

MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO

**PLAN ANUAL DE AUDITORÍA DEL
EJERCICIO 2026**

**DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE
TULA DE ALLENDE, HIDALGO**

Administración Pública Municipal
2024-2027

Tula de Allende, Hidalgo.



**CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL**

A handwritten signature or mark in blue ink is located in the bottom right corner of the page. It consists of a stylized, cursive 'X' or similar symbol.

Índice de **CONTENIDO**

I.	Presentación	1
II.	Objetivos	1
III.	Marco Normativo	1
IV.	Metas	2
V.	Definiciones	2 - 3
VI.	Planeación	4 - 7
VII.	Ejecución de Auditoria	7 - 9
VIII.	Informe	9-10
IX	Seguimiento	10
X.	Anexo	11-23

I. PRESENTACIÓN.

De conformidad con lo establecido en los artículos 109, fracción III, 115 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 2, 115, 141 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 105, 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; la contraloría emite el presente Plan Anual de Auditoría 2026 como un instrumento técnico de fiscalización en el cual se establecen, puntualizan y definen las metas, objetivos generales y estratégicos, así como el procedimiento de auditoría interna que se establecen para constituir un marco de referencia sobre la actuación de los servidores públicos, el cumplimiento de los objetivos y metas. Dicho instrumento marca las directrices de planeación, desarrollo y seguimiento de la fiscalización interna de la administración Pública Municipal a través de un proceso ordenado y transparente, efecto de fortalecer y contribuir a la consolidación de un gobierno en el que sea democrático en la rendición de cuentas, la responsabilidad y la preservación del interés público.

II. OBJETIVOS

Objetivo general:

Fiscalizar sin condición ni excepción con apego a la eficiencia, eficacia, economía, legalidad, honradez, integridad, imparcialidad, objetividad, equidad y transparencia los recursos, proyectos y funciones de una manera ordenada, para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 y prevenir posibles actos de corrupción.

Objetivos Específicos.

1. Promover una gestión Municipal económica, eficaz y eficiente con el fin de dar cumplimiento con los objetivos y metas.
2. Supervisar la implementación del control interno, el cual permite mejorar la gestión y desempeño en las unidades administrativas de la administración pública municipal;
3. Identificar actos u omisiones que generen un riesgo en la administración pública municipal y el impedimento del cumplimiento de las metas y objetivos;
4. Consolidar la transparencia y rendición de cuentas en la administración pública municipal;
5. Vigilar la aplicación de controles a los recursos patrimoniales.
6. Verificar el cumplimiento de las normativas de carácter obligatorio necesario para el ejercicio del control administrativo y contable;
7. Investigar de oficio observaciones a resultados de revisiones y auditorías, visitas e inspecciones practicadas por este órgano fiscalizador.

III. MARCO NORMATIVO

ÁMBITO FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (*última reforma al 27 de enero de 2016 y reformas posteriores*)
2. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (*última reforma al 30 de enero de 2018 y reformas posteriores*);
3. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2019 (*última reforma al 28 de diciembre de 2018 y*

- reformas posteriores);*
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (*última reforma al 27 de enero de 2017 y reformas posteriores);*
 5. Ley General de Contabilidad Gubernamental (*última reforma al 12 de noviembre de 2012 y reformas posteriores);*
 6. Ley General de Responsabilidades Administrativas (*última reforma al 18 de julio de 2016 y reformas posteriores);*
 7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (*última reforma al 04 de mayo de 2015 y reformas posteriores).*

ÁMBITO ESTATAL

1. Constitución Política del Estado de Hidalgo (*última reforma al 12 de junio de 2017 y reformas posteriores);*
2. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2018 y reformas posteriores);*
3. Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo (*última reforma al 31 de diciembre de 2018 y reformas posteriores);*
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 09 de octubre de 2017 y reformas posteriores);*
5. Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 30 de diciembre de 2002 y reformas posteriores);*
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo (*última reforma al 24 de junio de 2019 y reformas posteriores);*
7. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo (*última reforma al 23 de noviembre de 2015 y reformas posteriores);*
8. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo (*última reforma al 02 de junio de 2008 y reformas posteriores).*

ACUERDOS, DECRETOS, CÓDIGOS Y ÓRDENES:

1. Disposiciones Generales en Materia de Control Interno Municipal.

IV. METAS

El presente Plan Anual de Auditoría establece como meta lo siguiente:

1. Fiscalizar la cuenta pública correspondiente al ejercicio 2026;
2. Revisar el cumplimiento de funciones de las unidades administrativas;
3. Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos públicos;
4. Evaluar el índice de cumplimiento de las metas y objetivos de acuerdo a lo establecido en el PBR-SED;
5. Verificar la implementación del control interno;
6. Rendir un informe completo de los resultados de auditoría, revisión y evaluación a la administración municipal.

V. DEFINICIONES

Auditor. A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

Auditoría. Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluativo de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las unidades administrativas de la administración municipal, 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.

Auditoría financiera. Comprenden la evaluación de las operaciones financieras, contables, presupuestales y administrativas. El propósito es examinar que los recursos presupuestarios autorizados se aplicaron conforme a los programas de ejecución autorizados y calendarizados y que efectivamente se ejecutaron de conformidad a lo planeado.

Auditoría de evaluación del desempeño. Consiste en verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en planes y programas a través de indicadores establecidos; identificando las áreas de oportunidad que limitan la consecución de dichos objetivos, generando recomendaciones que promuevan una gestión gubernamental económica, eficaz y eficiente, además de contribuir a la rendición de cuentas.

Auditoría de cumplimiento, legalidad y normatividad. Consiste en comprobar las operaciones financieras, administrativas económicas y otra índole con el objetivo de establecer que se han ejecutado conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Revisión de control interno. Tiene como objetivo primordial evaluar el conjunto de procesos y estructuras que proveen las bases para encauzar el control interno de la unidades administrativas identificando deficiencias y formulando planes de acción suficientes y pertinentes, que permitan ofrecer a la administración municipal cambios y mejoras analizando los riesgos de no alcanzar los objetivos y metas establecidas, para lo cual se determina la manera en que los riesgos deban ser manejados, implementando acciones para apoyar a los servidores públicos para mitigar los riesgos de no alcanzar las metas y objetivos.

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

Contraloría interna. Es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, a través de la realización de auditorías y revisiones; así como de sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia; y llevar el registro, seguimiento y evolución de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas de la administración municipal.

Control interno. conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control.

Informe de Auditoría. es una opinión formal, o una abstención de la misma, emitida por un auditor interno o un auditor externo independiente como resultado de una auditoría interna o externa, como un servicio de aseguramiento para que el usuario tome decisiones con base en los resultados de la auditoría.

Plan Anual de Trabajo. Plan anual de trabajo y evaluación, en materia de auditoría.

O.I.C. Órgano Interno de control.

Unidad auditada. La unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría.

VI. PLANEACIÓN

La fiscalización de las metas y objetivos establecidos en el Plana Anual de Auditorias se efectuarán de acuerdo con las Normas Generales de Auditoria Pública boletín B, de tal manera que permita obtener información razonable de la información Contable, Presupuestal, Programática, normativa y de Procesos.

1.- Carta de Planeación. La información obtenida en la investigación previa se incluirá en el documento denominado Carta de Planeación, según el anexo 1. Adicionalmente se incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, definiéndose al servidor público que fungirá como jefe de Grupo, quien será el responsable de su elaboración, misma que contará con el visto bueno del director de Área o bien, del Titular del Área de Auditoría Interna del OIC, o a quien sea designado para ello, en el ámbito de sus respectivas competencias. (anexo1)



No.	SECRETARIAS	NUM. DE AUDITORIA	FISCALIZADA	MODALIDAD	TIPO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	
1	SECRETARIA GENERAL	OR-MTA-SEGE/2026-04	Secretaria General	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento												
2		OR-MTA/COOJ/2026-05	Dirección Jurídica	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento												
3		OR-MTA/OFCO/2026-06	Oficialia Conciliadora	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento												
4		OR-MTA-/PRCI/2026-07	Protección Civil	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento												
5		OR-MTA/REM-2026-08	Registro Municipal	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento												
6	SECRETARIA DE LA TESORERIA Y ADMINISTRACION	OR-MTA-/ADQU/2026-09	Adquisiciones	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento												
7		OR-MTA/HUMA/2026-10	Recursos Humanos, Logística	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento												
8		OR-MTA/TEMU/2026-11	Tesorería Municipal	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento/financiero												
9		OR-MTA/SIST/2026-12	Sistemas y modernización	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento												
10		OR-MTA/IMPU/2026-13	Impuesto Predial	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento												
11	SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	OR-MTA/IMPU/2026-14	Desarrollo Urbano y Catastro	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento												
12		OR-MTA/OBPU/2026-15	Obras Publicas	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento												
13		OR-MTA/MAOU/2026-16	Maquinaria y parque vehicular	Gabinete/Campo	Desempeño/Cumplimiento												
14		OR-MTA/PRAM/2026-17	Proteccion Ambiental	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento												
15		OR-MTA/UTPA/2026-18	Unidad Tecnica de Proteccion animal	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento												
16	SECRETARIA DE SERVICIO MUNICIPALES	OR-MTA-SERV-2026-19	Servicios Publicos	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento												
17		OR/MTA/RAST/2026-20	Rastro CEDSA	Gabinete/Campo	Desempeño/cumplimiento												

Inicio de Auditoría

Tiene por objetivo notificar a la unidad auditada el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participará en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar

a) **Orden de auditoría.** Se lleva a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría, la cual deberá contener los elementos mínimos establecidos en el (anexo 2)

b) **Acta de inicio de auditoría.** Acta de inicio de Auditoría, en la que hace constar la entrega formal de la orden de auditoría, así como del primer oficio de solicitud de información y/o documentación (anexo 3)

c) **Oficios complementarios.** Con posterioridad al inicio de la auditoría, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría. Asimismo, si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión; se hará del conocimiento del Titular de la Unidad auditada o por quien le supla en su ausencia, mediante a los oficios que sean necesarios

VII.- EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

1.- Fases de la ejecución.

El objetivo es obtener la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita conocer la situación de los Conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida; para lo anterior se divide en las siguientes fases:

a) Recopilación de datos

El grupo auditor se allega de la información y documentación para el análisis del Concepto a revisar; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes.

b) Registro de datos

Mediante el llenado de cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los Conceptos a revisar.

c) Análisis de la información

Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

El análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de control interno. Si el concepto a revisar específico muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso.

d) Evaluación de resultados

La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones. Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor público y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones. No obstante, si con motivo de la auditoría se detectasen irregularidades no relacionadas directamente con el objeto de la misma o que, estando relacionadas con el objeto, por su naturaleza, medios de ejecución o gravedad de las mismas no pudiesen ser atendidas o solventadas por el auditado, el auditor podrá hacer cuantos informes de irregularidades detectadas sean necesarios durante la etapa de ejecución de la auditoría, sin necesidad de esperar a la elaboración de las cédulas de observaciones.



2.- Procedimientos y Técnicas de Auditoría

- **Estudio general.** Apreciación sobre las características generales de la unidad administrativa a auditar y del Concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

- **Análisis.** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el Concepto para revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas;

Inspección. Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.

- **Confirmación.** Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo).

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- **Positiva:** Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.
- **Negativa:** Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
- **Indirecta, ciega o en blanco:** No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

- **Investigación.** Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del ente auditado. Con esta técnica el auditor público puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del ente auditado y del Concepto a revisar.

- **Declaración.** Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor público.

- **Certificación.** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

- **Observación.** Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento mediante de la ejecución de los procesos, mismos que se puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

- **Cálculo.** Verificación matemática de alguna operación o partida

El auditor podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por la Unidad auditada. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita.

3.- Papeles de trabajo

Registrar en cédulas de trabajo las técnicas y procedimientos aplicados con sus resultados y las conclusiones obtenidas, y anexar la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo, así mismo las cédulas que se trabajarán serán las siguientes:

* Cédulas sumarias: contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el Concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.

* Cédulas sumarias: contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el Concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.

VIII.- INFORME

1.- Los informes de auditoría deberán obedecer lo siguiente:

- Los organismos auditores (unidades auditoras) deben informar a la autoridad competente sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.
- Cuando los organismos auditores (unidades auditoras) hacen sus informes del dominio público, se garantiza su amplia disseminación y debate, con lo que se incrementan las posibilidades de que las recomendaciones y observaciones hechas sean atendidas de manera oportuna y eficaz.
- De manera general, el informe de auditoría debe cubrir todas las actividades realizadas por el organismo auditor para sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza o por disposición de la normatividad aplicable.
- Elaborar y emitir sus informes de auditoría en los plazos establecidos. La transparencia y la rendición de cuentas se verán reforzadas si los trabajos de auditoría y la información que de ellos derive es proporcionada de manera oportuna, pertinente y confiable.

2.- Cédulas de observaciones

Los resultados que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos se consignarán en cédulas de observaciones, mismas que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar. Si con motivo de la auditoría se detectasen irregularidades no relacionadas directamente con el objeto de la misma o que, estando relacionadas con el objeto, por su naturaleza, medios de ejecución o gravedad de las mismas no pudiesen ser atendidas o solventadas por el auditado, el auditor podrá hacer cuantos informes de irregularidades detectadas sean necesarios, sin necesidad de esperar a la elaboración de las cédulas de observaciones.

La importancia de la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

La dificultad para ubicar el origen de la observación va en proporción directa con la profundidad del Concepto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor público podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la auditoría permite llegar al origen de la observación y posibilita al auditor público plantear recomendaciones que den solución a la problemática. Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y, en su caso, elimine la recurrencia de las observaciones, se debe definir la problemática detectada, identificar las causas que la provocaron y las repercusiones o efectos a corto y mediano plazo en los procesos, actividades o unidades administrativas responsables que se interrelacionan con el Concepto revisado.

Una vez notificadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de la atención de las recomendaciones, los Titulares de la Unidad auditora, en el ámbito de sus respectivas

competencias, darán a conocer los resultados determinados en la auditoría al Titular de la unidad auditada, al responsable de la Unidad auditada y a las instancias que en cada caso se requieran, a través del documento denominado Informe de Auditoría (cedula anexo 4).

IX. SEGUIMIENTO

Para el seguimiento de las recomendaciones, los auditores públicos recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados, así como aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones.

CÉDULAS DE SEGUIMIENTO

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor, y si las acciones implantadas por la Unidad auditada permitieron la solución de la problemática. Las cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, los datos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 23 de las Disposiciones.

Una vez concluidas las cédulas de seguimiento, mediante oficio emitido por el Titular de la Unidad auditora se informarán los resultados determinados en el seguimiento al Titular de la Unidad auditada y a las instancias que en cada caso se requiera. (Anexo V).

X. ANEXOS

1.- Anexo I (Carta Planeación)

Unidad auditora (1)

CARTA DE PLANEACIÓN

Ente público: (1)			
No. de auditoría: (2)			
Unidad a auditar: (3)			
Fecha: (4)			
Clave de programa y descripción de la auditoría: (5)			
Antecedentes: (6)			
Objetivo: (7)			
Alcance: (8)			
Problemática: (9)			
Estrategia (10)			
Personal Comisionado: (11)			
nombre	iniciales	firma	Rúbrica

elaboró (12)

visto bueno (13)

autorizó (14)

nombre y firma

nombre y firma

nombre y firma

Instructivo de llenado:

ANEXO 1
Carta de Planeación
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la Unidad auditora
2	Numero de la auditoria que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías programadas
3	Nombre de la Unidad a auditar
4	Fecha de elaboración de la carta de planeación
5	Solo en su caso de OIC, clave del programa y descripción de la auditoria, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo-detallado.
6	Antecedentes de la unidad a auditar, con la descripción de : Aspecto generales del ente público, objetivos de la unidad administrativa, estructura orgánica, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria y elementos que permita al auditor publico tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoria.
7	Objetivo u objeto de la auditoria, en el que debe de ser congruente con el Plan Anual de Trabajo, con excepción de las auditorias no programadas, debe de caracterizarse por ser claro, preciso, mediable y alcanzable
8	Alcance general retenido al ejercicio o periodo y concepto a revisar
9	Problemas a los que se pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoria como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud de personal auditado, antigüedad de las operaciones
10	Acciones específicas para realizar la auditoria en el tiempo y con el personal asignado y en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la auditoria.
11	Nombre completo de la persona asignada a la auditoria y las iniciales e su nombre, firma y rubrica para identificar sus papeles de trabajo
12	Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación
13	Nombre y firma del Jefe del grupo que otorga el visto bueno a la carta de planeación
14	Nombre y firma del servidor público que autoriza la carta de planeación

2.- Anexo II (Oren de Auditoria)

**Orden de Auditoria
Instructivo de llenado**

(1)

(2)

(3)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoria

(4)

(5)

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (6) , le notifica que se llevará a cabo en esa (dependencia o entidad o unidad administrativa) sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoria número (2).

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a los CC (7), libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Asimismo, comunico a usted que la auditoria se llevará a cabo durante el período comprendido del (8), y estará dirigida a verificar que (9) en el periodo (9) ,en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Asimismo, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa (dependencia o entidad o unidad administrativa), y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente.

(10)

(11)

Instructivo de llenado:

**Orden de Auditoria
Instructivo de llenado**

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad Auditada
2	Nombre de la Auditoria
3	Numero de oficio
4	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicara la auditoria. Nombre de la unidad administrativa a la que se practica la auditoria, incluyendo la documentación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse.
5	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoria

6	Normatividad federal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependido del ente a auditar, así como del objeto.
7	Nombre de los auditores que practicaran la auditoria, con la indicación de la persona asignada como jefe de grupo y en su caso del coordinador de la auditoria
8	Plaza de su ejecución
9	Objeto u objetivo de la auditoria y periodo a revisar
10	Nombre y firma del titular de la unidad auditada, de conformidad con el reglamento interior de la SFP
11	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviara copia de la orden

3.- ANEXO III (Acta de Inicio de Auditoria)

Unidad Auditora que corresponde
Acta de Inicio de Auditoria
folio 20018001

En la Ciudad de (o la localidad donde se levanta 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 Jefe de Grupo y, en su caso de los demás auditores comisionados que se presenten a entregar la orden) auditores públicos adscritos a (citar el nombre de la Unidad auditora), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoria), 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 auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre y cargo del Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoria). procedieron a identificarse en el orden mencionado con los credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales). -----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoria (anotar el número y fecha de la orden de auditoria), emitida por (nombre y cargo del Titular de la Unidad auditora) al C. (nombre completo y cargo del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoria), 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 auditoria, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoria 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 que presenta), expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene 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. -----

Los auditores públicos exponen al Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoria el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoria citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar los alcances de la auditoria y el ejercicio o periodo por auditar). -----

-----pasa al folio 20018002-----

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 guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas 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 región continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad de región, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada toja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:
 - Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría,
 - Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.
 - Últimos 3 dígitos: un numero consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	orden	año	consecutivo	folio
	200	18	001	20018001

7. Al finalizar una hoja el ultimo renglón deberá hacer referencia a la foja que continua, con la leyenda Pasa al folio... incluyendo el follo de la foja siguiente.

La leyenda quedara al centro del último renglón y tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo.

-----pasa al folio 20018002-----

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

-----viene del folio 20018001-----

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



Anexo IV Informe Auditoria

	Unidad Auditora que corresponde	Hoja (2) de (3) No. De auditoria (4)
Ente: (1)	Sector (5)	
Unidad auditada (6)		Clave de programa (7)

Oficio No. (anotar el número que corresponda).
Fecha: (Fecha del informe).

**(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoria)
(Cargo del destinatario)
(Nombre del ente que corresponda)
(Domicilio oficial del destinatario)**

En relación con le orden de auditoria No. (anotar el número de la orden de auditoria) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoria), y de conformidad con los artículos (anotar el fundamento legal), se adjunta el informe de la auditoria practicada a (indicar la Unidad auditada).

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.
Atentamente,

Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa.

Oficio de Envió de Informe de Auditoria
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente
2	Numero consecutivo de las hojas del oficio de envió
3	Número total de las hojas que integran el oficio de envió
4	Numero de la orden auditoria
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado
6	Nombre de la Unidad auditada
7	En el caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo detallado



	Unidad Auditora que corresponde	Hoja (2) de (3) No. De auditoria (4)
Ente: (1)	Sector (5)	
Unidad auditada (6)		Clave de programa (7)

INDICE	Hoja (anotar de hoja Se ubica cada
donde	
capítulo).	
I. Antecedentes	
II. Objetivo y Alcance	
III. Resultados del Trabajo Desarrollado	
IV. Conclusión y Recomendación General	
V. Cedula de Observaciones	

Informe de Auditoria
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente
2	Numero consecutivo de las hojas iniciando con la del índice y se numerara una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número total de las hojas que integran el informe de auditoría a partir del Índice
4	Numero de la orden auditoria
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado
6	Nombre de la Unidad auditada
7	En el caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo detallado

	Unidad Auditora que corresponde	Hoja (2) de (3) No. De auditoria (4)
Ente: (1)	Sector (5)	
Unidad auditada (6)		Clave de programa (7)

Oficio No. (anotar el número que corresponda).
Fecha: (Fecha del informe).

**(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoria)
(Cargo del destinatario)
(Nombre del ente que corresponda)
(Domicilio oficial del destinatario)**

En relación con le orden de auditoria No. (anotar el número de la orden de auditoria) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoria), y de conformidad con los artículos (anotar el fundamento legal), se adjunta el informe de la auditoría practicada a (indicar la Unidad auditada).

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.
Atentamente,

Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa.

	Unidad Auditora que corresponde	Hoja (2) de (3) No. De auditoria (4)
Ente: (1)	Sector (5)	
Unidad auditada (6)		Clave de programa (7)


INDICE	Hoja (anotar de hoja Se ubica cada
donde	
capítulo).	
I. Antecedentes	
II. Objetivo y Alcance	
III. Resultados del Trabajo Desarrollado	
IV. Conclusión y Recomendación General	
V. Cedula de Observaciones	

	Unidad Auditora que corresponde	Hoja (2) de (3) No. De auditoria (4)
Ente: (1)	Sector (5)	
Unidad auditada (6)	Clave de programa (7)	

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 auditoria (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 auditoria, determinados desde su planeación.
II.2 Alcance
Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el periodo 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 Auditoria 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 auditoria, 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.

	Unidad Auditora que corresponde	Hoja (2) de (3) No. De auditoria (4)
Ente: (1)	Sector (5)	
Unidad auditada (6)		Clave de programa (7)

IV. Conclusión y Recomendación General

Expresar la opinión que el auditor público 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 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 auditoria, 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 públicos que intervinieron en la auditoria.

	Unidad Auditora que corresponde	Hoja (2) de (3) No. De auditoria (4)
Ente: (1)	Sector (5)	
Unidad auditada (6)		Clave de programa (7)

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 periodo 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.

	Unidad Auditora que corresponde	Hoja (2) de (3) No. De auditoría (4)
Ente: (1)	Sector (5)	
Unidad auditada (6)		Clave de programa (7)

IV. Conclusión y Recomendación General

Expresar la opinión que el auditor público 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 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 públicos que intervinieron en la auditoría.

**Orden de Auditoria
Instructivo de llenado**

(1)
(2)
(3)

Asunto: Informe Seguimiento

(4)

(5)

En relación con el seguimiento de las observaciones determinadas en el informe anexo 4 Informe de Revisión, autorizado mediante orden de revisión número (1) y con base en el análisis del contenido de la información vertida a este Órgano Interno de Control mediante oficio (1) de fecha (fecha en que se terminó la entrega la información), se terminó lo siguiente:

No.	Descripción de la observación	Estatus

**Oficio de Envió de resultados de seguimiento
Instructivo de llenado**

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente
2	Numero consecutivo de las hojas del oficio de envió
3	Número total de las hojas que integran el oficio de envió
4	Numero de la orden auditoria
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado

L.D. Julio César García Hernández
Titular del Órgano Interno Municipal

CONTRALORIA INTERNA
MUNICIPAL
2023