



PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 8 DE ENERO DE 2018.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el Artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 8º, fracción II; 12, 67 fracción II, 90 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 19, 20 y 21 último párrafo de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5º, 14, 15, fracción XIV, 23, fracción XXII y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5º, fracción I y 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el 27 de mayo de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dando origen al Sistema Nacional Anticorrupción, reconocido en su numeral 113 como “la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la auditoría y control de recursos públicos”.

Que el 18 de julio de 2016, se publicaron las Leyes Generales, del Sistema Nacional Anticorrupción y de Responsabilidades Administrativas, así como las reformas y adiciones a la normatividad anticorrupción en las que se priorizó como punto fundamental la armonización de las disposiciones jurídicas locales, así como la vinculación interinstitucional que permita coadyuvar y coordinar acciones prevención, detección y sanción de las prácticas de corrupción, así como lograr un servicio público basado en principios de disciplina, objetividad profesionalismo, integridad, rendición de cuentas, así como éticos de legalidad, eficiencia, lealtad, honradez, imparcialidad y transparencia.

Que conforme al Capítulo Único del Título Tercero de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, el Sistema Nacional de Fiscalización se integra entre otros por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para homologar procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría en la administración pública local; evitar duplicidades y omisiones en el trabajo de los órganos auditores, en un ambiente de profesionalismo y transparencia; y mayor cobertura de la fiscalización de los recursos públicos.

Que en el artículo 60, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, publicada el 5 de febrero de 2017, que entrará en vigor a partir del 17 de septiembre de 2018, garantiza el derecho a la buena administración a través de un gobierno abierto, integral, honesto, transparente, profesional, eficaz, eficiente, austero, incluyente y resiliente que procure el interés público y combata la corrupción; así como los principios de austeridad, moderación, economía, transparencia, racionalidad y rendición de cuentas, cuya observancia es obligatoria en el ejercicio y asignación de los recursos de la Ciudad que realicen las personas servidoras públicas.

Que la Ciudad de México mediante publicación de 1º de septiembre de 2017, del paquete legislativo que contiene la emisión de diversas leyes, reformas y adiciones a la normatividad en materia de combate a la corrupción, constituyó su Sistema Local Anticorrupción homólogo al Sistema Nacional, que además de ser una instancia de coordinación, prevención, detección y sanción de aquellos actos irregulares y hechos de corrupción en que incurran las personas servidoras públicas, se erige como un referente en el tema de auditoría y control de recursos públicos mediante la expedición de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, que permitirá coadyuvar e implementar mecanismos para prevenir detectar y sancionar la corrupción, así como garantizar la buena administración y el gobierno abierto, pero sobre todo implica un cambio gradual del cómo, para qué, objeto, trascendencia y resultados de las intervenciones, entre ellas la auditoría, que llevan a cabo los órganos internos de control en los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, lo que decantará en su perfeccionamiento y consolidación a corto, mediano y largo plazo.

Que la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México replica el modelo de diseño institucional, de articulación y colaboración, que permite afrontar las nuevas demandas sociales que tiene como objetivo establecer un régimen claro de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de un nuevo enfoque y visión de la auditoría, control interno, comisariado público y otras intervenciones a fin de prevenir, supervisar y evaluar la actuación de las personas servidoras públicas, de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, personas físicas o morales y particulares vinculados con las acciones que lleven a cabo las unidades responsables del gasto, respecto al ejercicio de los recursos públicos asignados para cada ejercicio presupuestal, así como el cumplimiento de los objetivos, actividades institucionales, planes, programas y metas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones o Alcaldías y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que los artículos 3°, 5°, 18, 19 y 20 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México prevén que la práctica de auditorías se regirá bajo los principios rectores de ética, austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, apertura, responsabilidad, participación ciudadana, rendición de cuentas, conforme a un programa anual y de acuerdo al tipo de auditoría, en términos de los Lineamientos de Auditoría que para tal efecto se emitan.

Que por lo expuesto y con el propósito de que la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México pueda practicar las auditorías en las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en tanto se unifican los trabajos y normas profesionales sobre la función auditora entre los integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Primero. Objetivo. Regular las actividades relativas a la planeación, programación, ejecución, resolución, conclusión, dictaminación así como plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la práctica de las auditorías internas.

Segundo. Alcance. Delimitar las funciones, las actividades y las operaciones, así como las técnicas y métodos que deben observarse en la práctica de las auditorías internas, que garanticen el eficaz, el eficiente y el efectivo cumplimiento de su planeación, programación, ejecución, resultados y conclusión.

Tercero. Ámbito de Aplicación. Los Lineamientos de Auditoría son de aplicación obligatoria para la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y de sus unidades administrativas, que realicen actividades de auditoría interna en el ejercicio de sus competencias, así como de observancia obligatoria para todas las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, a las que le son practicadas las auditorías internas.

Cuarto. Marco Conceptual. Para efectos de estos lineamientos, además de lo establecido en la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, se entenderá por:

- 1. Acción correctiva:** Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para resarcir, aclarar el daño patrimonial, rencausar un proceso, adecuar un procedimiento o cumplir con el marco normativo.
- 2. Acción preventiva:** Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para prevenir la reincidencia en las irregularidades detectadas.
- 3. Auditor:** Servidor público adscrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, sus unidades administrativas u órganos internos de control, facultado para practicar auditorías, implementar y aplicar controles internos o realizar intervenciones.
- 4. Auditoría interna:** Actividad que se desarrolla en forma objetiva, metodológica, sistemática, analítica e imparcial, de las operaciones financieras y administrativas y en general de la gestión pública; a los sistemas y procedimientos implementados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas de la Administración Pública de la Ciudad de México, para garantizar la buena administración y el gobierno abierto, así como comprobar el grado de economía y apego a la normatividad cuyo resultado es autónomo, la cual está concebida para agregar mayor eficiencia y eficacia a la gestión gubernativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.



5. **Irregularidad:** Es todo descubrimiento que implique presunto incumplimiento a disposición legal, normativa o administrativa o de cualquier otra naturaleza que afecte el servicio público.
6. **Índices:** Son claves que permiten identificar el lugar exacto de una cédula en los papeles de trabajo.
7. **LAAP: Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México.**
8. **Observaciones de Auditoría:** Documento en el que se hacen constar los descubrimientos derivados de la práctica de la auditoría interna, que constituyen una probable irregularidad; que considera la denominación, hipótesis, fundamentación y motivación, acciones correctivas y preventivas, que deben ser atendidas dentro del plazo legal por el ente público obligado.
9. **OIC:** Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, que ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, órganos desconcentrados delegaciones o alcaldías y entidades paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
10. **PAA.** Programa Anual de Auditoría.

Quinto. Supletoriedad. A falta de disposición expresa en estos lineamientos, se aplicarán supletoriamente en el orden de relación siguiente: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y los principios generales del derecho.

Sexto. Interpretación. El titular de la Secretaría, los coordinadores generales y los directores generales adscritos a la misma, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán interpretar estos Lineamientos para efectos legales y administrativos, así como dirimir cualquier conflicto que se suscite con su aplicación.

Séptimo. Tipos de Auditoría Interna. Son los siguientes:

1. Por materia.

- 1.1. **Administrativa:** Es la que se efectúa a fin de promover la eficiencia, la eficacia y la efectividad en las operaciones de los entes públicos, constatar el cumplimiento de objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de adquisiciones, servicios, arrendamientos, recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, tecnologías de la información y comunicaciones, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, programas institucionales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, con especial atención a los contratos de obra pública, servicios, adquisiciones y la subrogación de funciones de los entes públicos a particulares, incluyendo sus términos contractuales.
- 1.2. **Desempeño:** Es el examen sobre los resultados de la gestión pública que se evalúa a través de indicadores, respecto de la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades, procesos, planes y programas de la Administración Pública, con el propósito de conocer el grado de atención, alcance y cumplimiento de los objetivos.
- 1.3. **Electoral:** Es la que se realiza para los procesos electorales, con la finalidad de asegurar que los recursos públicos aprobados para el cumplimiento de programas, recursos humanos, materiales y financieros de los entes públicos, así como que los bienes muebles e inmuebles gubernamentales sean utilizados exclusivamente para los fines que se encuentran afectos y se evite que los servidores públicos los destinen para apoyo y promoción de organizaciones y/o personas que participen en elecciones de cualquier índole.
- 1.4. **Financiera:** Es la que se practica para fiscalizar todos los recursos que se recauden, capten, administren, reciban, ejerzan, apliquen y registren, respecto del ingreso de recursos o su asignación y que sean aprobados en la Ley de Ingresos o en el Decreto de Presupuesto de Egresos para cada ente público, así como cualesquiera otros que bajo algún concepto recauden, ingresen, reciban, administren, capten, generen, transfieran, ejerzan, apliquen, gasten,



destinen, registren o controlen, que incluya la planeación, programación, presupuestación, ingreso, manejo, custodia, financiamiento, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, egresos, gasto de inversión, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, financiamiento, patrimonio, fondos y valores e inclusive lo relativo a inversiones de recursos provenientes de las disponibilidades presupuestales durante los ejercicios fiscales y que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad regulatoria en la materia que se trate.

1.5. Social. Es la que se realiza, a efecto de constatar la conformación, integración, cumplimiento y comprobación de objetivos, metas y recursos públicos destinados a una actividad, plan o programa social.

2. Por programación.

2.1. Ordinaria: Es la auditoría interna considerada dentro del PAA.

2.2. Extraordinaria: Es la auditoría interna no considerada en el PAA, que instruye la Secretaría o las unidades administrativas que le están adscritas y la cual se deberá incorporar, cancelar o modificar en el PAA. **Formato A-3.**

3. Por enfoque.

3.1. Estratégica: Es la auditoría que se selecciona por la importancia, trascendencia o magnitud de la materia, área, presupuesto, función o cualquier otra circunstancia que la haga relevante.

3.2. Focalizada: Es la auditoría que se practica a los actos y procedimientos de los procesos administrativos, pero que centra su revisión a etapas o actividades específicas más importantes y trascendentes.

4. Por temporalidad.

4.1. Ex ante: Es la auditoría interna que se practica a planes y programas, previo a que acontezcan los hechos.

4.2. Ex tempore: Es la auditoría interna que se practica en tiempo real durante la generación de los acontecimientos.

4.3. Ex post: Es la auditoría interna que comúnmente se practica posterior a los hechos acontecidos.

Octavo. Temporalidad: El PAA tendrá una vigencia de un ejercicio fiscal, el que deberá estar autorizado por el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de su adscripción que corresponda, al primero de enero del año de su ejecución.

La práctica de una auditoría tendrá duración de hasta tres meses; el plazo de atención para su solventación será de veinte días hábiles, sin embargo, podrá extenderse sus efectos hasta otros ejercicios cuando en virtud de la naturaleza de las observaciones, acciones preventivas y acciones correctivas, su solventación o seguimiento esté supeditado por caso fortuito, fuerza mayor o dependan de terceras instancias.

La elaboración del dictamen técnico de auditoría será de veinte días hábiles

Noveno. Etapas de la Auditoría. Constan de cinco etapas:

1. Planeación. Es el proceso en el que se proyecta la práctica de una auditoría interna, en la que se involucran estrategias y objetivos específicos a seguir, con la finalidad de obtener resultados claros, suficientes, específicos y relevantes en la ejecución de las mismas considerando lo siguiente:

1.1. Identificar la naturaleza del área auditada (misión, visión y objetivos apegados a los del Ente público), la magnitud y complejidad de las operaciones, funciones y delimitación de responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en las áreas o actividades a auditar.



- 1.2. Revisar las actividades, funciones y procesos del ente público a auditar, así como los riesgos que afronta respecto de las deficiencias o irregularidades que puedan incidir por factores internos o externos.
- 1.3. Seleccionar las metas, planes, proyectos operativos, actividades institucionales e indicadores de resultados y de gestión.
- 1.4. Analizar el resultado de los PAA de ejercicios fiscales anteriores.
- 1.5. Valorar las características del ente público, como estructura, egresos e ingresos, bienes inmuebles y funciones, entre otros.
- 1.6. Cualquier otra circunstancia que así lo justifique.

El **Formato A-1** “Resultados de la Planeación Estratégica” considera la planeación de Auditorías Internas, el cual formará parte integrante y sustentable del PAA y deberá considerar los puntos anteriores.

2. **Programación.** Es la elaboración del programa de trabajo, que permite proyectar el número de auditorías internas a ejecutar, determinando objetivos, alcances y tiempos en que se realizarán conforme a lo siguiente:
 - 2.1 Enunciar las auditorías internas que se ejecutarán durante el ejercicio que corresponda.
 - 2.2. Identificar los objetivos que se pretenden alcanzar, la oportunidad para mejorar la operación, los criterios que sirvieron para seleccionar la revisión y su alcance.
 - 2.3. Señalar plazos y temporalidad de ejecución de las auditorías internas.
 - 2.4. Referir las actividades genéricas que realizará el personal adscrito a los OIC, y las Direcciones Generales, según corresponda, durante la ejecución de las auditorías internas.
 - 2.5. Establecer la distribución de la fuerza de trabajo asignada para la ejecución de las auditorías, delimitando funciones y responsabilidades de acuerdo a su cargo.

El **Formato A-2** Programa Anual de Auditoría, deberá considerar los puntos anteriores.

Las auditorías internas autorizadas en el PAA, únicamente podrán ser canceladas o modificadas mediante el **Formato A-3**, autorizado por el titular de la Secretaría, Subsecretaría o Dirección General de Contralorías Internas que corresponda.

En el caso de auditorías extraordinarias se incorporarán mediante la modificación al PAA que deberá registrarse en el trimestre correspondiente a su ejecución

3. **Ejecución.** Comprende las acciones a realizar que se señalan en el cronograma de actividades del PAA. Las actividades deberán comprender una muestra que de forma aleatoria y representativa, signifique por lo menos el 25% del total del universo revisable respecto del periodo y alcance que se verifica, salvo que las circunstancias no hagan factible la revisión de ese porcentaje, en cuyo caso el titular de la Dirección General que corresponda lo deberá autorizar expresamente.

El periodo de ejecución de la auditoría interna es de tres meses calendario, en caso que se considere continuar con la revisión en la misma materia, se concluirá en el trimestre respectivo y se iniciará otra en el subsecuente con otra auditoría, pero con el alcance que haya resultado pendiente de revisar, lo que deberá ser autorizado por el Subsecretario o Director General de Contralorías Internas que corresponda.

3.1. Inicio.



3.1.1. Cronograma de Actividades (Formato A-4). Conforme a la planeación se programará en este formato el tiempo estimado y real de inicio y conclusión de la auditoría interna, en el que se describirán las acciones que deberán llevarse a cabo para alcanzar el objetivo de la misma.

3.1.2. Oficio de Ejecución de Auditoría Interna (Formato A-5). El inicio de la práctica de una auditoría interna, deberá formalizarse mediante oficio suscrito por el titular de la unidad administrativa de la Secretaría que corresponda, dirigido al servidor público titular del ente público correspondiente.

3.2. Desarrollo.

3.2.1. Requerimiento de Información o Documentación (Formato A-6). La Secretaría o sus unidades administrativas podrán requerir todo tipo de información generada, administrada o en posesión de los entes públicos, en original, copia certificada o copia simple según sea la situación, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general a todos aquellos que se estime pertinente que estén relacionados con el objeto y alcance de la auditoría interna que se practica.

El plazo máximo para la entrega de documentación e información en original y copia certificada o copia simple, será como máximo de diez días hábiles, prorrogables hasta por un plazo similar, condicionado a la solicitud por escrito fundado y motivado del área auditada.

Los requerimientos de la documentación e información, deben realizarse formalmente mediante oficio en el que se indique el fundamento legal que faculte a la instancia solicitante, en el que se deberá requerir información y documentación en original, copia certificada o copia simple, según corresponda.

La falta de atención a los requerimientos en cita dentro de los plazos establecidos, conllevará la imposición de medidas de apremio previstas en el artículo 73 fracción I del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, según lo dispone el numeral 6° de la misma; constante de multa hasta por las cantidades a que se refiere el artículo 62 del Código en cita, la cual podrá duplicarse en caso de reincidencia; y podrá ser causa de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

3.2.2. Recopilación. Son los actos formales por lo que se obtienen evidencias de información o documentación durante la ejecución de la auditoría interna procedentes de las áreas auditadas y que deben estar relacionadas con el objeto de la auditoría interna.

3.2.3. Registro de Datos. Es el acto mediante el cual el personal que practica la auditoría, asientan la evidencia obtenida, su fuente de procedencia; en cédulas o papeles de trabajo, conforme al objetivo de la auditoría interna, mismo que se puede realizar mediante los métodos siguientes:

3.2.3.1. Gráfico. Se esquematiza lo auditado.

3.2.3.2. Descriptivo. Es la narración escrita de la secuencia de lo auditado.

3.2.3.3. Cuestionario. Las preguntas que corresponden a los puntos clave a auditar, para obtener información fidedigna y aprovechable.

3.2.4. Técnicas. Para efectuar auditorías internas, se deben aplicar aquellas que sustenten las observaciones que se generen, por parte del personal que practica la auditoría interna, a saber de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:



- 3.2.4.1. **Análisis documental.** Evaluación de contenido de instrumentos públicos y privados exhibidos o recabados como evidencia.
 - 3.2.4.2. **Realización de cálculos.** Cómputo, cuenta o investigación que se hace de algo por medio de operaciones matemáticas.
 - 3.2.4.3. **Certificación de documentación.** Es el acto por el cual la autoridad competente, hace constar que una copia de determinado documento es fiel y exacto reflejo del que tiene a la vista, sea original, copia certificada o copia simple.
 - 3.2.4.4. **Confirmación.** Es determinar con exactitud y validez el contenido de una cédula o papel de trabajo, por servidor público de jerarquía inmediata superior a aquel que la realizó, cuando por el volumen de la información o documentación así lo requiera.
 - 3.2.4.5. **Confrontación.** Es compulsar información similar contenida en documentos diversos a efecto de determinar la veracidad de la misma u obtención de información real.
 - 3.2.4.6. **Conteo.** Es el acto por el cual se enumeran o computan datos, cantidades, documentos, información o cualquier otro, considerándolos como unidades homogéneas.
 - 3.2.4.7. **Declaración.** Es la manifestación que realiza una persona o servidor público, durante la auditoría, misma que debe constar por escrito o en cualquiera otro medio de prueba que no contravenga las leyes vigentes.
 - 3.2.4.8. **Exploración.** Investigación de la información o documentación de aquellas que requieren un examen adicional.
 - 3.2.4.9. **Validación.** Es la ratificación de la veracidad del contenido de la información o documentación o de su propia emisión ante los servidores públicos o particulares que la emitieron, cuando existan indicios suficientes que permitan presumir su alteración o inexistencia, se hará constar en papel de trabajo respectivo con firma del emisor en cita.
- 3.2.5. **Cédulas.** Son los documentos que emiten los servidores públicos que practican la auditoría interna, en los que se hace constar el registro de datos y análisis de la evidencia los cuales se clasifican en:
- 3.2.5.1. **Analíticas.** En las que se asientan datos e información detallada del concepto materia de auditoría interna y las técnicas aplicadas.
 - 3.2.5.2. **Sumarias.** En las que se asienta un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.

La generación de cédulas dependerá de los objetivos de la auditoría interna que se trate.

Adjunto a toda cédula debe integrarse la información y documentación que en su contenido se indique, en su caso, señalar el apartado del expediente de auditoría interna en que se localice, a efecto de evitar la duplicidad de documentación soporte.

Las cédulas, indefectiblemente deben contener lo siguiente: número, clave y denominación de la auditoría interna, fecha de elaboración, nombre, cargo y firma de quien elabora, del responsable y del titular de la unidad administrativa que se trate; fuentes de información, cruces, marcas, referencias y análisis.

Las cédulas deben elaborarse con bolígrafo de tinta negra o azul, en su caso, efectuarlas en software generando las impresiones respectivas.

3.2.6. Papeles de Trabajo. Son los documentos en los que se hacen constar hechos o descubrimientos por el personal que practica la auditoría interna, acompañados de la documentación obtenida o soporte de la misma, y que constituyen evidencia que sustenta una observación.

La información contenida en los papeles de trabajo es información reservada y su acceso debe observar lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su custodia las disposiciones normativas de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Al concluir la auditoría interna, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la misma, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y ser debidamente resguardado.

Los papeles de trabajo se archivarán conforme al Índice de Papeles de Trabajo de Auditoría Interna, considerando el tipo de auditoría, la secuencia de los periodos o rubros auditados y los archivos, iniciarán con un índice que permita conocer su contenido. **(Formato A-7)**

3.2.7. Índices, Referencias y Marcas. Los papeles de trabajo se integran por signos que permiten identificar las características de la información y datos. Estos se conocen como claves, índices, referencias y marcas de auditoría interna.

3.2.7.1. Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

3.2.7.2. Referencias. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

3.2.7.3. Marcas. Son signos que se anotan por el servidor público comisionado junto a la información plasmada, para evidenciar las investigaciones y pruebas realizadas.

Se deberá contar con sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, referencias y marcas de auditoría interna que se consideren adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores, debiéndose incluir el significado de las claves utilizadas.

Las marcas que deben utilizarse en la práctica de la auditoría interna, son las siguientes:

	Operaciones aritméticas verificadas
	Sumas cuadradas
	Importe no considerado en suma
	Confrontado contra documentación fuente
	Confrontado contra documentación comprobatoria
	Comprobante sin requisitos fiscales
	Sin comprobante

	Verificado físicamente
	Cotejado con Cuenta Pública *
	Cotejado con registros contables
	Cotejado con registros del presupuesto ejercido
	Partida afectada que no cumple con la normatividad aplicable
	Va a otra cédula
	Viene de otra cédula
	Cotejado con normatividad
	Se contrapone al precepto legal (cita ley y artículo)
	Fuente de Datos
	No aplicable
	Notas aclaratorias
	Conector de datos en la misma cédula

- 3.3. Análisis.** Es el examen cualitativo o cuantitativo de las evidencias de información o documentación que realiza el personal que practica la auditoría interna, deberá asentarse en cédulas o papeles de trabajo, que se relacionen con el objetivo de la auditoría interna.
- 3.4. Confronta de hallazgos:** Una vez determinados los hallazgos posterior al análisis efectuado y previo a la generación de observaciones de auditoría, salvo casos de excepción, debido a la naturaleza de la auditoría o de otra índole, como presunción de actos indebidos o de corrupción; el titular de la Secretaría, las unidades administrativa u OIC que la conforman podrán de oficio o a petición de parte convocar por oficio a los titulares de las áreas auditadas y al servidor público que éste determine para comentar los hallazgos, a efecto que en un plazo no mayor a tres días hábiles puedan aportar pruebas adicionales y elementos de juicio que no se hayan presentado durante la ejecución de la auditoría y que permitan atemperar o modificar la opinión sobre el hallazgo determinado. Para dejar constancia de la confronta se deberá instrumentar acta administrativa a suscribir por los intervinientes en la que se consignen los hallazgos determinados, compromisos o en su caso los comentarios efectuados por los intervinientes del área auditada.
- 3.5. Observaciones de Auditoría Interna (Formato A-8):** Detección de irregularidades con motivo de los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría interna, que conlleva la imposición de las acciones correctivas y preventivas suficientes para solventar las irregularidades detectadas y así garantizar la buena administración y el gobierno abierto, agregar mayor eficiencia y eficacia a la gestión de la Administración Pública de la Ciudad de México, sin perjuicio de presentar las denuncias correspondientes ante el OIC



competente, en su caso ante la inexistencia de ésta, a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones de la Secretaría, y de aquellas que presupongan probable responsabilidad penal, ante la instancia concedora de la materia.

Deben contener los datos identificativos de la auditoría interna, así como de la instancia que la práctica aplicando en lo correspondiente las claves que se indican en catálogos anexos, nombre y cargo del servidor público titular del área auditada y del responsable directo de atención, que de acuerdo a funciones puede ser el mismo servidor público.

Se deberá firmar por duplicado, de los cuales se debe entregar un tanto al área auditada y otro para la unidad administrativa que realizó la auditoría interna, en la que deben observarse las siguientes reglas:

3.5.1. Título. El párrafo introductorio o proemio deberá describir en forma conceptual la observación irregular determinada en la auditoría interna, en un solo párrafo, en formato resaltado.

3.5.2. Descubrimiento. Es la descripción cronológica de la solicitud y obtención de evidencia que sustenta el hallazgo, delimitando el hecho irregular por acción u omisión materia de observación, especificando la evidencia documental probatoria que lo sustenta.

3.5.3. Fundamentación y motivación. Es citar con precisión los preceptos legales aplicables, el artículo, numeral, lineamiento, regla o cualquiera otro, y su respectivo párrafo, inciso o supuesto presuntivamente que se incumple, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para sustentar la procedencia del incumplimiento, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constatar en la propia observación generada, especificando la coincidencia entre el hecho específico real con el hecho específico legal.

3.5.4. Acciones correctivas. Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para resarcir, aclarar el daño patrimonial, rencausar un proceso, adecuar un procedimiento o cumplir con el marco normativo.

3.5.5. Acciones preventivas. Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para prevenir la reincidencia en las irregularidades detectadas.

3.5.6. Plazo de atención. La atención de las observaciones de auditoría interna será como máximo de hasta veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del informe de auditoría al ente público auditado, quien tendrá la obligación de atender las observaciones generadas en coordinación con el responsable de atención.

El ente público podrá solicitar prórroga de hasta veinte días hábiles, mediante oficio fundado y motivado que justifique la necesidad, cuya calificación corresponderá a los titulares de la Subsecretaría o Direcciones Generales de la Secretaría competentes, quienes analizarán la complejidad o problemática que represente su cumplimiento, así como la justificación del impedimento aducido por el ente público obligado.

En el caso que un ente público auditado no presente la información o documentación en el plazo establecido para tal efecto, podrá presentarla posteriormente ante el OIC o unidad administrativa de la Secretaría, y será responsabilidad de la Subsecretaría o Direcciones Generales de Contralorías Internas que corresponda determinar expresamente lo conducente, atendiendo a las circunstancias de cada caso.

En la descripción de toda observación de auditoría interna debe evitarse la utilización de expresiones genéricas, subjetivas, adjetivas, superlativas, diminutivas o aumentativas, en virtud que cada observación



debe ser objetiva, imparcial, específica, impersonal, directa, concisa y congruente. Asimismo, toda observación debe contar con el respaldo documental e información suficiente que acrediten la existencia de la presunta irregularidad.

Al término de la ejecución de la auditoría interna, se deberá proceder a requisitar la Cédula Única de Auditoría Interna. **(Formato A-9)**

3.5.7. Responsable de atención: Es el servidor público adscrito al ente público obligado que le corresponde normativamente por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, presupuesto, organización, operación, sistemas, o cualquier otro rubro materia del objeto de la auditoría, y cuyos datos a considerar se especifican en el formato de Observaciones de Auditoría Interna **(Formato A-8)**.

4. Resultados. Son las derivaciones de las irregularidades detectadas y plasmadas en las observaciones, que deben reflejarse en el informe de auditoría interna **(Formato A-10)**, que contendrá los datos generales, introducción, objetivo, alcance, resultados, limitantes y conclusión; debe emitirse y suscribirse por los titulares de los OIC que practicaron las auditorías, que deben entregarse a través de oficio de envío de informe de auditoría y reportes de observaciones. **(Formato A-11)**

De no determinarse observaciones, deberá de elaborarse dicho informe asentándose tal aserto.

El resultado de auditoría interna deberá ser comunicado en el informe trimestral a la unidad administrativa de su adscripción, durante los primeros diez días hábiles del mes siguiente, a partir del cierre del trimestre, en el que se debe adjuntar observaciones de auditoría interna en copia simple.

5. Conclusión. La auditoría interna finaliza con la determinación del titular de la unidad administrativa que ejecutó la auditoría interna, mediante el informe en el que se comunican las observaciones solventadas, en proceso por estar ante terceras instancias o en su defecto la elaboración del dictamen técnico de auditoría, esta última para efectos de fincamiento de responsabilidad administrativa, lo que deberá hacerse constar en el seguimiento de observaciones de auditoría interna a elaborarse por cada observación implantada. **(Formato A-12)**

La solventación, procederá cuando el auditado aclare, justifique o exhiba soporte documental que corresponda al resultado determinado, que compruebe y garantice la solución de las mismas, correspondiendo al titular del área que audita, la determinación de la procedencia de la solventación.

Los seguimientos de observaciones de auditoría interna deben notificarse por oficio **(Formato A-13)** al área auditada, dentro del plazo establecido en la programación respectiva, sin exceder de tres meses.

5.1. Confronta de seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y preventivas. Con el objeto de constatar que el titular del área auditada y responsable de atención realicen las acciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones de auditoría interna, el titular de la Secretaría, las unidades administrativa u OIC que la conforman, previamente al vencimiento del plazo de atención podrán convocar por oficio o a petición de parte a aquellos responsables del ente obligado, para constatar y comentar los avances y acciones efectuadas. Para dejar constancia de la confronta se deberá instrumentar acta administrativa a suscribir por los intervinientes en la que se deberán consignar los supuestos materia de este acto.

Décimo. Dictamen Técnico de Auditoría Interna (Formato A-14): Es el documento en el que de manera fundada y motivada, se expresan las irregularidades detectadas durante la práctica de la auditoría interna y que se reflejan en las observaciones generadas que no hubieren sido atendidas o solventadas en tiempo y forma. El dictamen técnico deberá contener: la normatividad que se infringió; los elementos comprobatorios con que se acredita la irregularidad; el formato de la observación generada; la determinación fundada y motivada del porque no se tiene por atendida o solventada; la argumentación de hecho y de derecho que sustenta la existencia de la irregularidad; el nombre y el cargo de las personas servidoras públicas que realizó la conducta infractora; debiendo anexar la información relativa a su expediente laboral y precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar del acto irregular

El Dictamen Técnico de Auditoría Interna contendrá los apartados siguientes:



1. **Antecedentes.** En el que se señalarán los datos identificativos de la auditoría interna, el oficio de ejecución, los requerimientos de información o documentación, así como las contestaciones a éstos desglosando la información o documentación proporcionada en cada uno de ellos, que incidan en el objeto del dictamen; la observación, su respectivo seguimiento y los documentos con los cuales se notificaron éstos.
2. **Hipótesis.** Se deberá señalar con toda precisión las irregularidades detectadas que han sido consideradas como no atendidas o solventadas en tiempo y forma.
3. **Consideraciones.** En el que se plasmará el análisis de hecho y de derecho, enlazando la información y documentación que la sustente o indicar la desatención a las acciones correctivas y/o preventivas, que no fueron atendidas o solventadas. Se deberá establecer la tipicidad de las disposiciones legales que se presuman incumplidas respecto de la presunta irregularidad o hallazgo detectado y con las funciones legales a cargo de los servidores públicos que se determine como presuntos responsables, en el que se incluya su nombre y cargo, así como los medios de prueba que sustenten la presunta irregularidad. Sin que se tenga que encuadrar las irregularidades detectadas, con alguna de las hipótesis que se contienen en los artículos 7, 49 a 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, lo que quedará bajo la responsabilidad del área competente del OIC o demás instancias competentes conforme a la normatividad de la materia. En su caso, el señalamiento de la existencia de daño patrimonial y su debida cuantificación, aportando para ello las documentales que lo sustenten. Invariablemente deberá proporcionarse el nombre completo, cargo y domicilio actualizado del o los servidores públicos relacionados con la irregularidad detectada y sobre los que habrá de recaer la probable responsabilidad administrativa. Su emisión quedará a cargo del servidor público determinado como responsable de la auditoría interna.
4. **Fundamentación y motivación.** Es citar con precisión los preceptos legales aplicables, el artículo, numeral, lineamiento, regla o cualquiera otro, y su respectivo párrafo, inciso o supuesto presuntivamente que se incumple, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para sustentar el incumplimiento, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constatar con la propia observación generada, especificando la coincidencia entre el hecho específico real con el hecho específico legal.
5. **Calidad de servidor Público:** En el que se deberá citar el nombramiento u otro documento que acredite el empleo, cargo o comisión del servidor público presunto responsable, el que acredite, en su caso, la separación del mismo, así como el de su domicilio para ser notificado.

La documentación que se indica en los apartados precedentes, deberá integrarse en un expediente técnico con documentación original o copias certificadas provenientes del expediente de la auditoría interna correspondiente.

Décimo primero. Oficio de vista (Formato A-15). Es el documento por el cual se formaliza la remisión del dictamen técnico de auditoría interna y su expediente a la autoridad investigadora para que en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas realice las acciones conducentes en la esfera de su competencia.

Décimo segundo. Avance Trimestral del Programa Anual de Auditoría. (Formato A-16). La unidad administrativa que ejecutó la auditoría interna y dio el seguimiento a la atención a las acciones correctivas y preventivas, deberá remitir a la Dirección General de su adscripción, a más tardar durante los 10 días hábiles posteriores al cierre del trimestre, los informes de auditoría interna con sus respectivos formatos de observaciones; así como los seguimientos correspondientes, incluyendo una carpeta con la evidencia de los trabajos realizados.



Transitorios

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente a su publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo. Las auditorías internas iniciadas con anterioridad a la publicación de los presentes lineamientos, deberán concluirse conforme a la normatividad vigente a la de su inicio.

Tercero. Se abrogan el Decreto por el que se emiten las Normas Generales de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal, que con carácter de obligatorio deben asumir y aplicar las Direcciones Generales de Contralorías Internas y sus Órganos de Control Interno, en el desempeño de sus intervenciones de fiscalización de gasto público; los Lineamientos Generales para las Intervenciones 2010; los Lineamientos Generales para la realización de Auditorías de Desempeño en la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamientos para la Supervisión de Auditorías y Revisiones, que ordena la Contraloría General del Distrito Federal; los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación de Programas de Auditoría de la Contraloría General de la Ciudad de México; publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2009, 9 de junio de 2010, 27 de mayo de 2011, 19 de octubre de 2010 y 22 de noviembre de 2011, respectivamente; Se abroga el Capítulo Segundo, secciones primera, segunda y tercera de los Lineamientos para la Atención de Quejas, Denuncias y la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa Derivado de Auditorías, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de octubre de 2011.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.**



Catálogos.

1. Claves de Auditorías:

CLAVE	DENOMINACIÓN
1	Administrativa
2	Desempeño
3	Electoral
4	Financiera
5	Social
6	Ordinaria
7	Extraordinaria
8	Estratégica
9	Focalizada
10	Ex post
11	Ex ante
12	Ex tempore

2. Criterio de las Observaciones.

01	Económica
02	Administrativa

3. Claves de Situación de Reporte de Seguimiento de Observaciones de Auditoría Interna:

1	Interrupción plazo de atención (Competencia de terceras instancias)
2	Solventación
3	Elaboración de dictamen técnico de auditoría, expediente técnico y oficio denuncia por no solventación.
4	Radicado por autoridad investigadora.



Formatos

Formato A-1

Resultados de la Planeación Estratégica considerada para la ejecución de auditorías

Anualidad de planeación (1)
Unidad Administrativa:
(2)

Hoja:		
(3)	De:	(4)
Día:	Mes:	Año:
(5)	(6)	(7)

Resultados de la Planeación Estratégica considerada para la ejecución de auditorías

a) Naturaleza, magnitud y complejidad de las funciones del ente público a auditar.
(8)
b) Existencia, confiabilidad y calidad de los sistemas contables, presupuestales, financieros y de los mecanismos de autocontrol, autocorrección y autoevaluación del ente público a auditar.
(9)
c) Importancia y riesgo de las operaciones propias del ente público a auditar.
(10)
d) Metas, planes, proyectos operativos funcionales y sustantivos que tenga a cargo el ente público a auditar.
(11)
e) Cualquier otra circunstancia que así lo justifique.
(12)

Como resultado de lo anterior, se procede a programar las siguientes auditorías e intervenciones:

Elaboró: (13)
Nombre completo, cargo y firma

Asesoró: (14)
Nombre completo, cargo y firma

Autorizó: (15)
Nombre completo, cargo y firma



Instructivo de llenado

No.	Descripción de la Actividad.
1	Anotar el año que corresponda y que será materia del PAA.
2	Deberá anotar la denominación de la Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General, Dirección Ejecutiva, Dirección de área u Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría.
3	Referir el número de hoja.
4	Referir el número de hojas.
5	Escribir el día en que se elaboró el formato.
6	Escribir el mes en que se elaboró el formato.
7	Escribir el año en que se elaboró el formato.
8	<p>Naturaleza: Indicar respecto al ente público si pertenece al sector central, desconcentrado, paraestatal o delegaciones, así como en el caso de los últimos dos supuestos a que instancia de gobierno se encuentran subordinados o sectorizados, respectivamente, e inclusive el fundamento legal o sustento que acrediten tales asertos.</p> <p>Magnitud: Especificar el objeto u objetivo del ente público, su misión y visión.</p> <p>Complejidad de las funciones: Indicar atribuciones o funciones previstas y el ordenamiento jurídico de sustentación.</p>
9	<p>Señalar los sistemas contables, presupuestales y/o financieros con que cuenta el ente público especificando su denominación, si son informáticos, manuales o de cualquier otro tipo, medidas de seguridad y supervisión con que cuentan éstos, así como la forma en que se determina la confiabilidad de la información que se contienen en los mismos.</p> <p>Respecto a los sistemas en cita, por cada uno de ellos indicar si cuentan o no con mecanismos de autocontrol, autocorrección y autoevaluación, en caso afirmativo indicar sus principales características.</p>
10	<p>La importancia de las operaciones se determina del análisis de las principales atribuciones o funciones del ente público, a efecto de determinar si inciden directa o indirectamente en beneficio de la Ciudad de México, como prestación de servicios, economía, seguridad, procuración de justicia, salud, asistencia social, o cualquier otro.</p> <p>Los riesgos de las operaciones se determinan por el titular del ente público, de la unidad administrativa de la Secretaría que corresponda, o conforme a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p>
11	Indicar las metas, proyectos operativos funcionales y sustantivos con que cuente el ente público a auditar, previstos en el Programa Operativo Anual de que se trate o cualquiera otro instrumento que los sustente.
12	Como en la especie puede circunscribirse a la justificación o circunstancia que motive llevar a cabo la ejecución de la auditoría (Instrucción directa de autoridad competente, casos fortuitos, impacto social o económico, así como cualquier otro que se considere relevante)
13	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa facultado conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para elaborar el PAA.
14	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Dirección de Contralorías Internas facultado conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para asesorar en la elaboración del PAA.
15	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas.



Formato A-2
Programa Anual de Auditoría

Programa Anual de Auditoría (1)
Unidad Administrativa:
(2)

Hoja:		
(3)	De:	(4)
Día:	Mes:	Año:
(5)	(6)	(7)

Número de Auditoría	Claves	Denominación	Tipo de Auditoría	Año / Trimestre	
				Ejecución (plazo)	Conclusión
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Objetivo	(14)
-----------------	------

Oportunidad	(15)
--------------------	------

Criterios de selección	(16)	Alcance o porcentaje	(17)
-------------------------------	------	-----------------------------	------

Fuerza de trabajo Asignada para la práctica de la Auditoría					
Supervisión	(18)	Responsable	(19)	Audidores	(20)

Actividades Genéricas	
1. 2. 3. 4. 5.	(21)

Área a Auditar:	(22)
------------------------	------

Intervenciones
(23)

Elaboró:
Nombre completo, cargo y firma (24)

Asesoró:
Nombre completo, cargo y firma (25)

Autorizo:
Nombre completo, cargo y firma (26)



Instructivo de llenado

No.	Descripción de la Actividad.
1	Anotar el año que corresponda al Programa de auditoría.
2	Deberá escribir la denominación de la Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General, Dirección Ejecutiva, Dirección de área u Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría.
3	Referir el número de hoja.
4	Referir el número de hojas.
5	Escribir el día en que se elaboró el formato.
6	Escribir el mes en que se elaboró el formato.
7	Escribir el año en que se elaboró el formato.
8	Anotar el número progresivo que se le asigne a la auditoría interna y la letra que corresponda (Letra A para Auditorías), así como el ejercicio de su ejecución conforme a los presentes lineamientos. Ejemplo: A-1/2018; A-2/2018; A-3/2018.
9	Anotar la clave para la codificación de la Auditoría de conformidad con los presentes lineamientos, asignando las claves que correspondan por materia, programación, enfoque y temporalidad debiendo asentar un guion entre cada uno de ellos en el orden citado. Ejemplo: 1-6-8-11. En el caso de Temporalidad puede ser más de una clave como aquellas auditorías que se realizan indistintamente en tiempo real y posterior a los hechos. Ejemplo: 1-6-8-10-12.
10	Referir el nombre de la auditoría a practicar el cual es a consideración de quien efectúa la programación.
11	Señalar conforme a los presentes lineamientos el tipo de auditoría a ejecutarse y concordante con las claves asignadas. Ejemplo: Administrativa, ordinaria, estratégica y ex tempore.
12	Referir el ejercicio en que se llevará a cabo la auditoría interna programada, seguido del trimestre que corresponda, ejemplo: 2018/1, 2018/2, 2018/3 y 2018/4.
13	Referir el trimestre inmediato siguiente al periodo de ejecución de la auditoría, conforme a los presentes lineamientos, salvo en aquellas excepciones donde se tenga el estatus de competencia de Terceras Instancias, seguido del trimestre que corresponda, ejemplo: 2018/1, 2018/2, 2018/3 y 2018/4.
14	Señalar los objetivos que se pretenden cumplimentar en la auditoría interna.
15	Deberá señalar las circunstancias u oportunidades que propiciaron la programación de la auditoría.
16	Se deberán señalar claramente las razones o criterios utilizados para la selección de la auditoría, como en la especie serían impacto financiero o social, resultados de auditorías anteriores, quejas y denuncias, riesgos existentes, entre otros.
17	Se deberá señalar el ejercicio a auditar, tomando en cuenta el universo de las operaciones, el importe que representa, así como el porcentaje que será tomado como muestra para la ejecución de la auditoría que debe considerar el 25% del total del universo a auditar.
18	Señalar el número de servidores públicos que supervisarán los trabajos de auditoría.
19	Señalar el número de servidores públicos que ejecutarán los trabajos de auditoría.
20	Señalar el número de servidores públicos que serán comisionados para realizar los trabajos de auditoría.
21	Deberá enunciarse las actividades que se pretendan realizar y los resultados que se esperan obtener en la ejecución de la auditoría.
22	Nombre completo del área específica a la que se practicará la auditoría.
23	Enumerar el número de intervenciones que se realizarán trimestralmente durante el ejercicio correspondiente. En el PAA, toda intervención, no requieren asignación de número progresivo o codificación, o periodo de ejecución, conforme se establece en los Lineamientos de la Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.
24	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa facultado conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para elaborar el PAA.
25	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Dirección de Contralorías Internas facultado conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para asesorar en la elaboración del PAA.
26	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas.



Formato A-3
Solicitud de Incorporación, Cancelación o Modificación de Auditorías

Programa Anual de Auditoría (1)
Unidad Administrativa:
(2)

Hoja:		
(3)	De:	(4)
Día:	Mes:	Año:
(5)	(6)	(7)

Solicitud de Incorporación, Cancelación o Modificación de Auditorías

Tipo de Movimiento	(8)
---------------------------	-----

Número de Auditoría	Clave	Denominación	Tipo de Auditoría	Año / Trimestre	
				Ejecución (plazo)	Conclusión
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Periodo de Ejecución					
Original			Modificado		
(15)			(16)		
Objeto					
Original			Modificado		
(17)			(18)		
Alcance o Porcentaje de Evaluación					
Original			Modificado		
(19)			(20)		
Justificación	(21)				

Fuerza de trabajo Asignada para la Ejecución de la Auditoría					
Supervisión	(22)	Responsable	(23)	Audidores	(24)

Elaboró:
Nombre completo, cargo y firma (21)

Asesoró:
Nombre completo, cargo y firma (22)

Autorizo:
Nombre completo, cargo y firma (23)



Instructivo de llenado

No.	Descripción de la Actividad.
1	Anotar el año que corresponda al PAA.
2	Deberá escribir la denominación de la Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General, Dirección Ejecutiva, Dirección de área u Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría.
3	Referir el número de hoja.
4	Referir el número de hojas.
5	Escribir el día en que se elaboró el formato.
6	Escribir el mes en que se elaboró el formato.
7	Escribir el año en que se elaboró el formato.
8	Deberá señalar el tipo de movimiento. Ejemplo: Incorporación, Cancelación o Modificación.
9	Para el caso de cancelación o modificación anotar el número progresivo que se le haya asignado a la auditoría en el PAA; en el supuesto de incorporación asignar el número conforme a estos lineamientos a partir del consecutivo siguiente a la última numeración programada.
10	Para el caso de cancelación o modificación, anotar la que se le haya asignado a la auditoría en el PAA; en el supuesto de incorporación, asignar clave conforme a estos lineamientos.
11	Para el caso de cancelación o modificación anotar la que se le haya asignado a la auditoría en el PAA; en el supuesto de incorporación asignar nueva denominación.
12	Para el caso de cancelación o modificación anotar el que se le haya asignado a la auditoría en el PAA; en el supuesto de incorporación asignar tipo.
13	Para el caso de cancelación o modificación anotar el que se le haya asignado a la auditoría en el PAA; en el supuesto de incorporación asignar nuevo.
14	Para el caso de cancelación o modificación anotar el que se le haya asignado a la auditoría en el PAA; en el supuesto de incorporación asignar nuevo.
15	Para el caso de cancelación o modificación anotar el que se le haya asignado a la auditoría en el PAA. En el caso de incorporación asentar No Aplica.
16	Para el caso de cancelación o modificación anotar el nuevo periodo de ejecución. En el caso de incorporación asentar No Aplica dado que se señala en el inciso (13).
17	Para el caso de cancelación o modificación anotar el que se le haya asignado a la auditoría en el PAA. En el caso de incorporación No Aplica.
18	Anotar objeto modificado o creado.
19	Para el caso de cancelación o modificación anotar el que se le haya asignado a la auditoría en el PAA. En el caso de incorporación No Aplica.
20	Anotar alcance o porcentaje de evaluación modificado o creado.
21	Se deberá señalar las razones o criterios que justifiquen la incorporación, cancelación o modificación de la auditoría interna.
22	Señalar el número de servidores públicos programados para supervisar o que supervisaran los trabajos de auditoría.
23	Señalar el número de servidores públicos programados como responsables de ejecutar o que ejecutarán los trabajos de auditoría.
24	Señalar el número de servidores públicos que programados como comisionados o que se comisionarán para realizar los trabajos de auditoría.
25	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa facultado conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para elaborar el PAA.
26	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Dirección de Contralorías Internas facultado conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para asesorar en la elaboración del PAA.
27	Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas.



Instructivo de llenado:

No.	Descripción
1.	Nombre del ente público.
2.	Número consecutivo de la hoja.
3.	Nombre del área sujeta a auditoría.
4.	Nombre de la Auditoría a la cual pertenece el Cronograma de Actividades
5.	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el PAA o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
6.	Clave del Tipo de auditoría que se va a ejecutar de acuerdo con el PAA o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7.	Número consecutivo de las actividades.
8.	Descripción de cada una de las etapas que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría.
9.	Porcentaje susceptible de auditar en cada una de las actividades o rubros, cuando proceda.
10.	Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
11.	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato. Llenar de acuerdo a la cantidad de días que se programa cada una de las actividades de la auditoría
12.	Iniciales y nombre completo de los auditores comisionados para realizar la actividad.
13.	Nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma.
14.	Vo. Bo. del Responsable



Formato A-5

Oficio de Ejecución de Auditoría Interna (1)

(2) / (3) / (4)

Ciudad de México, a (5).

Asunto: Orden de auditoría interna (1).

(6)

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 9, 18 y 24 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 fracción (7) de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; (8) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamiento Noveno inciso (9) de los Lineamientos de Auditoría de la Ciudad de México; se le notifica que se ordena se lleve a cabo en la (10) a su cargo, la auditoría interna (1), número (11), con clave (12) y denominada “(13)”, con el objetivo de (14).

Para tal efecto, este (15) a mi cargo ha designado al C. (16) como supervisor de la auditoría interna, al C. (17), como responsable de la ejecución de la misma y a los CC. (18) como personal comisionado, por lo que se solicita el acceso a la documentación conformada por registros, reportes, informes, correspondencia y demás relativos a las operaciones relacionadas con el objetivo de esta auditoría interna, y cualesquier otra información que se requiera para su ejecución, incluyendo la entrega de la documentación descrita en relación anexa, en un plazo no mayor a (19) días hábiles contados a partir de la recepción del mismo.

De estimarlo conveniente, se solicita designe formalmente a representante para que funja como enlace con el grupo designado para la práctica de la auditoría interna y atienda los requerimientos que le sean formulados por los mismos; en caso de no recibir la designación en comento dentro del lapso de dos días hábiles, se entenderá que los requerimientos deben realizarse directamente con usted.

La auditoría interna dará inicio a la presentación de este documento y abarcará el periodo comprendido del (20), el cual podrá prorrogarse y modificar su objeto, alcance o porcentaje de evaluación, por el mismo periodo previa notificación al respecto.

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones, documentos o archivos de esa Unidad u otras relacionadas y se le brinden las facilidades necesarias para la expedita realización de su comisión.

Sin otro particular, reitero las seguridades de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(21)

C. c. e. p. (22) –Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México.- Presente.

(23). –Titular del ente público.- Presente.

(24). –Titular de la Dirección General de Contralorías Internas correspondiente.



Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	Indicar tipo de auditoría interna (Administrativa, financiera, etcétera).
2	Nomenclatura de la Unidad Administrativa que ordena auditoría interna.
3	Anotar número de oficio que corresponda.
4	Señalar año en que se genera oficio.
5	Indicar día, mes y año en que se genera oficio.
6	Asentar nombre y cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas o cualquiera otro rubro por auditar.
7	Puntualizar fracción VII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII ó XIX del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, según corresponda conforme al objeto de la auditoría interna.
8	Indicar el artículo y su correlativa fracción que faculte a la instancia ordenar o realizar auditorías internas.
9	Señalar el inciso y subinciso conforme al lineamiento séptimo, el tipo de auditoría interna que corresponda. (1. Administrativa. 2. Desempeño, 3. Electoral, etcétera).
10	Establecer denominación de la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo a cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas o cualquiera otro rubro por auditar.
11	Señalar el número de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente.
12	Señalar la clave de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente.
13	Establecer denominación conforme se indica en Programa de Anual de Auditoría.
14	Establecer objetivo conforme se indica en Programa de Anual de Auditoría.
15	Especificar nombre de la Secretaría, del OIC o unidad administrativa dependiente de aquella, que ordena la auditoría interna.
16	Indicar nombre y cargo del servidor público que supervisará los trabajos de auditoría interna, en caso de que el responsable de la práctica y supervisión sea el mismo, especificarlo en el número 17 y omitir este numeral.
17	Señalar el nombre y cargo del servidor público, responsable de la ejecución de la auditoría interna.
18	Indicar el nombre de los servidores públicos comisionados para la ejecución de la auditoría interna (líderes coordinadores, enlaces, analistas, jefes de oficina, etc.).
19	Asentar número de días que se concede considerando que debe ser un plazo máximo de diez días hábiles.
20	Citar período de ejecución de la auditoría interna que no podrá ser mayor a tres meses, el cual podrá prorrogarse y modificar su objeto, alcance o porcentaje de evaluación, por el mismo periodo.
21	Nombre, cargo y firma autógrafa de servidor público que ordena, el cual podrá prorrogarse y modificar su objeto, alcance o porcentaje de evaluación, por el mismo periodo. (Titular de la unidad administrativa).
22	Nombre del titular de la Secretaría.
23	Citar nombre de titular del ente público auditado.
24	En el caso de las órdenes de auditoría interna giradas por los OIC, citar nombre del Director General de Contralorías Internas que corresponda.



Formato A-6
Requerimiento de Información o Documentación

(1) / (2) / (3).
Ciudad de México, a (4)
Asunto: Requerimiento.

(5)

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9 y 18 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y **(6)** fracciones **(7)** del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y Lineamiento Noveno numeral 3.2.1 de los Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México; con el fin de ejecutar la auditoría interna **(8)**, número **(9)**, con clave **(10)** y denominada **(11)**, con el objetivo de **(12)**, que se lleva a cabo en esa **(13)**, se solicita sea proporcionada al personal comisionado en dicha auditoría interna la siguiente información y/o documentación:

(14)

Para el supuesto que no la detente, deberá requerirla formalmente a quien la ostente y se remita a esta instancia.

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los plazos convenidos para el desarrollo de la presente auditoría interna, dicha información se requiere a más tardar para **(15)**.

En caso de incumplimiento al presente requerimiento, se impondrá medida de apremio prevista en el artículo 73 fracción I del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, según lo dispone el numeral 6º de la misma; constante de multa hasta por las cantidades a que se refiere el artículo 62 del Código en cita, la cual podrá duplicarse en caso de reincidencia; y podrá ser causa de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(13)



Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	Nomenclatura de la Unidad Administrativa que ordena auditoría interna.
2	Anotar número de oficio que corresponda.
3	Indicar año en que se genera oficio.
4	Indicar día, mes y año en que se genera oficio.
5	Asentar nombre y cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas o cualquiera otro rubro por auditar; en su caso del enlace que aquel haya designado por oficio.
6	Señalar el artículo que corresponda a la unidad administrativa que realiza la auditoría interna; ejemplo: 113 en los casos de Órganos Internos de Control.
7	Indicar las fracciones que correspondan a auditoría y a solicitud de información y documentación, ejemplo: fracciones II y VIII en los casos de los Órganos Internos de Control.
8	Indicar tipo de auditoría interna (Administrativa, financiera, etcétera).
9	Señalar el número de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente.
10	Señalar la clave de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente.
11	Anotar la denominación de la auditoría interna conforme a Programa de Anual Auditoría del ejercicio correspondiente.
12	Señalar el objetivo establecido en el PAA.
13	Indicar nombre de la Dirección General o área específica sobre la cual se práctica la auditoría interna.
14	Relacionar la información o documentación requerida que se relacione con el objetivo de la auditoría interna.
15	Indicar la fecha en que deberá entregarse la información, teniendo como máximo diez días hábiles.
16	Nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente.



Formato A-7
Índice de Papeles de Trabajo de Auditoría Interna

Ente público:	(1)						
Área Auditada:	(2)						
Nombre de la Auditoría Interna:	(3)						
Número de la Auditoría Interna:	(4)	Clave	(5)	Tipo de Auditoría Interna:	(6)	Período Auditado:	(7)
Objetivo:	(8)						
Fecha de Inicio:	(9)			Fecha de Término:	(10)		

No.	Concepto	Carpeta	Páginas
I	Ejecución de la Auditoría	(12)	(13)
1	Índice		
2	Supervisión de la Integración del Expediente del Auditor.		
3	Orden de Auditoría.		
4	Documentos de identificación de los participantes		
5	Cronograma		
6	Índices, Referencias y Marcas de Auditoría		
7	Cédula Única de la Auditoría.		
II	Resultados de la Auditoría		
1	Observaciones de auditoría interna		
2	Informe de Auditoría		
III	Papeles de Trabajo		
1			
2			
3			

Elaboró: _____ **Vo. Bo. del Supervisor** _____
(14) (15)

Nota: Los conceptos descritos son enunciativos más no limitativos.



Instructivo de llenado.

No.	Descripción
1	Anotar el nombre completo del ente público al que se realiza la auditoría.
2	Citar el nombre completo del área auditada.
3	Anotar el nombre de la auditoría.
4	Anotar el número de la auditoría que corresponda, de acuerdo al Programa de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda a la auditoría no programada.
5	Anotar la clave de la auditoría
6	Anotar el tipo de auditoría practicada.
7	Anotar el período que abarcaron los rubros auditados
8	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa de Auditoría, con excepción de la auditoría no programada. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
9	Escribir la fecha en que dio inicio la auditoría,
10	Escribir la fecha en que concluyó la auditoría,
11	Escribir el nombre o concepto del documento.
12	Escribir el número con el que se identifica la carpeta que contiene los documentos.
13	Escribir de que número a que número de páginas consta el documento.
14	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de ejecución de la auditoría interna.
15	Nombre, cargo y firma del servidor público supervisor de la auditoría interna.



Instructivo de llenado

No.	Descripción
1.	Número de auditoría
2.	Número de la observación asignado por el Órgano Interno de Control o de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, por cada una de las auditorías efectuadas durante el trimestre, para lo cual deberá anotar sólo dos dígitos (Ejemplo: 01, 02, etc.), seguidos de la letra que corresponda al año de ejecución.
3.	Año y trimestre en que se genera la observación o propuesta de mejora, mismos que quedarán integrados en seis dígitos: cuatro para el año y dos para el trimestre (Ejemplo: si la observación se generó en el tercer trimestre del año 2018 se anotará 2018/01, los cuatro primeros dígitos representan el año, los siguientes dos dígitos el número del trimestre correspondiente).
4.	El nombre del emisor que genera la observación o propuesta de mejora. (Ejemplo: Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias; OIC en _____; etc.)
5.	El ejercicio sujeto a auditoría utilizando cuatro dígitos para el año, en caso de haber abarcado dos ejercicios se anotarán los dos últimos números de cada año separados por una diagonal (Ejemplo: 16/17, los dos primeros dígitos representan el año 2016 y los dos últimos el año 2017, los cuales corresponden a los ejercicios evaluados).
6.	Criterio de clasificación de las observaciones de conformidad al Catálogo correspondiente, en el que se dan a conocer las claves de los criterios a aplicar en relación al concepto evaluado y observado, el cual deberá registrarse en dos dígitos.
7.	El nombre del ente público del Gobierno de la Ciudad de México sujeto a auditoría.
8.	Cuando en la observación se detecten irregularidades susceptibles de cuantificación, se anotará el monto observado en miles de pesos y sin decimales. Si el monto determinado se refiere a moneda extranjera, se deberá efectuar la conversión a pesos, de acuerdo al tipo de cambio vigente en el momento en el cual se generó la observación, cantidad que deberá ser registrada en este recuadro. El monto observado será considerado en forma definitiva sin opción a ser modificado posteriormente.
9.	Nombre completo del área específica a la que se practicó la auditoría
10.	Fecha en la que se incurrió en la deficiencia o irregularidad.
11.	La clave de la auditoría realizada, de acuerdo a los datos considerados en el Programa de Auditoría y/o en caso de auditorías no programadas tomar la clave del Catálogo “Claves de Auditoría” de los presentes Lineamientos.
12.	El nombre de la auditoría realizada, de acuerdo a los datos considerados en el Programa de Auditoría
13.	Se debe plasmar la fecha límite en que se debe resolver o subsanar la problemática citada en la observación a fin de solventarla. Ésta fecha se registrará respetando el siguiente orden: DÍA, MES y AÑO (se utilizará dos dígitos para los conceptos de día y mes, y cuatro para el año), de acuerdo al art. 26 de la Ley.
14.	La observación se presentará de acuerdo a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">• Título. En el párrafo introductorio o proemio se deberá describir en forma genérica la observación como enunciado, en un solo párrafo, preferentemente en negritas y mayúsculas• Debe expresarse objetivamente, es decir, sin juicios subjetivos, estar fundada, motivada y señalar la evidencia suficiente y contundente.• Describir las fuentes de información.• Debe hacer mención al período auditado.• Debe hacer referencia al universo auditado (alcance).• Cuando las observaciones sean susceptibles de cuantificarse, deberán especificar claramente los importes Observados y sujetos de aclaración.• Debe ser congruente con la finalidad genérica de la auditoría.• Debe existir congruencia lógica entre los efectos y las observaciones.• Deberán fundarse y motivarse.
15.	Deberán precisarse las acciones que corresponda efectuar al auditado, especificando, el área en particular responsable del rubro auditado materia de descubrimiento, con el propósito que dichas acciones corrijan los hechos. Tratándose de actos consumados o de imposible reparación, las acciones correctivas constituirán solicitud de informe aclaratorio respecto los descubrimientos materia de observación.



16.	Son declaraciones que se formulan respecto a las actividades que se sugiere realice el auditado para prevenir la recurrencia del problema identificado; deben ser susceptibles de constatación y seguimiento; deberán precisarse las acciones que corresponda efectuar al auditado, especificando, el área en particular, con el propósito que dichas acciones eviten que en futuras ocasiones se repitan los actos u omisiones con las mismas irregularidades, ya que se está ante actos que son susceptibles de reparación o de varios eventos, en el caso de que la irregularidad se trate de un evento que no sea factible de repetirse, no aplicarán las acciones preventivas.
17.	Nombre y cargo del titular responsable del área auditada en cada hoja que integra la observación. (De ser necesario, adicionalmente se incluirán datos de los servidores públicos que designe el titular del área)
18.	Nombre y cargo del responsable directo del área auditada y de la atención a las observaciones en cada una de las hojas que la integran.
19.	Citar nombre completo y cargo, sin abreviaturas, del designado como responsable de la ejecución de la auditoría adscrito a la Secretaría o de la unidad administrativa dependiente de la misma.
20.	Citar nombre completo y cargo, sin abreviaturas, del designado como supervisor de la auditoría adscrito a la Secretaría o de la unidad administrativa dependiente de la misma.
21.	Citar nombre completo y cargo, sin abreviaturas, del titular de la Secretaría o de la unidad administrativa que ejecutó auditoría.
22.	Se anotará el número consecutivo
23.	Se anotará el número total de hojas que integran la observación.



Formato A-9
Cédula Única de Auditoría Interna

1. Datos del titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo y/o del Órgano Interno de Control

Titular de la Unidad Administrativa que ejecutó auditoría interna _____ (1)

Trimestre _____ (2) Año _____ (3)

Observaciones Determinadas:

2. Datos del Área Auditada

Ente público: _____ (4)

Área Auditada: _____ (5)

Ubicación: _____ (6)

3. Datos de la Auditoría Interna.

Auditoría Interna: Programada _____ (7) No Programada _____ (8)

Nombre de la Auditoría: _____ (9)

Número de la Auditoría: _____ (10) Clave _____ (11) Tipo de Auditoría _____ (12) Período Auditado: _____ (13)

Orden de Auditoría: _____ (14) Fecha _____ (15)

Objetivo: _____ (16)

Fecha de Inicio: _____ (17) Fecha de Término _____ (18)

No. Auditores Asignados: _____ (19) Supervisor _____ (20)

Tiempo Programado: Día de inicio _____ (21) Día de Término _____ (22)

Tiempo Real: Día de inicio _____ (23) Día de Término _____ (24)

Descripción		Montos	
Tipo de Observación.	Cantidad	Concepto	Miles de Pesos
Económicas	(25)	Fiscalizable	(27)
		Fiscalizado	(28)
		Irregular	(29)
Administrativas	(25)		
Total	(26)		

Concepto	Evaluación			Comentarios
	Si	No	N/A	
¿Se cumplió con el cronograma de trabajo?	(30)	(30)	(30)	(31)
¿Fueron adecuadas las bases para determinar los alcances y muestras de la auditoría?				
¿La auditoría, se realizó conforme a lo establecido en los Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México?				
¿Las observaciones de auditoría se encuentran en papeles de trabajo bien definidos y soportados legalmente?				
¿Existe evidencia que se hayan revisado los papeles de trabajo de la auditoría?				
¿Los papeles de trabajo fueron elaborados de acuerdo con las especificaciones de los Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, incluyendo cruces, marcas y notas aclaratorias y mostrando claramente los procedimientos utilizados?				

Elaboró	Autorizó
(32)	(33)



Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	Asentar nombre y cargo de titular de la unidad administrativa que ejecutó auditoría interna.
2	Escribir el trimestre en el que se llevó a cabo la auditoría.
3	Escribir el año en el que se llevó a cabo la auditoría.
4	Anotar el nombre completo del ente público.
5	Citar el nombre completo del área auditada.
6	Escribir la dirección (ubicación) del área auditada.
7	Llenar este espacio sólo si la auditoría que se realiza es programada, con una "X".
8	Llenar este espacio sólo si la auditoría que se realiza es no programada, con una "X".
9	Anotar el nombre de la auditoría.
10	Anotar el número de la auditoría que corresponda, de acuerdo al PAA o el número consecutivo que le corresponda a la auditoría no programada.
11	Anotar la clave de la auditoría.
12	Anotar el tipo de auditoría.
13	Anotar el período que abarcaron los rubros auditados.
14	Escribir el número de oficio de orden de auditoría interna.
15	Especificar la fecha de oficio de orden de auditoría interna.
16	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el programa de auditoría, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
17	Escribir la fecha en que dio inicio la auditoría interna.
18	Escribir la fecha en que concluyó ejecución de auditoría interna.
19	Anotar la cantidad de auditores que participaron en la auditoría, incluyendo a responsable de ejecución y supervisor.
20	Anotar nombre y cargo del supervisor de auditoría interna.
21	Anotar día de inicio de ejecución de auditoría interna de acuerdo al cronograma.
22	Anotar día de conclusión de ejecución de auditoría interna de acuerdo al cronograma.
23	Anotar día de inicio de ejecución de auditoría interna.
24	Anotar día de conclusión de ejecución de auditoría interna.
25	Especificar cantidad en número de observaciones según su tipo
26	Anotar cantidad total de observaciones determinadas en auditoría interna.
27	Señalar el monto total auditado.
28	Anotar el importe total que representaron los rubros auditados.
29	En su caso, anotar el monto de las operaciones irregulares materia de observación.
30	Marcar con "X" en el espacio correspondiente de acuerdo con las preguntas planteadas.
31	Espacio para hacer comentarios u observaciones que aclaren alguna situación.
32	Nombre, cargo y firma de responsable de ejecución de auditoría interna.
33	Nombre, cargo y firma de responsable de supervisor de auditoría interna.



Formato A-10 Informe de Auditoría Interna

Ciudad de México, a _____ **(1)** _____

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Tipo:	(2)
Número	(3)
Clave:	(4)
Denominación:	(5)
Ente público auditado:	(6)
Área especificada auditada:	(7)
No. De observaciones generadas	(8)

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 9, 18 y 24 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 fracción **(9)** de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; **(10)** del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamiento Noveno inciso **(11)** de los Lineamientos de Auditoría de la Ciudad de México; mediante oficio **(12)**, esta **(13)**, instruyó la auditoría interna **(2)** número **(3)**, clave **(4)** y denominada **(5)**, a esa **(7)** dependiente de **(6)**, con fecha de inicio **(14)** y fecha de término **(15)**.

ALCANCE

(16)

OBSERVACIONES DETERMINADAS

(17)

LIMITANTES

(18)

CONCLUSIONES

(19)

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
(20)	(21)	(22)

Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	Asentar día, mes y año de elaboración, dentro del trimestre de ejecución, esto último no aplica en caso de excepción prevista en la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y estos lineamientos.
2	Indicar el tipo de auditoría realizada (Ejemplo: financiera, administrativa, etcétera).
3	Insertar número de auditoría interna asignado en el PAA o el asignado en caso de auditoría extraordinaria.
4	Insertar clave de auditoría interna asignado en el PAA o la asignada en caso de auditoría extraordinaria.
5	Insertar denominación de auditoría interna asignado en el PAA o la asignada en caso de auditoría extraordinaria.
6	Especificar nombre del Ente público sujeto a auditoría interna.
7	Señalar nombre del área específica a la que se practicó la auditoría interna.
8	Indicar el número de observaciones generadas al término de la auditoría.
9	Puntualizar fracción VII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII ó XIX del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, según corresponda conforme al objeto de la auditoría interna.
10	Indicar el artículo y su correlativa fracción que faculte a la instancia ordenar o realizar auditorías internas.
11	Señalar el inciso y subinciso del lineamiento séptimo que corresponda al tipo de auditoría interna. (1. Administrativa. 2. Desempeño, 3. Electoral, etcétera).
12	Anotar nomenclatura de oficio de la orden de auditoría y fecha de emisión.
13	Indicar nombre de la Unidad Administrativa que ejecutó auditoría interna.
14	Indicar el día, mes y año de inicio de ejecución la auditoría.
15	Indicar el día, mes y año de término de ejecución de la auditoría.
16	Señalar alcance obtenido considerando: El período y monto total auditado, porcentaje que éste representa con relación al universo del rubro auditado; puede referirse a ejercicios, períodos, programas, proyectos, rubros, partidas, etcétera, señalando cifras, importes y/o datos, etcétera.
17	Incluir resumen de las observaciones generadas durante la auditoría, por orden secuencial.
18	En este apartado se incluirán situaciones, circunstancias u otros elementos que limitaron la ejecución de la auditoría.
19	En este punto, se presentará la opinión de la unidad administrativa que practicó auditoría sobre el área y rubro auditado, así como las acciones correctivas y preventivas para la solventación de las observaciones.
20	Nombre, cargo y firma de quién elabora el informe (auditores).
21	Nombre, cargo y firma de quién revisa el informe (coordinador).
22	Nombre, cargo y firma de quién autoriza el Informe (responsable).



Formato A-11
Oficio de Envío de Informe de Auditoría y Reportes de Observaciones

(1) / (2) / (3).

Ciudad de México, a (4)

Asunto: Notificación de Informe
de Auditoría y Reporte de Observaciones

(5)

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 9, 18 y 24 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 fracción **(6)** de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; **(7)** del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamiento Novena inciso **(8)** de los Lineamientos de Auditoría de la Ciudad de México; se hace entrega de **(9)** observación(es) de auditoría interna en original que contienen las acciones preventivas y correctivas para solventar las irregularidades detectadas; resultantes de la auditoría interna **(10)**, número **(11)**, con clave **(12)** y denominada “**(13)**”, cuyo objetivo se circunscribió a **(14)**, practicada en la **(15)** a su cargo, en el periodo del **(16)** conforme al oficio de ejecución de auditoría interna **(17)**, de fecha **(18)** y notificado el **(19)**.

Las **(9)** observación(es) de auditoría interna se circunscribe(n) a **(20)** hacen constar que se determinó **(21)**.

En los resultantes en cita, se establece la fecha compromiso de atención por lo que se solicita que la documentación que se envíe a este **(22)** para su solventación sea en copias certificadas.

Se agradecen las facilidades otorgadas y colaboración brindada al grupo designado para llevar a cabo la auditoría interna por parte de los servidores públicos que los atendieron, esperando garantizar la buena administración y el gobierno abierto, agregar mayor eficiencia y eficacia a la gestión gubernativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Sin otro particular, reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

(23)

C. c. c. e. p. (24). –Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México.- Presente.

(25). –Titular del ente público.- Presente.

(26). –Titular de la Dirección General de Contralorías Internas correspondiente.



Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	Nomenclatura de la Unidad Administrativa que genera oficio.
2	Anotar número de oficio que corresponda.
3	Indicar año en que se genera oficio.
4	Indicar día, mes y año en que se genera oficio.
5	Asentar nombre y cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, operaciones, del presupuesto participativo, organización, operación, sistemas o cualquiera otro rubro auditado.
6	Puntualizar fracción VII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII ó XIX del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, según corresponda conforme al objeto de la auditoría interna.
7	Indicar el artículo y su correlativa fracción que faculte a la instancia ordenar o realizar auditorías internas.
8	Señalar el inciso y subinciso del lineamiento séptimo, que corresponda al tipo de auditoría interna. (1. Administrativa. 2. Desempeño, 3. Electoral, etcétera).
9	Indicar en arábigo el número de observaciones de auditoría interna determinadas.
10	Indicar el tipo de auditoría realizada (Ejemplo: financiera, administrativa, etcétera).
11	Señalar el número de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
12	Señalar la clave de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
13	Establecer denominación conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
14	Establecer objetivo conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
15	Establecer denominación de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, o rubro auditado.
16	Indicar la fecha de inicio y la fecha de conclusión, la primera corresponderá a la fecha en que se notificó orden de ejecución de auditoría y la última a la fecha del oficio de envió de informe de auditoría y reporte de observaciones, el cual se deberá notificar el mismo día de la emisión del oficio.
17	Indicar nomenclatura del oficio por el cual se formalizó la orden de auditoría interna.
18	Señalar día, mes y año en que se generó oficio de orden de ejecución de auditoría interna.
19	Señalar día, mes y año en que se notificó oficio de orden de ejecución de auditoría interna.
20	Señalar los títulos de las observaciones de auditoría interna.
21	Señalar las acciones correctivas y preventivas generadas por cada observación.
22	Indicar la denominación de la Secretaría o de la unidad administrativa dependiente de la misma, que realizó la auditoría interna.
23	Nombre, cargo y firma autógrafa de servidor público que ejecutó la auditoría interna.
24	Nombre del titular de la Secretaría.
25	Citar nombre de titular del ente público auditado.
26	En el caso de auditorías realizadas por OIC, citar nombre del Director General de Contralorías Internas que corresponda.



Formato A-12 Seguimiento de Observaciones de Auditoría Interna

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



REPORTE DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA		
Auditoría	No. de Observación	Año/Trimestre
(1)	(2)	(3)

Emisor		(4)					Ejercicio Auditado	(5)			
Ente Público		(6)					Día	Mes	Año		
Área Específica		(7)					Incurrencia	(8)			
Clave de la Auditoría	(9)	Nombre	(10)				Límite de Atención	(11)			
Monto Observado	(12)	Aclarado	(13)	Recuperado	(14)	Pendiente	(15)	Atención	(16)		
ACCIONES REALIZADAS											

(17)

Responsable del Seguimiento	Revisó	Vo. Bo.	Trimestre de Seguimiento	(21)
(18)	(19)	(20)	Situación de Seguimiento	(22)



Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	El número de auditoría que le fue asignado, el cual debe ser el mismo que aparece en el formato “Observaciones de auditoría interna” original.
2	Número consecutivo de la observación asignado anotando sólo dos dígitos (Ejemplo: 01, 02, etc.).
3	Año, trimestre, en el que se generó la observación, mismos que quedarán integrados en 6 dígitos: 4 para el año y dos para el trimestre, la presentación del avance de los formatos en comentario es trimestral. Ej. 2016/04
4	El nombre del emisor que generó la observación original (Ejemplo: OIC en _____).
5	El ejercicio auditado utilizando los cuatro dígitos, por ejemplo 2018. En caso de que la auditoría comprenda dos ejercicios se utilizarán los ocho dígitos separados por una diagonal. (Ejemplo: para los ejercicios 2018/2017).
6	El nombre del ente público en la que se encuentra adscrita el área
7	Nombre completo del área específica a la que se practicó la auditoría
8	Fecha en la que se incurrió en la deficiencia o irregularidad, debiendo ser la misma que aparece en el formato de “Observaciones de auditoría interna” original.
9	La clave de la auditoría tal como aparece en el PAA.
10	El nombre de la auditoría tal como aparece en el PAA
11	Fecha límite de atención por el área auditada para subsanar la observación de acuerdo a la ley.
12	Se anotará el monto observado determinado originalmente en el formato “Observaciones de auditoría interna” (en miles de pesos sin decimales). Este dato no puede ser modificado y será registrado aun cuando hubiera sido aclarado en su totalidad.
13	Se anotará únicamente el monto que se hubiera aclarado durante el trimestre que se reporta. (En miles de pesos sin decimales)
14	Se anotará únicamente el monto que se hubiera recuperado durante el trimestre que se reporta. (en miles de pesos sin decimales)
15	Anotar el monto que se encuentra pendiente por aclarar hasta el periodo que se informa, monto aclarado acumulado. (en miles de pesos sin decimales)
16	La fecha en que fue atendida la observación por el área, utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año. (sólo se utilizará cuando resulte atendida la observación o concluido el asunto, de acuerdo con lo indicado en los criterios para la formulación de este reporte)
17	Se describirá en forma clara y concreta aquellas acciones realizadas en la implantación de las medidas sugeridas por la unidad administrativa de apoyo técnico-operativo y/o del OIC. En el formato de “Observaciones de auditoría interna” y en su caso, detallar como se llevó a cabo el esclarecimiento total o parcial del “monto observado”.
18	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la elaboración del seguimiento (Jefe de Unidad Departamental, Líder Coordinador de Proyectos o Enlace).
19	Nombre, cargo y firma del responsable de revisar el seguimiento.
20	Nombre, cargo y firma del responsable que da el Vo. Bo. al Seguimiento, en el caso de los Órganos Internos de Control deberá ser el titular.
21	Se anotará el año y trimestre en el que se genera el seguimiento, cuatro primeros para el año y dos para el trimestre, separados por una diagonal. (Ejemplo: seguimiento realizado en el primer trimestre del año 2018 se presentará como 2018/01)
22	Se anotará la clave del estatus en que se encuentra la observación, de acuerdo al último catálogo de situación de observaciones existente.
23	Se anotará el número consecutivo de la página y el número del total de hojas que integran cada uno de los seguimientos (Ejemplo: 1 de 3).
24	Anotar el número total de páginas.



Formato A-13
Oficio notificación de seguimiento a observaciones de auditoría interna

(1) / (2) / (3)

Ciudad de México, a (4).

Asunto: Se notifica seguimiento de observaciones de auditoría interna.

(5)

P R E S E N T E

Respecto a la auditoría interna (6), número (7), con clave (8) y denominada (9), con el objetivo de (10), practicada a la (11), se notifica el estatus que guardan las observaciones de auditoría interna, practicada en el (12) trimestre de (13), conforme a lo siguiente:

Observaciones	Atendidas	No Atendidas	Estatus
(14)	(15)	(16)	(17)

Se adjunta original de (18) seguimientos de atención de acciones correctivas y preventivas de observaciones de auditoría interna.

Sin otro particular, reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

(19)

C. c. c. e. p. (20). –Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México.- Presente.

(21). –Titular del ente público.- Presente.

(22). –Titular de la Dirección General de Contralorías Internas correspondiente.



Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	Nomenclatura de la unidad administrativa que ordena auditoría interna.
2	Anotar número de oficio que corresponda.
3	Indicar año en que se genera oficio.
4	Indicar día, mes y año en que se genera oficio.
5	Asentar nombre y cargo del servidor público titular o responsable por funciones a quien se practicó auditoría y se notificó las observaciones de auditoría interna.
6	Indicar el tipo de auditoría realizada (Ejemplo: financiera, administrativa, etcétera).
7	Señalar el número de auditoría interna que le corresponde de acuerdo al PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
8	Señalar la clave de auditoría interna que le corresponde de acuerdo al PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
9	Establecer denominación conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
10	Establecer objetivo conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
11	Establecer denominación de la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo a cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, o rubro auditado.
12	Asentar el trimestre de ejecución de auditoría interna; primero, segundo, tercero o cuarto.
13	Indicar año del trimestre en que se ejecutó auditoría interna.
14	Indicar en número total de observaciones generadas en auditoría interna. (1, 2, 3, 4 ó 5 etc.)
15	Indicar en número observaciones atendidas en seguimiento. (1, 2, 3, 4 ó 5 etc.)
16	Indicar en número observaciones no atendidas en seguimiento. (1, 2, 3, 4 ó 5 etc.)
17	Especificar conforme a claves que se indican en estos lineamientos el estatus de las observaciones que se indican como no atendidas.
18	Indicar en arábigo el total de seguimientos que se remiten en original y que corresponderá uno por cada observación generada.
19	Nombre, cargo y firma autógrafa de servidor público titular de la Secretaría, de OIC o unidades administrativas dependientes de aquella que realizó seguimientos.
20	Nombre del titular de la Secretaría.
21	Citar nombre de titular del ente público auditado.
22	En el caso de las órdenes de auditoría giradas por los OIC, citar nombre del Director General que corresponda.



Formato A-14 Dictamen Técnico de Auditoría Interna

Por medio del presente, los suscritos damos cuenta de presuntas irregularidades administrativas, resultantes de la auditoría interna ejecutada en el (1) trimestre del ejercicio (2); lo que se efectúa en los términos siguientes:

Tipo	(3)
No.	(4)
Clave	(5)
Denominación	(6)
Objetivo	(7)
Área auditada	(8)
No. de Observación	(9)

ANTECEDENTES

- Mediante oficio (10), se notificó a (11) el inicio formal de la ejecución de la auditoría interna en cita.
- Por oficio (12), se solicitó a (13) la información y documentación que se estimó suficiente y necesaria para la práctica de la citada auditoría interna; dentro de la cual resulta pertinente destacar la siguiente:
 - (14)
- En atención al requerimiento de referencia el área auditada con oficio (15), informó y/o proporcionó lo siguiente:
 - (16)
- Con fecha (17) se llevó a cabo la notificación de la observación materia de este dictamen, como se demuestra con el oficio de envío de informe de auditoría y reportes de observaciones.
- Con oficio (18), el titular del área auditada evidenció diversa documentación e informó en esencia lo siguiente:
 - (19)
- Al respecto, posterior a su análisis y valoración de lo que se indica en el punto inmediato precedente, se emitió seguimiento a la observación, en el que se determinó la no solventación de las acciones preventivas y/o correctivas de la observación, el cual se notificó con oficio (20).

HIPÓTESIS

Se determinó la existencia de presuntas irregularidades administrativas, que se hacen consistir en (21).

CONSIDERACIONES

- De la ejecución de la auditoría interna, se detectó lo siguiente:
(22)
- Como medios de prueba se obtuvo la información y documentación siguiente:
(23)
- Se compulsó la documentación justificativa y comprobatoria (24).
- De la información y documentación recabada y, en su caso compulsada, se determinó la existencia de presuntas irregularidades administrativas, que se hacen consistir en (25).

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

Lo anterior, en presunta transgresión a lo señalado en los artículos: (26)

CALIDAD DE SERVIDOR PÚBLICO

A continuación se especifican datos del servidor público presunto responsable:

No. progresivo	Nombre	Cargo	Domicilio	Fecha de Alta	Fecha de Baja
(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)

El presente dictamen se realizó conforme a nuestro leal saber y entender, a los (33).

ATENTAMENTE
(34)

Vo.Bo.
(35)

Este modelo es enunciativo y no limitativo.



Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	Indicar trimestre del ejercicio que corresponda a la ejecución de la auditoría interna.
2	Anotar año en que se practicó auditoría interna.
3	Indicar el tipo de auditoría realizada (Ejemplo: financiera, administrativa, etcétera).
4	Señalar el número de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
5	Señalar la clave de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
6	Establecer denominación conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
7	Establecer objetivo conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
8	Establecer denominación de la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo a cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, o rubro auditado.
9	Asentar el número que se asignó a la observación. (Debe efectuarse un dictamen por observación)
10	Señalar número y fecha de oficio.
11	Indicar denominación de área auditada.
12	Señalar número y fecha de oficio.
13	Indicar denominación de área auditada o a quien se haya dirigido el requerimiento.
14	Detallar la información o documentación materia del requerimiento que incida en observación o cualquiera otro supuesto materia del dictamen.
15	Señalar número y fecha de oficio.
16	Detallar la información o documentación proporcionada por área auditada que incida en observación o cualquiera otro supuesto materia del dictamen.
17	Indicar día, mes y año.
18	Señalar número y fecha de oficio.
19	Detallar la información o documentación proporcionada por área auditada que incida en observación o cualquiera otro supuesto materia del dictamen.
20	Señalar número y fecha de oficio.
21	Indicar las irregularidades detectadas que han sido consideradas como no atendidas o no solventadas en tiempo y forma.
22	Descripción detallada de los hechos u omisiones que constituyen irregularidad.
23	Descripción de la evidencia (pruebas) que acreditan irregularidad, especificando cuales son originales y cuales en copias certificadas.
24	En caso de haberse realizado compulsas, anotar resultado.
25	Plasmear el análisis enlazando la información y documentación que la sustente o indicar la desatención a las acciones correctivas y/o preventivas, que no fueron solventadas. Asimismo, se deberá establecer la tipicidad de las disposiciones legales que se presuman incumplidas respecto de la presunta irregularidad o descubrimiento detectado, con las funciones legales a cargo de los servidores públicos que se determine como presuntos responsables, en el que se incluya su nombre y cargo, así como los medios de prueba que sustente presunta irregularidad.
26	Transcribir disposiciones legales presumiblemente inobservadas.
27	Número progresivo de los servidores públicos involucrados en la irregularidad.
28	Nombre completo sin abreviaturas de servidores públicos involucrados.
29	Denominación exacta sin abreviaturas del cargo de los servidores públicos involucrados.
30	El cual se debe señalar completo y se debe obtener del área de recursos humanos de la adscripción del involucrado o bien de la Dirección de Situación Patrimonial de la Secretaría.
31	Indicar día, mes y año al cargo en que causó alta como servidor público en el ente auditado.
32	Indicar día, mes y año al cargo en que causó baja como servidor público en el ente auditado. En caso que se encuentre activo a la fecha del dictamen deberá indicarse tal supuesto.
33	Indicar día, mes y año con letra de la fecha de elaboración del dictamen.
34	Indicar nombre, cargo, firma y Registro Federal de Contribuyentes, sin abreviaturas del servidor público facultado para emitir dictamen.
35	Indicar nombre, cargo, firma sin abreviaturas del titular de la Secretaría o de la unidad administrativa que ejecutó auditoría interna.



**Formato A-15
Oficio Denuncia**

(1) / (2) / (3)
Ciudad de México, a (4)
Asunto: Denuncia

C. (5)
PRESENTE.

Esta **(6)**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5, 9, 18 y 24 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 fracción **(7)** de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; **(8)** del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamiento Séptimo inciso **(9)** de los Lineamientos de Auditoría de la Ciudad de México; se practicó la auditoría interna **(10)**, número **(11)**, con clave **(12)** y denominada **(13)**, con el objetivo de **(14)**, específicamente a **(15)**.

Como resultado de la auditoría de mérito, se detectaron presuntas irregularidades de carácter administrativo imputables a servidores públicos que al efecto se describen en el dictamen técnico de auditoría, al que se adjunta expediente técnico integrado con soporte documental en original y copias certificadas que se acompañan al presente, constantes de **(16)** fojas útiles.

Lo anterior, para que se proceda conforme al ámbito de su competencia.

A T E N T A M E N T E

(17)

C. c. c. e. p. (18)

Este modelo es enunciativo y no limitativo.



Instructivo de llenado

No.	Descripción
1	Nomenclatura de la unidad administrativa que ordena auditoría interna.
2	Anotar número de oficio que corresponda.
3	Indicar año en que se genera oficio.
4	Indicar día, mes y año en que se genera oficio.
5	Nombre y cargo del servidor público competente para la investigación de denuncias de la Secretaría del OIC correspondiente, conforme al artículo 100 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
6	Indicar denominación de la Secretaría o de la unidad administrativa dependiente de la misma que practicó auditoría interna.
7	Puntualizar fracción VII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII ó XIX del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, según corresponda conforme al objeto de la auditoría interna.
8	Indicar el artículo y su correlativa fracción que faculte a la instancia ordenar o realizar auditorías internas.
9	Señalar el inciso y subinciso del lineamiento séptimo que corresponda al tipo de auditoría interna. (1. Administrativa. 2. Desempeño. 3. Electoral, etcétera).
10	Indicar el tipo de auditoría realizada (Ejemplo: financiera, administrativa, etcétera).
11	Señalar el número de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
12	Señalar la clave de auditoría interna que le corresponde de acuerdo a PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
13	Establecer denominación conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
14	Establecer objetivo conforme se indica en PAA del ejercicio correspondiente o el asignado en el caso de extraordinaria.
15	Establecer denominación de la unidad administrativa o unidad administrativa de apoyo técnico operativo a cargo del servidor público titular o responsable por funciones de los procesos, procedimientos, o rubro auditado.
16	Precisar el número de fojas que integra expediente técnico.
17	Nombre completo sin abreviaturas y cargo de la instancia que realizó oficio, que corresponde al que efectuó dictamen.
18	Nombre y cargo del titular del área auditada.



Formato A-16
Avance Trimestral del Programa Anual de Auditoría.

(1) / (2) / (3)

Ciudad de México, a (4).

Asunto: Avance trimestral programa anual de auditoría (5).

(6)

P R E S E N T E

En cumplimiento al artículo (7) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Lineamiento Décimo Segundo de los Lineamientos de Auditoría y Lineamiento Séptimo numeral 4.3. de los Lineamientos de las Intervenciones, ambos de la Administración Pública de la Ciudad de México, se remite “**Carpeta de Avance Trimestral de Actividades**” donde se refieren los resultados obtenidos por este (8), correspondiente a los trabajos desarrollados durante el (9) trimestre del año en curso.

Los resultados están integrados por los siguientes:

No.	Informe de la Actividad	Nombre y/o tipo de la actividad que se realizó
(10)	(11)	Auditoría: (12)
		Seguimientos de Auditoría: (12)
		Intervención: (13)

Sin otro particular, como siempre agradezco la atención que sirva brindar a la presente, reiterándole las seguridades de mi más distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(14)

C.c.e.p. (15), Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México.- Presente. Para su superior conocimiento. Sin anexos.



Instructivo de llenado.

No.	Descripción
1	Nomenclatura de la unidad administrativa que emite oficio.
2	Anotar número de oficio que corresponda.
3	Indicar año en que se genera oficio.
4	Indicar día, mes y año en que se genera oficio.
5	Indicar el año de que se trate.
6	Anotar nombre y cargo del titular de la unidad administrativa de la Secretaría a la que se debe entregar informe (Ejemplo: Director General de Contralorías Internas en Entidades)
7	Indicar artículo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal que resulte aplicable. Ejemplo: 113 fracción I, en caso de Órgano Interno de Control.
8	Indicar denominación de la unidad administrativa que realizó actividades.
9	Número del trimestre que corresponde.
10	Indicar número consecutivo que corresponda
11	En el siguiente orden de prelación deben asentarse las auditorías internas, los seguimientos a éstas y las intervenciones.
12	Especificar documentación que se adjunta conforme a lo que se señala en los presentes Lineamientos y los de Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.
13	Indicar en listado intervenciones efectuadas, en razón que la documentación soporte de las mismas debe entregarse en la presentación de resultados conforme se indica en los Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.
14	Anotar el nombre completo y cargo de quien emite documento, debe ser el titular de la unidad administrativa que realizó actividades.
15	Nombre del titular de la Secretaría.