección de las observaciones anotadas en los F-PR-EAS-01 "Formatos Carta de Planeación" y F-PR-EAS-02 "Formato Cronograma de Actividades a Desarrollar".
- Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar
  - 23. Recibe del Jefe de Departamento los formatos del punto anterior y los corrige.

**Código**  
**PR-DGE-AIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/01/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

24. Turna a revisión y firma del Jefe de Departamento los F-PR-EAS-01 "Formato Carta de Planeación" y F-PR-EAS-02 "Formato Cronograma de Actividades a Desarrollar".

Jefe de Departamento

25. Firma los F-PR-EAS-01 "Formato Carta de Planeación" y F-PR-EAS-02 "Formato Cronograma de Actividades a Desarrollar", y entrega al responsable de la auditoría.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

26. Recibe el Auxiliar responsable de la auditoría del Jefe de Departamento los F-PR-EAS-01 "Formato Carta de Planeación" y F-PR-EAS-02 "Formato Cronograma de Actividades a Desarrollar" ya firmados.

27. ¿Realiza la auditoría el Auxiliar Administrativo 0022?

- Si: Continúa a la actividad 29
- No: Continúa a la actividad 28

Auxiliar

28. Consulta con el Auxiliar Administrativo 0022 sobre la existencia de un cuestionario de Control Interno relativo a la Unidad por Auditar.

Auxiliar Administrativo 0022

29. Verifica si existe un cuestionario de Control Interno de la Unidad por Auditar.

30. ¿Existe cuestionario?

- Si: Continúa a la actividad 32
- No: Continúa a la actividad 31

Nota: en caso de existir cuestionario sacar una copia y entregarlo al Auxiliar.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

31. Realiza el cuestionario de Control Interno relativo a la Unidad por Auditar.

32. Analiza el cuestionario de Control Interno, de ser necesario agrega información relacionada con la auditoría a realizar y continúa con la siguiente actividad.

33. Entrega al Jefe de Departamento para su visto bueno.

Jefe de Departamento

34. Entrega al responsable de la auditoría el cuestionario de Control Interno con su visto bueno y le solicita la elaboración del Oficio Orden de Auditoría para enviar a la Unidad por Auditar.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

35. El responsable de la auditoría elabora el Oficio Orden de Auditoría de acuerdo al IT-PR-EAS-04 "Instructivo Oficio Orden de Auditoría" y lo entrega al Jefe de Departamento para su revisión y/o firma.



**Código**  
**PR-DGE-AIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/01/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

Jefe de Departamento

36. Recibe y revisa el Oficio Orden de Auditoría y en caso de tener observaciones lo remite al responsable de la auditoría para su corrección.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

37. Recibe y realiza las observaciones al Oficio Orden de Auditoría indicadas por el Jefe de Departamento y se regresa nuevamente a firma del Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

38. Firma el Oficio Orden de Auditoría e instruye al responsable de la auditoría presentarse a la Unidad por Auditar para entregar el oficio de este punto.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

39. Recibe la instrucción por parte del Jefe de Departamento de presentarse en la Unidad por Auditar para entregar el Oficio Orden de Auditoría junto con su acuse correspondiente.

40. Elabora el F-PR-EAS-03 "Formato Acta de Inicio de Auditoría" acuerdo al IT-PR-EAS-05 "Instructivo Acta de Inicio de Auditoría" y lo pasa a revisión del Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

41. Revisa y señala las observaciones al F-PR-EAS-03 "Formato Acta de Inicio de Auditoría" recibida del responsable de la auditoría.

42. Turna el F-PR-EAS-03 "Formato Acta de Inicio de Auditoría" al responsable de la auditoría para su corrección.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

43. Realiza las correcciones al F-PR-EAS-03 "Formato Acta de Inicio de Auditoría" y lo regresa al Jefe de Departamento para su firma.

Jefe de Departamento

44. Firma el F-PR-EAS-03 "Formato Acta de Inicio de Auditoría" y solicita al responsable de la auditoría presentarse en la Unidad por Auditar para el levantamiento del Acta.

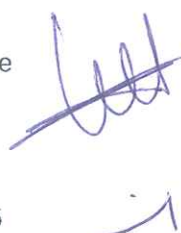
Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

45. Realiza el levantamiento del F-PR-EAS-03 "Formato Acta de Inicio de Auditoría" en la Unidad por Auditar.

46. Elabora, en caso de ser necesario, los oficios que le sean complementarios para la obtención de información que permita cumplir con el objetivo de la auditoría y lo remite con el Jefe de Departamento para su revisión.

47. Elabora el F-PR-EAS-04 "Formato Programa de Trabajo" de acuerdo al IT-PR-EAS-06 "Instructivo Programa de Trabajo" y lo remite al Jefe de Departamento para su revisión.

48. Espera la revisión del Jefe de Departamento del oficio complementario, en caso de haber, y del F-PR-EAS-04 "Formato Programa de Trabajo".





**Código**  
**PR-DGE-AIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/01/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

Jefe de Departamento

49. Revisa y señala las observaciones al oficio complementario, en caso de existir, y al F-PR-EAS-04 "Formato Programa de Trabajo", y los entrega al responsable de la auditoría para su corrección.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

50. Realiza las correcciones al oficio complementario, en caso de existir, y al F-PR-EAS-04 "Formato Programa de Trabajo", y los regresa al Jefe de Departamento para su firma.

Jefe de Departamento

51. Firma el oficio complementario, en caso de existir y el F-PR-EAS-04 "Formato Programa de Trabajo", y los regresa al responsable de la auditoría.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

52. Recepciona ya firmado el oficio complementario del Jefe de Departamento y junto con su acuse correspondiente, entrega en la Unidad por Auditar.
53. Recibe ya firmado del Jefe de Departamento el F-PR-EAS-04 "Formato Programa de Trabajo".
54. Empieza la elaboración de las Cédulas de Trabajo cubriendo los requisitos mínimos establecidos en el IT-PR-EAS-07 "Instructivo Elaboración de Cédulas de Trabajo".
55. Remite a revisión del Jefe de Departamento las Cédulas de Trabajo y espera las observaciones correspondientes.

Auxiliar Administrativo 0012

56. Recibe de la Unidad Auditada la información solicitada en el oficio complementario, en caso de existir, y lo remite al responsable de la auditoría.

Jefe de Departamento

57. Recibe del responsable de la auditoría las Cédulas de Trabajo e indica las observaciones encontradas.
58. Turna las Cédulas de Trabajo al responsable de la auditoría para su corrección.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

59. Recibe del Auxiliar Administrativo 0012 la información entregada por la Unidad Auditada correspondiente al oficio complementario, la analiza y lo envía al Jefe de Departamento para su validación.
60. Realiza las correcciones a las Cédulas de Trabajo y lo regresa al Jefe de Departamento para su firma de visto bueno.
61. Realiza el F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones" de acuerdo al IT-PR-EAS-08 "Instructivo Cédula de Observaciones" y lo remite al Jefe de Departamento para su revisión.

**Código**  
**PR-DGE-AIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/01/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

Jefe de Departamento

62. Valida la información entregada por la Unidad Auditada en su oficio complementario.
63. Valida y firma las Cédulas de Trabajo realizadas por el responsable de la auditoría.
64. Revisa y señala las observaciones encontradas al F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones" entregadas por el responsable de la auditoría.
65. Turna el F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones" al responsable de la auditoría para su corrección.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

66. Realiza las correcciones al F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones" y lo turna al Jefe de Departamento para su firma.
67. Empieza la elaboración del F-PR-EAS-06 "Formato Informe de Auditoría" de acuerdo al IT-PR-EAS-09 "Instructivo Informe de Auditoría".

Jefe de Departamento

68. Valida y firma el F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones" recepcionado del responsable de la auditoría.
69. Programa y participa en la reunión de trabajo con la Unidad Auditada para la explicación del F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones".
70. Presenta las observaciones encontradas a la Unidad Auditada, en este momento esta Unidad puede aportar pruebas que modifiquen los resultados obtenidos.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

71. Participa junto con el Jefe de Departamento en la reunión de trabajo con la Unidad Auditada para la explicación del F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones".
72. ¿Se aportaron pruebas de la junta de trabajo?
  - Si: Continúa a la actividad 73
  - No: Continúa a la actividad 75
73. Envía las pruebas aportadas en la junta de trabajo, que sustente las observaciones encontradas, al Jefe de Departamento para su validación.

Jefe de Departamento

74. Valida las pruebas.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

75. Termina y concluye el F-PR-EAS-06 "Formato Informe de Auditoría" y anexa el F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones".
76. Envía a revisión del Jefe de Departamento el F-PR-EAS-06 "Formato Informe de Auditoría".



**Código**  
**PR-DGE-AIN-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/01/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

77. Elabora el Oficio de Envío de Informe de Auditoría de acuerdo al IT-PR-EAS-10 "Instructivo Oficio de Envío de Informe de Auditoría" y lo envía a revisión del Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

78. Revisa y señala las observaciones encontradas al F-PR-EAS-06 "Formato Informe de Auditoría" y Oficio de Envío de Informe de Auditoría y las remite al responsable de la auditoría.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

79. Realiza las observaciones anotadas por el Jefe de Departamento al F-PR-EAS-06 "Formato Informe de Auditoría" y Oficio de Envío de Informe de Auditoría y los remite nuevamente para su validación y firma al Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

80. Recibe del responsable de la auditoría el F-PR-EAS-06 "Formato Informe de Auditoría" y Oficio de Envío de Informe de Auditoría, los valida y firma.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

81. Recibe del Jefe de Departamento el F-PR-EAS-06 "Formato Informe de Auditoría" ya firmado y anexa el F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones".

82. Recibe del Jefe de Departamento el Oficio de Envío de Informe de Auditoría ya firmado.

Jefe de Departamento

83. Entrega el Oficio de Envío de Informe de Auditoría y el F-PR-EAS-06 "Formato Informe de Auditoría" junto con el F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones" a la Unidad Auditada y a la Dirección General.

84. Espera por parte de la Unidad Auditada de la respuesta con la información que se solicitó en el F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones" anexo al F-PR-EAS-06 "Formato Informe de Auditoría", dentro de la fecha compromiso.

Auxiliar Administrativo 0012

85. Recibe de la Unidad Auditada el oficio de respuesta del F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones" de la auditoría practicada, quien lo turna al responsable de la auditoría.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

86. Recibe del Auxiliar Administrativo 0012 el oficio de respuesta del F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones" de la Unidad Auditada y lo analiza.

87. Presenta al Jefe de Departamento la información ya analizada del oficio de respuesta del F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones" de la Unidad Auditada para su validación.

**Código**  
PR-DGE-AIN-01 R00

**Fecha de emisión**  
30/01/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

Jefe de Departamento

88. Valida y le da su Vo.Bo. a la información del oficio de respuesta del F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones" de la Unidad Auditada y entrega al responsable de la auditoría.
89. Instruye al responsable de la auditoría a que elabore el F-PR-EAS-07 "Formato Cédula de Seguimiento" y el Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

90. Recibe del Jefe de Departamento la información ya validada del oficio de respuesta del F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones" de la Unidad Auditada.
91. Elabora y turna al Jefe de Departamento para su revisión, el F-PR-EAS-07 "Formato Cédula de Seguimiento" de acuerdo al IT-PR-EAS-11 "Instructivo Cédula de Seguimiento" y el Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento de acuerdo al IT-PR-EAS-12 "Instructivo Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento".

Jefe de Departamento

92. Revisa el F-PR-EAS-07 "Formato Cédula de Seguimiento" y el Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento y emite las observaciones encontradas y lo regresa al responsable de la auditoría.

Auxiliar Administrativo 0022 / Auxiliar

93. Realiza las observaciones al F-PR-EAS-07 "Formato Cédula de Seguimiento" y al Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento y lo remite al Jefe de Departamento para su validación y firma.

Jefe de Departamento

94. Valida, firma y entrega el F-PR-EAS-07 "Formato Cédula de Seguimiento" y el Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento a la Unidad Auditada y a la Dirección General.
95. ¿Todas las recomendaciones del F-PR-EAS-05 "Formato Cédula de Observaciones" anexo al F-PR-EAS-06 "Formato Informe de Auditoría" son solventadas?
  - Si: Fin del procedimiento.
  - No: Regresa a la actividad 91 (Por única ocasión)

Nota: En caso de que en la segunda revisión o seguimiento no se solventen todas las recomendaciones realizadas en la auditoría, éstas se informaran a la SECOGEY para los efectos procedentes y a que haya lugar.

**Fin del Procedimiento**



**Código**  
PR-DGE-AIN-01 R00

**Fecha de emisión**  
30/01/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica				

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán	AIN	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
No aplica	Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
IT-PR-EAS-01	Instructivo Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
F-PR-EAS-01	Formato Carta de Planeación	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
IT-PR-EAS-02	Instructivo Carta de Planeación	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
F-PR-EAS-02	Formato Cronograma de Actividades a Desarrollar	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico




**Código**  
PR-DGE-AIN-01 R00

**Fecha de emisión**  
30/01/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
IT-PR-EAS-03	Instructivo Cronograma de Actividades a Desarrollar	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
No aplica	Oficio Orden de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
IT-PR-EAS-04	Instructivo Oficio Orden de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
F-PR-EAS-03	Formato Acta de Inicio de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
IT-PR-EAS-05	Instructivo Acta de Inicio de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
F-PR-EAS-04	Formato Programa de Trabajo	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
IT-PR-EAS-06	Instructivo Programa de Trabajo	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
IT-PR-EAS-07	Instructivo Elaboración de Cédulas de Trabajo	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
F-PR-EAS-05	Formato Cédula de Observaciones	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
IT-PR-EAS-08	Instructivo Cédula de Observaciones	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
F-PR-EAS-06	Formato Informe de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
IT-PR-EAS-09	Instructivo Informe de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico






**Código**  
PR-DGE-AIN-01 R00

**Fecha de emisión**  
30/01/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Oficio de Envío de Informe de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
IT-PR-EAS-10	Instructivo Oficio de Envío de Informe de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
F-PR-EAS-07	Formato Cédula de Seguimiento	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
IT-PR-EAS-11	Instructivo Cédula de Seguimiento	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
No aplica	Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico
IT-PR-EAS-12	Instructivo Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento	AIN	4 años	6 años	10 años	A. Histórico

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/01/2020	00	Generación del documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

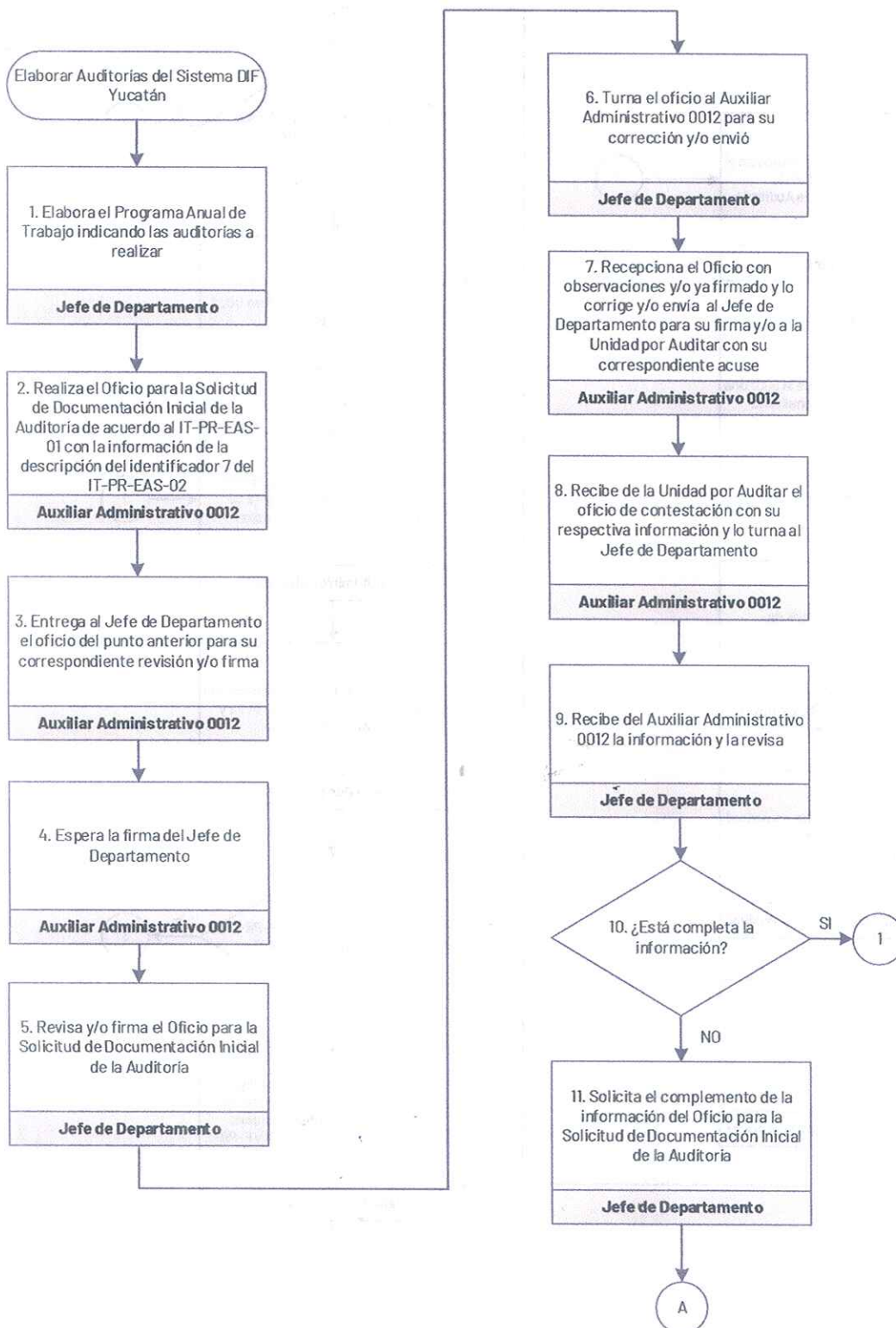
Autorizó

**Mtra. Maria Cristina Castillo Espinosa**  
Directora General

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**



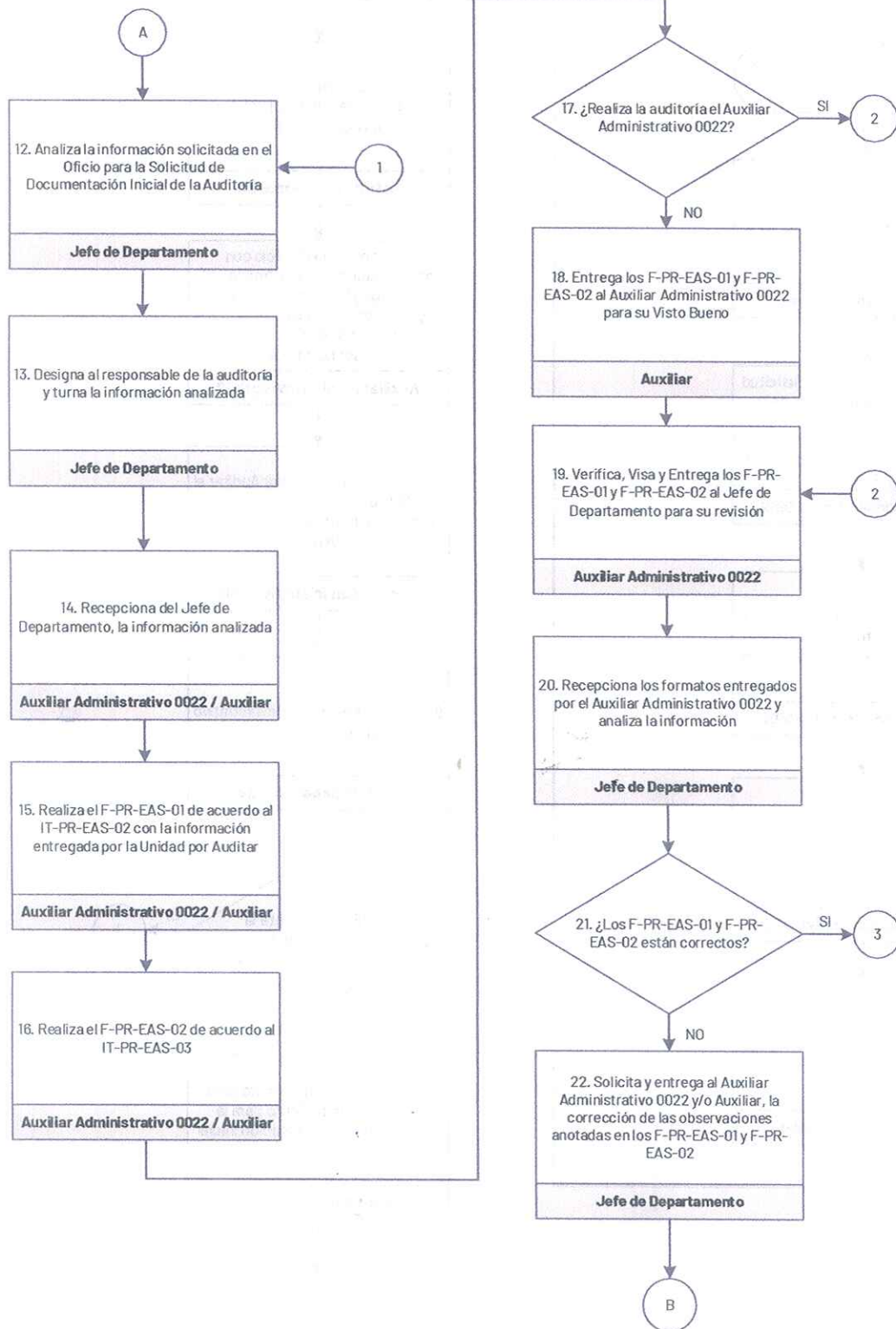
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán



*[Handwritten signature]*

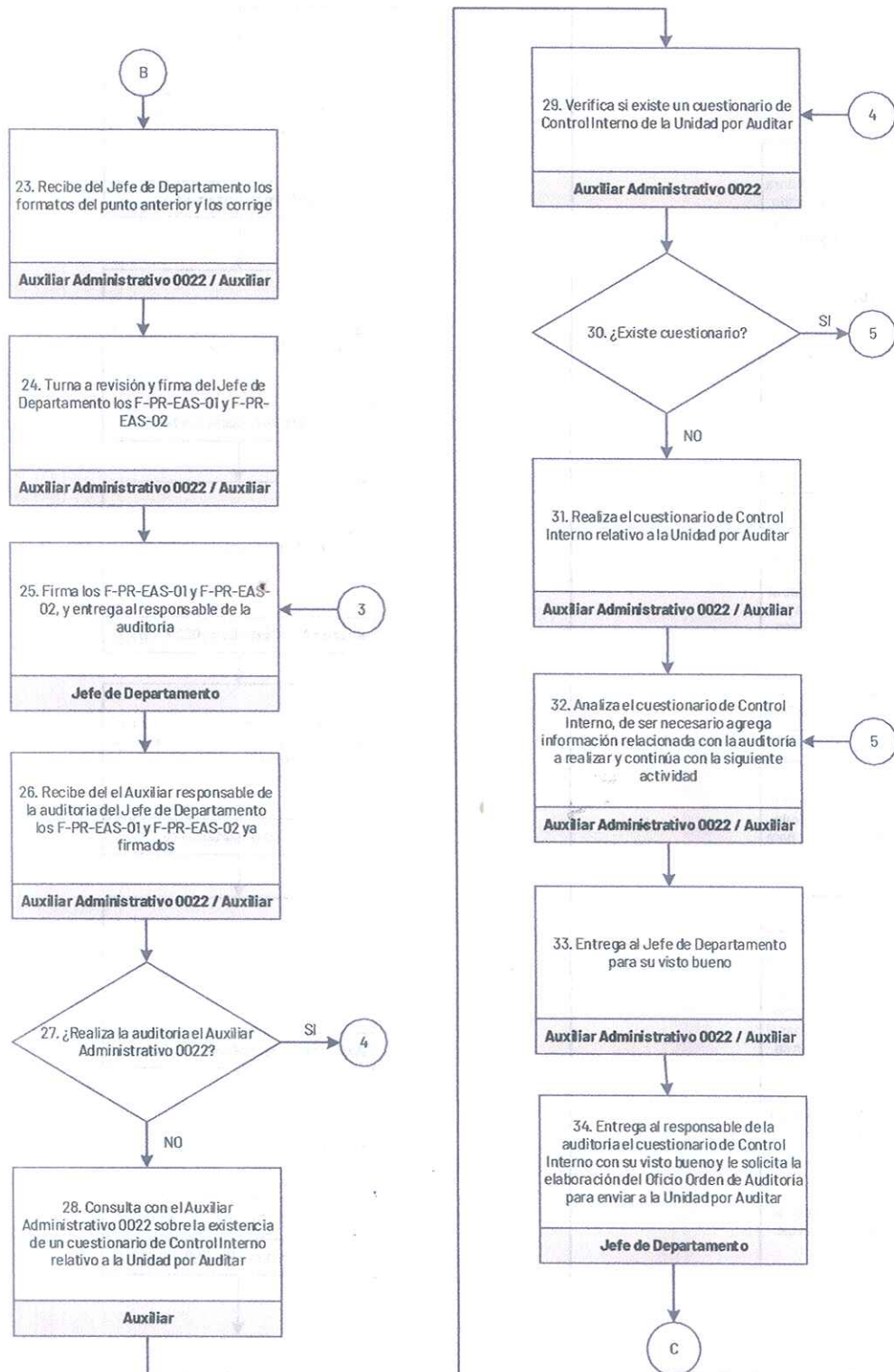


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán



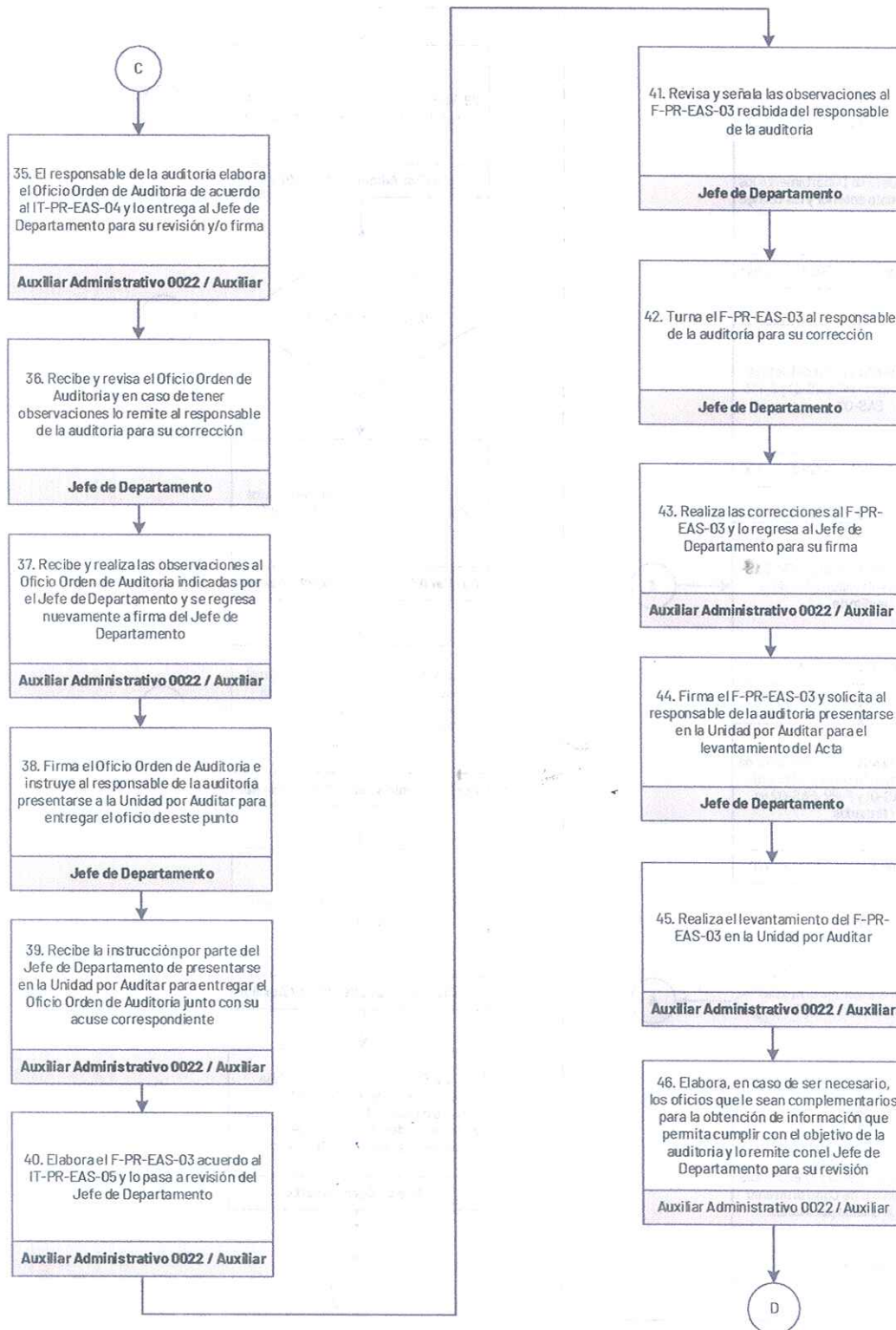
*[Handwritten signature]*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán



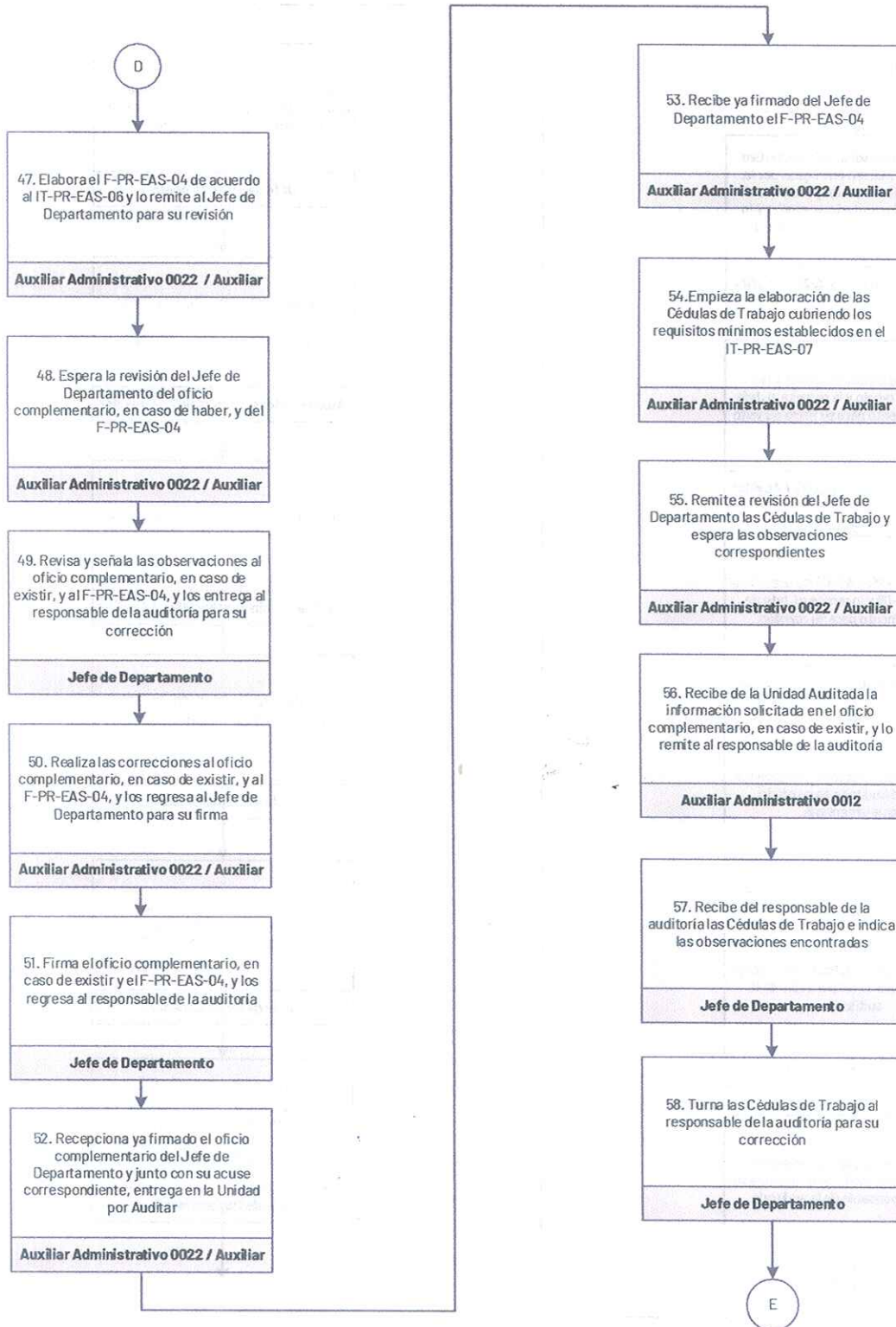
*[Handwritten signature]*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán



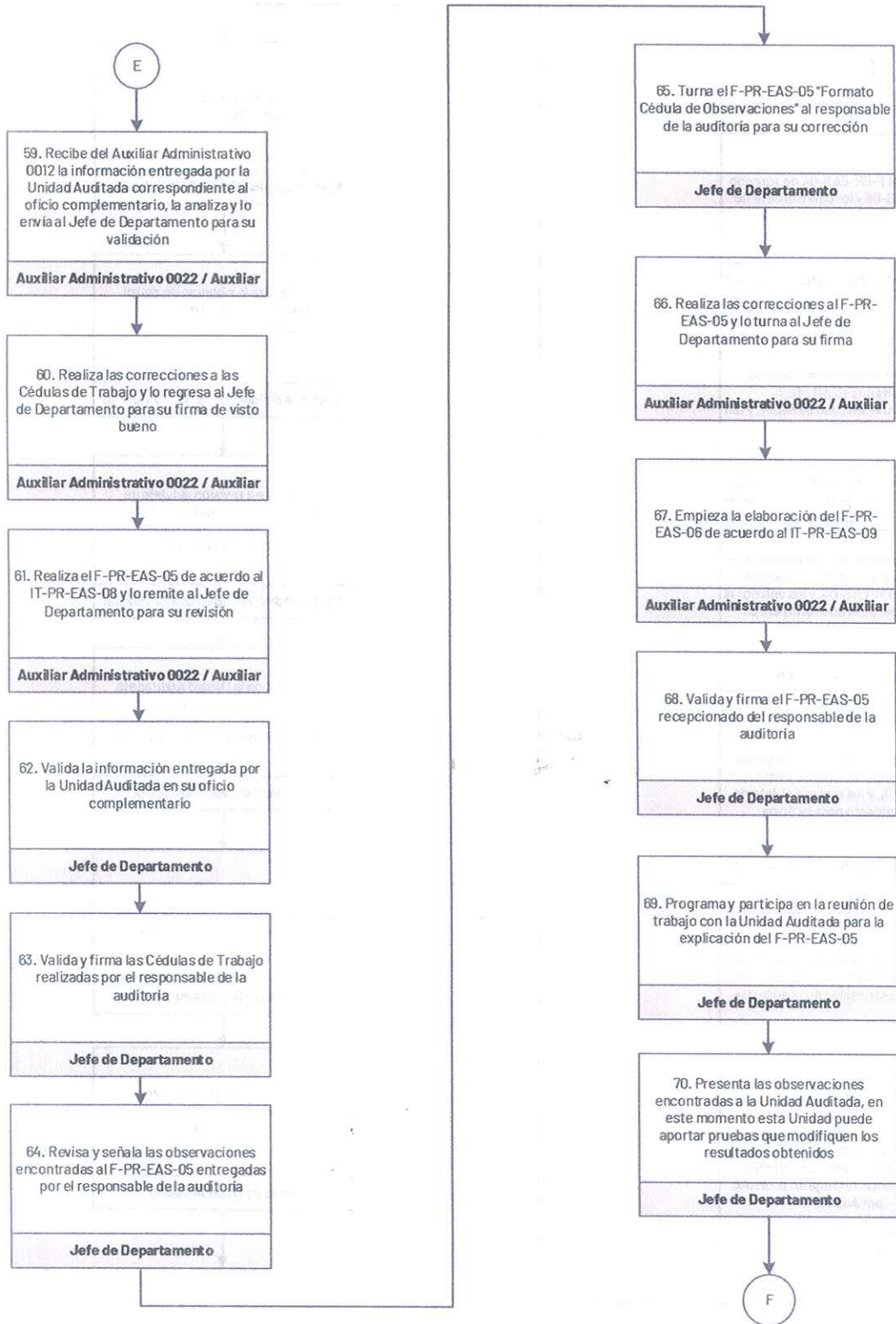
*[Handwritten signature]*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán



*[Handwritten signature]*

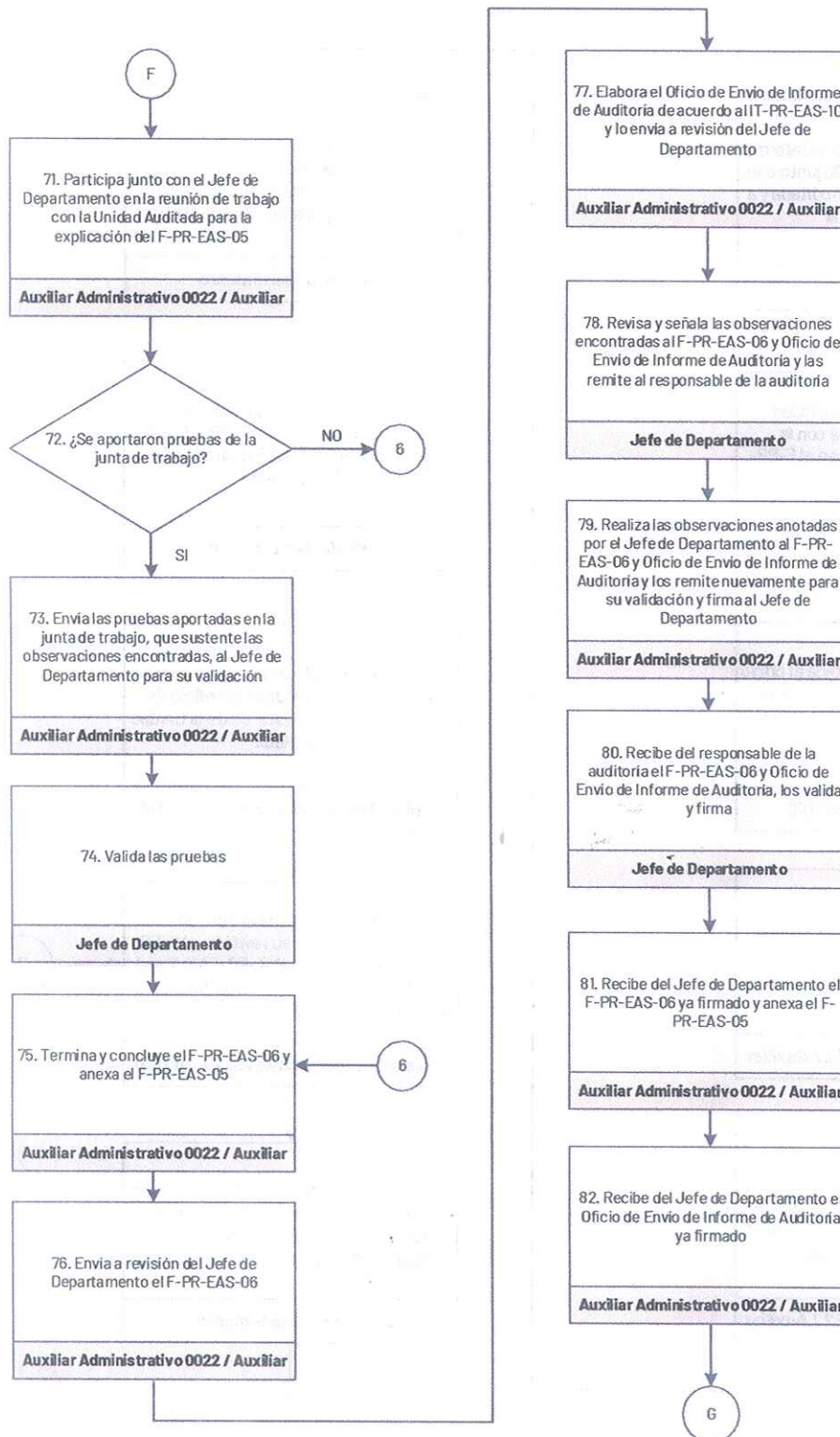
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán



*[Handwritten signature]*



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán



*[Handwritten signature]*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán

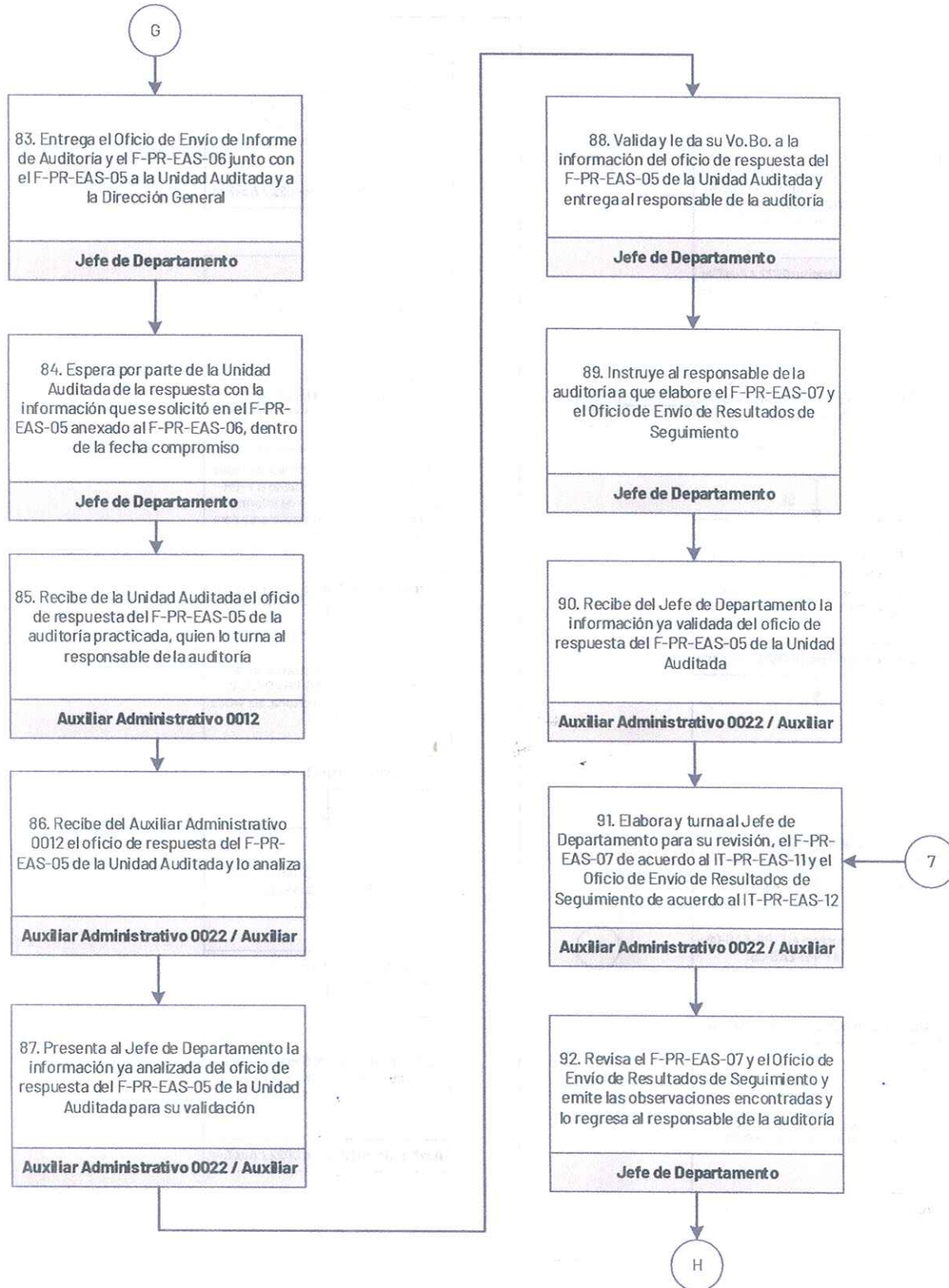
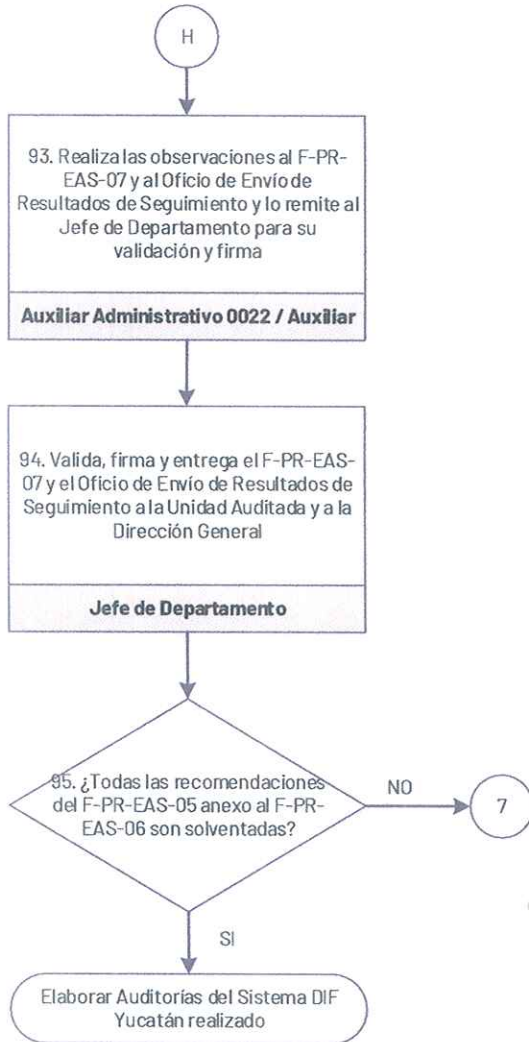




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Auditorías del Sistema DIF Yucatán



*[Handwritten signature]*  
21





Oficio número: (1)  
Asunto: Solicitud de documentación.

(2)

(3)

PRESENTE

Por este medio, y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 15, fracciones I y II del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán y al Plan Anual de Trabajo del Departamento de Auditoría Interna para el ejercicio correspondiente, se le solicita la documentación e información vigente, seguidamente relacionada de (4) :

- (5)

Asimismo, le comento que dicha información se requiere de manera (6) , en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al que reciba el presente oficio.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Atentamente

(7)

Jefe del Departamento de Auditoría Interna  
del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (8)  
Archivo.

(9)/(9)

(10)

Instructivo Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría



Identificador	Descripción
1	Número de oficio consecutivo de la Unidad Auditora.
2	Localidad y fecha de elaboración del oficio.
3	Título profesional, nombre completo y cargo del Titular, así como el nombre de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría; incluyendo la denominación de la Entidad a la que está adscrita, y el domicilio donde habrá de efectuarse.
4	Nombre de la Unidad por Auditar.
5	Relacionar la documentación e información a solicitar.
6	Indicar si es en medio electrónico y/o impreso.
7	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Auditora.
8	Título profesional y nombre completo de los Servidores Públicos a los que se enviará copia (en negrilla). Indicar el cargo y seguidamente indicar "del SDIF Yucatán".- Indicar el por qué se le marca copia.
9	Iniciales en mayúsculas del Titular de la Unidad Auditora que revisó el documento / Iniciales en minúsculas de Servidor Público que elabora el oficio. Rúbrica de cada uno.





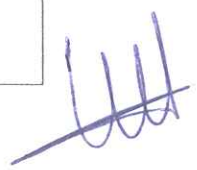
Instructivo Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría

Identificador	Descripción
10	De aplicar, la leyenda oficial anual.

Formato Carta de Planeación



<b>Entidad: (1)</b>
<b>Unidad Auditora: (2)</b>
<b>Unidad por Auditar: (3)</b>
<b>Nombre de la Auditoría: (4)</b>
<b>No. de Auditoría: (5)</b>
<b>Fecha: (6)</b>
<b>Antecedentes: (7)</b>





Formato Carta de Planeación

<b>Objetivo:</b> (8)			
<b>Alcance:</b> (9)			
<b>Problemática:</b> (10)			
<b>Estrategia:</b> (11)			
<b>Personal comisionado:</b> (12)			
<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Firma</b>	<b>Rúbrica</b>

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

-----  
(13)

-----  
(14)

-----  
(15)



Instructivo Carta de Planeación



Identificador	Descripción
1	Nombre de la Entidad a la que pertenece la Unidad Auditora.
2	Nombre de la Unidad Auditora.
3	Nombre de la Unidad por Auditar.
4	Nombre de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo.
5	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6	Fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
7	Antecedentes de la Unidad por Auditar, con la descripción de:  Aspectos generales de la Entidad, objetivos de la Unidad Administrativa, estructura orgánica, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, Unidad(es) Básica(s) de Presupuestación (UBP), resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan al Servidor Público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
8	Objetivo u objeto de la auditoría, que debe ser congruente con el Plan Anual de Trabajo, con excepción de las auditorías no programadas. Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.


Instructivo Carta de Planeación

Identificador	Descripción
9	Alcance general referido al ejercicio o período y concepto a revisar.
10	Problemas a los que se pueden enfrentar los Servidores Públicos para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal de la Unidad por Auditar, antigüedad de las operaciones.
11	Acciones específicas para realizar la auditoría en el plazo establecido y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad de los Servidores Públicos.
12	Nombre completo de los Servidores Públicos asignados a la auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.
13	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público que elabora la Carta de Planeación.
14	Título profesional, nombre completo, cargo y firma de revisó del Auxiliar Administrativo 0022.
15	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular de la Unidad Auditora que da el Visto Bueno a la Carta Planeación.





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección General



Formato Cronograma de Actividades a Desarrollar



Entidad: (1)  
Unidad Auditora: (2)  
Unidad por Auditar: (3)  
Nombre de la Auditoría: (4)

No. de Auditoría: (5)

No. (7)	Actividad (8)	Aud (9)	T (10)	Semanas: (6)									Total (11)						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12			
1			E																
2			R																
3			E																
4			R																
5			E																
			R																
			E																
			R																
			E																
			R																
			E																
			R																
			E																
			R																
			E																
			R																

**Estimado:** Rellenar con tinta negra (10)      Iniciales y nombre de los Servidores Públicos que auditan: (12)

**Real:** Rellena con tinta azul, en la semana que se realice la actividad (10)      ( )

( )

( )

Revisó

Visto Bueno

Elaboró

----- (14) ----- (15) ----- (16) -----

Av. Alemán núm. 355  
Col. Itzimná  
C.P. 97100 Mérida, Yucatán México  
T +52 (999) 942-20-30  
www.dif.yucatan.gob.mx



Instructivo Cronograma de Actividades a Desarrollar



Identificador	Descripción
1	Nombre de la Entidad a la que pertenece la Unidad Auditora.
2	Nombre de la Unidad Auditora.
3	Nombre de la Unidad por Auditar.
4	Nombre de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo.
5	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6	Semanas al que se refieren las actividades.
7	Número consecutivo de las actividades.
8	Descripción de las actividades.
9	Iniciales de los auditores a los que se les asignó la actividad.
10	Se refiere al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó (T= Tiempo, E= Estimado, R= Real). Se rellenan los cuadros de las semanas y actividades según lo indicado en la parte inferior izquierda del formato.



Instructivo Cronograma de Actividades a Desarrollar

Identificador	Descripción
11	Total de semanas tanto programadas como utilizadas, respectivamente, por cada actividad.
12	Iniciales y nombres completos de los Servidores Públicos comisionados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.
13	Total de semanas programadas (estimado) y utilizadas (real), respectivamente, de la auditoría.
14	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público que elabora el Cronograma.
15	Título profesional, nombre completo, cargo y firma de revisó del Auxiliar Administrativo 0022.
16	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular de la Unidad Auditora que da el Visto Bueno al Cronograma.



Número de Auditoría: (1)

Asunto: Se le ordena la práctica de Auditoría

(2)

(3)

PRESENTE

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa a su digno cargo, el cumplimiento de sus programas y de la Normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto en el (4) ; se le notifica que se llevará a cabo en esa Unidad Administrativa, sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría número (1) .

Para tal efecto se le solicita su intervención para que se proporcione al que suscribe la presente y a los CC. (5) , los manuales, registros, reportes, correspondencia y demás documentación relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estime necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Asimismo, se le comunica que la auditoría se llevará a cabo durante el período comprendido en el mes de (6) , y estará dirigida a verificar el (7) en el período (7) , en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Por lo anterior, se le solicita gire sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que los Servidores Públicos comisionados tengan acceso a las instalaciones de esa Unidad Administrativa, y se les brinde las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Atentamente

(8)

Jefe del Departamento de Auditoría Interna  
del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (9).  
Archivo.

(10)/(10)

(11)

Instructivo Oficio Orden de Auditoría



Identificador	Descripción
1	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
2	Localidad y fecha de elaboración de la Orden de Auditoría.
3	Título profesional, nombre completo y cargo del Titular, así como el nombre de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría; incluyendo la denominación de la Entidad a la que está adscrita, y el domicilio donde habrá de efectuarse.
4	Normatividad en la que se fundamenta la emisión de la Orden de Auditoría, dependiendo de la Unidad por Auditar.
5	Nombre de los Servidores Públicos que practicarán la auditoría, con la indicación de la persona designada como responsable de la auditoría.
6	Plazo de su ejecución.
7	Objeto u objetivo de la auditoría y período por revisar.
8	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Auditora.
9	Título profesional y nombre completo de los Servidores Públicos a los que se enviará copia (en negrilla). Indicar el cargo y seguidamente indicar, "del SDIF Yucatán".- Indicar el por qué se le marca copia.



Instructivo Oficio Orden de Auditoría

Identificador	Descripción
10	Iniciales en mayúsculas del Titular de la Unidad Auditora que revisó el documento / Iniciales en minúsculas de Servidor Público que elabora el oficio. Rúbrica de cada uno.
11	De aplicar, la leyenda oficial anual.

  
✓

Formato Acta de Inicio de Auditoría



Unidad Auditora: Departamento de Auditoría Interna  
No. de Auditoría: AI-

**Acta de Inicio de Auditoría**

**Folio**

En la Ciudad de Mérida, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán, **(o la localidad donde se levante el acta)**, siendo las **(anotar la hora del inicio del acto)** horas, del día **(anotar el día, mes y año correspondiente)**, los CC. **(mencionar el nombre completo del Servidor Público responsable de la auditoría y, en su caso de los demás Servidores Públicos comisionados que se presenten a entregar la orden)**, Servidores Públicos adscritos al Departamento de Auditoría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **(anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría)**, ubicadas en **(anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta)**, a efecto de hacer constar los siguientes:-----

**HECHOS**

En la hora y fecha mencionadas, los Servidores Públicos actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. **(nombre completo y cargo del Titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría)**, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales con números de folio: **(anotar el tipo y números de las identificaciones oficiales y del gafete de la Entidad, de cada Servidor Público)**, expedidas por **(mencionar la instancia que las expide)**.-----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría número **(anotar el número y fecha de la Orden de Auditoría)**, emitida por **(nombre completo y cargo del Titular de la Unidad Auditora)** al C. **(nombre completo y cargo del Servidor Público a quien está dirigida la Orden de Auditoría)**, quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría, acto con el que se tiene por formalmente notificada la Orden de Auditoría que nos ocupa.-----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al Servidor Público que la recibe se identifique, exhibiendo éste **(anotar el tipo y número de la identificación oficial y del gafete de la Entidad que presenta)**, expedida a su favor por **(mencionar la instancia que la expide)**, documentos que se tienen a la vista y en el que se aprecia en su margen **(citar el lugar donde se encuentra la fotografía del Servidor Público que la presenta)**, una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

**Pasa al Folio**

Formato Acta de Inicio de Auditoría

-----  
**Folio**-----

-----  
**Viene del Folio**-----

Los Servidores Públicos exponen al Titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la Orden de Auditoría citada, mismos que estarán enfocados a **(mencionar el objeto u objetivo de la auditoría, el periodo o ejercicio por auditar y adicionalmente indicar el periodo durante el cual se elaborará la auditoría)**.-----

Acto seguido se solicita al C. **(nombre completo del Servidor Público con quien se entiende el acto)** designe dos testigos de asistencia, señalándole que en caso de no hacerlo serán designados en forma directa, por lo cual el mismo designa a los CC. **(indicar los nombres completos de los Servidores Públicos designados como testigos, anotar el tipo y número de la identificación oficial y del gafete de la Entidad con el que se identifica, mencionar la instancia que la expide, domicilios oficiales o particulares)**, quienes manifiestan que aceptan fungir como testigos de la presente diligencia.-----

El C. **(nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría)** en este momentos designa mediante oficio número **(indicar número y fecha del oficio correspondiente)** al C. **(nombre completo y cargo del Servidor Público)** como la persona encargada (Enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación **(solicitar que la designación se realice a través oficio)**.-----

El C. **(nombre completo de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción II del artículo 285 del Código Penal de Yucatán y el artículo 65 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del auditado)** años, originario de **(localidad y estado de nacimiento del auditado)**, con domicilio particular en **(domicilio particular u oficial del auditado)**, y Registro Federal de Contribuyentes número **(registro federal de contribuyentes del auditado)**, dice que en este acto recibe el original de la Orden de Auditoría número **(número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que se cumpla su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada.-----

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en

-----  
**Pasa al Folio**-----



Formato Acta de Inicio de Auditoría

-----  
Folio -----

-----  
Viene del Folio -----

dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al Servidor Público con el que se entendió la diligencia.-----

-----  
**Por (Nombre de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría, seguido de la Entidad)**

**C. (Nombre completo, cargo y firma del Servidor Público que atendió la diligencia)**

**C. (Nombre completo, cargo y firma del Servidor Público designado como Enlace)**

**Por el Departamento de Auditoría Interna del Sistema DIF en Yucatán**

**C. (Nombre completo, cargo y firma de los Servidores Públicos que auditan)**

**Testigos de Asistencia**

**(Nombre completo y firma del testigo)**

**(Nombre completo y firma del testigo)**



Instructivo Acta de Inicio de Auditoría



Aspectos a considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben de guardarse las formalidades que se menciona a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y Servidores Públicos que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 9 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 4 dígitos: número de la auditoría.

Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.

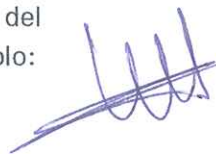
Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	número	año	consecutivo	folio
	AI-01	19	001	<b>AI0119001</b>

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la hoja que continúa, con la leyenda "Pasa al folio...", incluyendo el folio de la foja siguiente. La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----Pasa al folio AI0119002-----

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio..." centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:



Instructivo Acta de Inicio de Auditoría

-----Viene del folio AI0119001-----

8. El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

Primer ejemplar: Se entrega al Servidor Público con quien se entendió la diligencia,

Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.

9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.

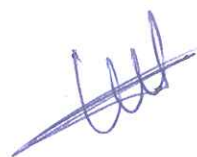
10. De aplicar, la leyenda oficial anual.



Formato Programa de Trabajo



<b>Entidad:</b> (1)
<b>Unidad Auditora:</b> (2)
<b>Unidad por Auditar:</b> (3)
<b>Nombre de la Auditoría:</b> (4)
<b>No. de Auditoría:</b> (5)
<b>Concepto a revisar:</b> (6)
<b>Objetivo:</b> (7)
<b>Universo:</b> (8)
<b>Muestra:</b> (9)





Formato Programa de Trabajo

<p><b>Procedimientos:</b> (10)</p>
<p><b>Conclusión:</b> (11)</p>

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

Elaboró

Visto Bueno

\_\_\_\_\_  
(13)

\_\_\_\_\_  
(14)

Instructivo Programa de Trabajo



Identificador	Descripción
1	Nombre de la Entidad a la que pertenece la Unidad Auditora.
2	Nombre de la Unidad Auditora.
3	Nombre de la Unidad por Auditar.
4	Nombre de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo.
5	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6	Concepto a revisar específico asignado al Servidor Público para su análisis. Por ejemplo: Adquisiciones: a) adjudicación; b) contratación; c) finiquito.
7	Fin (es) que se persigue (n) al efectuar la revisión de los conceptos seleccionados. Los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
8	Procesos, programas u operaciones totales susceptibles de ser revisados. Cuando el universo se refiera a datos que puedan cuantificarse económicamente, también se indicará dicha cuantificación.
9	Parte seleccionada del universo para su revisión y los criterios utilizados. Indicar el porcentaje que representa la muestra respecto del universo.

Instructivo Programa de Trabajo

Identificador	Descripción
10	Mención cronológica de los procedimientos de auditoría que se desarrollarán; considerando el alcance y naturaleza de las pruebas que el Servidor Público considere pertinentes para cumplir el objetivo de la revisión del concepto seleccionado.
11	Conclusión que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
12	Fecha de elaboración del Programa de Trabajo.
13	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público que elabora el Programa de Trabajo.
14	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular de la Unidad Auditora que da el Visto Bueno al Programa de Trabajo.



Instructivo Elaboración de Cédulas de Trabajo



La ejecución de los Procedimientos de Auditoría se registra en Cédulas de Trabajo, las cuales se realizan conforme las necesidades de información que requiere analizar y registrar el Servidor Público. Enseguida se describen algunos requisitos mínimos que deben contener las Cédulas de Trabajo.

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Entidad a la que pertenece la Unidad Auditora.
2	Nombre de la Unidad Auditora.
3	Nombre de la Unidad por Auditar.
4	Nombre de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo.
5	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6	Nombre específico del Concepto a revisar.
7	Tipo de cédula: sumaria, analítica.
8	Iniciales del Servidor Público que elaboró la cédula, rúbrica y fecha.
9	Iniciales del Titular de la Unidad Auditora, rúbrica y fecha.



Instructivo Elaboración de Cédulas de Trabajo

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
10	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
11	Opinión del Servidor Público respecto de la situación de los Conceptos revisados.
12	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
13	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcas).
14	Al calce se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.





Instructivo Elaboración de Cédulas de Trabajo

**Nombre de la Entidad: (1)**

**Unidad Auditora: (2)**

**Unidad por Auditar: (3)**

**Nombre de la Auditoría: (4)**

**Número de Auditoría: (5)**

**Concepto a Revisar: (6)**

**Tipo de Cédula: (7)**

**Elaboró: (8)**

**Fecha: (8)**

**Revisó: (9)**

**Fecha: (9)**

**(10)**

**Cuerpo de la Cédula**

**Conclusiones: (11)**

**Notas: (12)**

**Marcas: (13)**

**Fuentes: (14)**



Formato Cédula de Observaciones

	Departamento de Auditoría Interna Cédula de Observaciones	Fecha: (1) Lugar: (1) Hoja No. --- de --- (2) Número de Auditoría: (3) Número de Observación: (4)
--	--	---

Entidad: (5)  
 Unidad Auditada: (6)

<p><b>Observación:</b></p> <p><b>Causa:</b></p> <p><b>Efecto:</b></p> <p><b>Fundamento Legal:</b></p>	<p><b>Observación (7)</b>                  Título</p> <p><b>Recomendaciones (8)</b></p> <p><b>Correctiva:</b></p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p><b>Fecha compromiso: (9)</b></p>
---	---

Elaboró \_\_\_\_\_ Revisó \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ (11)\_\_\_\_\_

Instructivo Cédula de Observaciones



Identificador	Descripción
1	Lugar y fecha de elaboración de la Cédula de Observaciones.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Nombre de la Entidad a la que pertenece la Unidad Auditora.
6	Nombre de la Unidad Auditada.
7	<p><b>Observación:</b> <b>Título:</b> Describir de manera concisa el concepto de la observación.</p> <p><b>Observación:</b> Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen.</p> <p><b>Causa:</b> Señalar el motivo que dio origen a la observación.</p>

Instructivo Cédula de Observaciones

Identificador	Descripción
	<p><b>Efecto:</b> Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p>
8	<p><b>Recomendaciones:</b></p> <p><b>Correctiva:</b> Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados.</p> <p><b>Preventiva:</b> Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.</p>
9	<p><b>Fecha compromiso:</b> Anotar día, mes y año en el que el Servidor Público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.</p>
10	<p>Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público que elabora la Cédula de Observación.</p>
11	<p>Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular de la Unidad Auditora que revisa la Cédula de Observación.</p>



Formato Informe de Auditoría



Unidad Auditada: (1)

Nombre de la Auditoría: (2)

No. de Auditoría: (3)

**ÍNDICE**

**Hoja**  
**(Anotar el número de hoja donde**  
**se ubica cada capítulo)**

**I. Antecedentes**

**II. Objetivo y Alcance**

**III. Resultado del Trabajo Desarrollado**

**IV. Conclusión y Recomendación General**

**V. Cédulas de Observaciones**

(4)



Formato Informe de Auditoría

## I. Antecedentes

Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.

Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme a la orden de auditoría y, en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.

Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe). Señalar el nombre de la Unidad auditada, así como su objetivo primordial.

## II. Objetivo y Alcance

### II.1 Objetivo

Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.

### II.2 Alcance

Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.

Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.

## III. Resultados del Trabajo Desarrollado

Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

Formato Informe de Auditoría

#### **IV. Conclusión y Recomendación General**

Expresar la opinión que el auditor se forma sobre la situación de los conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la Normatividad aplicable en la materia y confiabilidad de los sistemas de control e información de la Unidad Auditada.

La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría, y para promover la eficiencia de operación.

#### **V. Cédulas de Observaciones**

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores que intervinieron en la auditoría.

Instructivo Informe de Auditoría



Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad Auditada.
2	Nombre de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo.
3	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4	De aplicar, la leyenda oficial anual.







**Número de Auditoría: (1)**  
**Oficio número: (2)**  
**Asunto:** Envío de Informe de Auditoría

**(3)**

**(4)**

Presente

Con relación a la Orden de Auditoría de **(5)** , y de conformidad con los artículos **(6)** , se adjunta el informe de la Auditoría practicada a **(7)** .

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

**(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes, sin que sea transcripción de éstas).**

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la Unidad Auditada en las Cédulas de Observaciones correspondientes.

Informo a Usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Atentamente

**(8)**

Jefe del Departamento de Auditoría Interna  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. **(9).**  
Archivo

(10)/(10)

(11)

Instructivo Oficio de Envío de Informe de Auditoría



Identificador	Descripción
1	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
2	Número de oficio de la auditoría.
3	Localidad y fecha de envío del informe.
4	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público a quien se dirigió la Orden de Auditoría, incluyendo la denominación de la Entidad a la que está adscrita, así como el domicilio oficial del destinatario.
5	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponde tratándose de auditorías no programadas y fecha de emisión de la Orden de Auditoría.
6	Anotar el fundamento legal.
7	Indicar el nombre de la Unidad Auditada.
8	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular de la Unidad Auditora.
9	Título profesional y nombre completo de los Servidores Públicos a los que se enviará copia (en negrilla). Indicar el cargo y seguidamente indicar, "del SDIF Yucatán".- Indicar el por qué se le marca copia.



Instructivo Oficio de Envío de Informe de Auditoría

Identificador	Descripción
10	Iniciales en mayúsculas del Titular de la Unidad Auditora que revisó el documento / Iniciales en minúsculas de Servidor Público que elabora el oficio. Rúbrica de cada uno.
11	De aplicar, la leyenda oficial anual.



Formato Cédula de Seguimiento

	<b>Departamento de Auditoría Interna</b> <b>Cédula de Seguimiento</b>	<b>Fecha:</b> (1) <b>Lugar:</b> (1) <b>Hoja No. --- de ---</b> (2) <b>Número de Auditoría:</b> (3) <b>Número de Observación de Seguimiento:</b> (4)
--	--	---

**Entidad:** (5)  
**Unidad Auditora:** (6)  
**Unidad Auditada:** (7)  
**Nombre de la Auditoría:** (8)

<b>Observación</b> (9)	<b>Acciones Realizadas</b> (10)
<b>Correctiva:</b>  <b>Preventiva:</b>	
<b>Conclusiones:</b> (11)	

**Elaboró** \_\_\_\_\_ **Revisó** \_\_\_\_\_  
 (12) (13)

Instructivo Cédula de Seguimiento



Identificador	Descripción
1	Lugar y fecha de elaboración de la Cédula de Seguimiento.
2	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
3	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4	Número asignado a la observación de seguimiento dentro de la auditoría.
5	Nombre de la Entidad a la que pertenece la Unidad Auditora.
6	Nombre de la Unidad Auditora.
7	Nombre de la Unidad Auditada.
8	Nombre de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo.
9	Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.
10	Descripción de las acciones realizadas por los Servidores Públicos responsables de la atención de las recomendaciones.

Instructivo Cédula de Seguimiento

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
11	Conclusión a la que llega el Servidor Público respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
12	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público responsable de la auditoría.
13	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titula de la Unidad Auditora que revisa la Cédula de Seguimiento.





**Oficio número: (1)**

**Asunto:** Se informa seguimiento de la Auditoría No. \_\_\_ **(2)**\_\_

**(3)**

**(4)**

Presente

En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determinada(s) en la auditoría número \_\_\_ **(2)** \_\_, que el Departamento de Auditoría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán practicó a la \_\_\_\_\_ **(5)** \_\_\_\_\_, con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_ **(6)** \_\_\_\_\_, le informo el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

Nº	Descripción de la observación	Estatus
1	-----	-----
2	-----	-----
3	-----	-----

Se anexa(n) la(s) cédula(s) de seguimiento correspondiente(s).

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de 45 días hábiles contados a partir de la recepción del presente, se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad Auditora la información y documentación que en casa caso corresponda.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Atentamente

**(7)**

Jefe del Departamento de Auditoría Interna  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. **(8)**  
Archivo

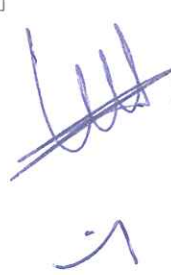
**(9) / (9)**

**(10)**

Instructivo Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento



Identificador	Descripción
1	Número de oficio de la auditoría.
2	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	Localidad y fecha en que se emite el Oficio de Resultados de Seguimiento.
4	Título profesional, nombre completo y cargo del Titular, así como el nombre de la Unidad Administrativa a la que se practicará el seguimiento de la auditoría; incluyendo la denominación de la Entidad a la que está adscrita, y el domicilio oficial.
5	Indicar el nombre de la Unidad Auditada.
6	Fundamento legal del seguimiento.
7	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular de la Unidad Auditora.
8	Título profesional y nombre completo de los Servidores Públicos a los que se enviará copia (en negrilla). Indicar el cargo y seguidamente indicar, "del SDIF Yucatán".- Indicar el por qué se le marca copia.







Instructivo Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento

Identificador	Descripción
9	Iniciales en mayúsculas del Titular de la Unidad Auditora que revisó el documento / Iniciales en minúsculas del Servidor Público que elabora el oficio. Rúbrica de cada uno.
10	De aplicar, la leyenda oficial anual.