



GUÍA DE AUDITORÍA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO

FECHA DE APROBACIÓN: 22 **MARZO 2024**
EDICIÓN: I

l



GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO.

Considerandos

I. La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI por sus siglas en inglés) emite las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI por sus siglas en inglés), como referente para las buenas prácticas de la Auditoría gubernamental.

II. El Sistema Nacional de Fiscalización emite las Normas Profesionales de Auditoría como resultado de adoptar y adaptar el contenido de la Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores donde se constituyen las bases y fundamentos de la Auditoría gubernamental con el objeto de mejorar y optimizar la función administrativa a nivel Federal, Estatal y Municipal.

III. El Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones es el responsable de ejecutar la auditoría para prevenir, detectar y corregir, así como también es el encargado de investigar y substanciar las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 109, penúltimo y último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 106 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 52 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; artículo 41 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y 63 fracciones III y VII de su Reglamento Interior.

IV. La persona Titular del Órgano Interno de Control tiene atribuciones para expedir la presente Guía de Auditoría en cumplimiento a lo establecido en los artículos 53 Bis numeral 1 fracción I de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.



Índice

Introducción	5
1. Preámbulo	5
2. Objetivos	5
3. Marco Jurídico	5
4. Glosario	6
5. Tipos de Auditoría	9
5.1 Auditoría Financiera	9
5.2 Auditoría Administrativa	9
5.3 Auditoría de cumplimiento	9
5.4 Auditoría de desempeño	9
6. Clases de Auditoría	10
6.1 Auditoría Normal	10
6.2 Revisión Directa	10
7. Etapas de la Auditoría	10
7.1 Planeación	10
7.2 Ejecución	10
7.3 Informe	10
7.4 Seguimiento	10
7.5 Diagramas de Auditoría	11
8. Procedimiento de la Auditoría	11
A) Administrativa, Financiera y de Cumplimiento	11
8.1 Planeación	11
8.2 Ejecución	12
8.3 Informe	13
8.4 Seguimiento	14
B) Auditoría de desempeño	15
8.5 Inicio	15

9.	Principios de Auditoría.....	19
	A. Principios de Auditoría	19
	B. Principios del grupo de Auditores	20
	9.1 Obligación del personal de auditoría.....	21
10.	Técnicas de Auditoría.....	21
	10.1 Estudio general.	21
	10.2 Análisis.	21
	10.3 Inspección.	22
	10.4 Confirmación.	22
	10.5 Investigación.....	22
	10.6 Declaración.	23
	10.7 Certificación.....	23
	10.8 Observación.	23
	10.9 Cálculo.	23
	10.10 Cédulas.....	23
	10.11 Papeles de Trabajo.....	24
	10.11.1 Reglas para la elaboración de los papeles de trabajo:	25
11.	Integración de Expediente de Auditoría.....	25
	11.1 Integración y certificación del Anexo del Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa.....	26
	11.2 Certificación de documentos.....	27
12.	Formatos.....	27
	12.1 FORMATO 1. <i>PLANEACIÓN DE AUDITORÍA</i>	28
	12.2 FORMATO 2. <i>ORDEN DE AUDITORÍA</i>	29
	12.3 FORMATO 3. <i>ACTA DE INICIO</i>	30
	12.4 FORMATO 4. <i>SOLICITUD INICIAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA</i>	32
	12.5 FORMATO 5. <i>SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA COMPLEMENTARIA</i>	33
	12.6 FORMATO 6. <i>CÉDULAS DE RESULTADOS PRELIMINARES</i>	34
	12.7 FORMATO 7. <i>OFICIO DE ENVÍO DE RESULTADOS PRELIMINARES</i>	35
	12.8 FORMATO 8. <i>MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO</i>	36
	12.9 FORMATO 9. <i>SEGUIMIENTO DE RESULTADOS PRELIMINARES</i>	37
	12.10 FORMATO 10. <i>CÉDULAS DE OBSERVACIONES</i>	37
	12.11 FORMATO 11. <i>CÉDULAS DE MONTOS AUDITADOS</i>	38
	12.12 FORMATO 12. <i>INFORME DE AUDITORÍA</i>	39
	12.13 FORMATO 13. <i>OFICIO DE ENVÍO DE CÉDULAS DE OBSERVACIONES E INFORME DE AUDITORÍA</i>	40

12.14 FORMATO 14. CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.....	41
12.15 FORMATO 15. OFICIO DE ENVÍO DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.....	42
12.16 FORMATO 16. DICTAMEN DE POSIBLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	43
12.17 FORMATO 17. OFICIO DE ENVÍO DE DICTAMEN DE POSIBLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	45
12.18 FORMATO 18. OFICIO DE CONCLUSIÓN CON DICTAMEN.....	46
12.19 FORMATO 19. OFICIO DE CONCLUSIÓN DE CONFORMIDAD.....	47
12.20 FORMATO 20. OFICIO DE CONCLUSIÓN EN RESULTADOS PRELIMINARES.....	48
12.21 FORMATO 21. OFICIO DE CONCLUSIÓN EN SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.....	49
12.22 FORMATO 22. PLANEACIÓN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO.....	50
12.23 FORMATO 23. ORDEN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO.....	51
12.24 FORMATO 24. ACTA DE INICIO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO.....	52
12.25 FORMATO 25. SOLICITUD INICIAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA.....	54
12.26 FORMATO 26. SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA COMPLEMENTARIA.....	55
12.27 FORMATO 27. INFORME DE AUDITORÍA.....	56
12.28 FORMATO 28. OFICIO DE ENVÍO DE INFORME DE AUDITORÍA.....	58
12.29 FORMATO 29. SEGUIMIENTO DEL INFORME DE AUDITORÍA.....	59
12.30 FORMATO 30. OFICIO DE CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA.....	62
12.31 FORMATO 31. CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA.....	63
12.32 FORMATO 32. CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA.....	65
12.33 FORMATO 33. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	67
12.34 FORMATO 34. ALCANCE A LA ORDEN DE AUDITORÍA.....	68



Introducción

La presente Guía de Auditoría se expide con el objetivo de fijar los lineamientos del procedimiento de la auditoría dentro de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y los documentos para su ejecución.

El Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco se homologa a los preceptos establecidos en el Sistema Nacional de Fiscalización, y tiene a bien emitir la presente Guía de Auditoría con el fin de adecuar y regular los procesos y papeles de trabajo, armonizados con la normatividad aplicable, conservando las buenas prácticas, asegurando con ello la ética, transparencia, rendición de cuentas y anticorrupción dentro de la Comisión.

1. Preámbulo

La Guía de Auditoría para el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, es el documento normativo que establece la estructura y procedimiento de la auditoría de tipo administrativo, financiero, de cumplimiento y de desempeño, y las bases fundamentales para el aseguramiento de las buenas prácticas de la función administrativa y del uso de los recursos financieros, humanos y materiales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

2. Objetivos

- a) Instaurar el procedimiento, etapas y procesos de la auditoría y los formatos a elaborarse para el desahogo y resguardo de la información.
- b) Recabar evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que garantice la transparencia de los resultados en la auditoría.
- c) Asegurar la credibilidad de los informes de auditoría.
- d) Definir los conceptos y tecnicismos relacionados con la auditoría.

3. Marco Jurídico

- i. Atribuciones del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco para efectuar Auditoría:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Constitución Política del Estado de Jalisco.
 - Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
 - Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
 - Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- ii. Principios y normas de Auditoría y del Auditor:
- Normas ISSAI; 1, 10, 12, 20, 30, 40, 100, 150, 200, 300, 400, 3000, 3920 y 4000.
- iii. Disposiciones en materia de responsabilidades administrativas:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Constitución Política del Estado de Jalisco
 - Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado Jalisco.
- iv. Leyes supletorias:
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

4. Glosario

Para los efectos de la presente Guía de Auditoría, se enlistan los siguientes términos:

- I. **Acta circunstanciada:** Documento que tiene facultad de expedir la persona auditora con el propósito de dejar constancia de los hechos que se presentan en un momento específico.
- II. **Acta de Inicio:** Recurso mediante el cual se deja constancia del inicio de los trabajos de auditoría.
- III. **Auditor/a:** Personal que ejecuta las técnicas y procedimientos de auditoría a efecto de realizar la investigación para después generar el informe y seguimiento de los resultados obtenidos.
- IV. **Auditoría:** Etapas y procesos que en su conjunto conforman el procedimiento de investigación sobre el cumplimiento o desempeño de un rubro o tema en específico.
- V. **Autoridad Investigadora:** Área del Órgano Interno de Control encargada de la investigación de Faltas administrativas.

- VI. **Autoridad sustanciadora:** Área del Órgano Interno de Control que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- VII. **Conclusión:** Finalización de la auditoría.
- VIII. **Daño patrimonial:** Disminución o pérdida del patrimonio de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco en sus bienes y/o recursos públicos presupuestados.
- IX. **Recomendación de mejora:** Determinación realizada a una observación cuando se solventa y se requiere señalar que se deberán implementar acciones de mejora en los procedimientos a efectos de que en el futuro no se repita la irregularidad.
- X. **Dictamen:** Documento por el cual el grupo de personas auditoras emiten su opinión basada en el juicio profesional y las conclusiones obtenidas derivado de la investigación en una Auditoría.
- XI. **Soporte:** Evidencia documental con la que las áreas o unidades administrativas auditadas remiten las propuestas para solventar las inconsistencias o irregularidades detectadas en la auditoría.
- XII. **Ejecución:** Segunda etapa de la auditoría, abarca el inicio de auditoría y sus procesos.
- XIII. **Evidencia:** Información que utiliza el grupo de personas auditoras para determinar las observaciones.
- XIV. **Hallazgo:** Información encontrada que puede derivar en una responsabilidad administrativa por una acción u omisión.
- XV. **Informe:** Tercera etapa del procedimiento de auditoría que conforma el resultado de la investigación y sus procesos.
- XVI. **Irregularidad:** Vicio de un acto o procedimiento que incurre en alguna vulneración del ordenamiento jurídico.
- XVII. **Monto auditado:** Importe de las partidas o cuentas sujetas a revisión e investigación.
- XVIII. **Monto observado:** Importe de la partida o cuenta que fue utilizada para cometer irregularidades.
- XIX. **Normas profesionales de auditoría:** Conjunto de disposiciones que determinan los principios que rigen a los organismos auditores, los prerequisites para el correcto funcionamiento de los organismos auditores, los principios de auditoría fundamentales, las directrices de revisión, y los criterios para la conducta de sus integrantes. Su adopción es necesaria para garantizar que el desempeño y productos del Órgano Interno de Control sean consistentes y de alta calidad.
- XX. **Objetivo:** Propósito de la Auditoría

- XXI. Objeto:** Área, unidad administrativa. Documentación e información sujeta a revisión o inspección física.
- XXII. Observación:** Irregularidad en Resultado Preliminar que no fue solventada.
- XXIII. Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco:** Órgano autónomo facultado para revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos; ejecutar los procedimientos de auditoría a efecto de prevenir, y detectar deficiencias, ineficiencias u omisiones, así como también la investigación y substanciación de las faltas administrativas que las personas servidoras públicas adscritos a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.
- XXIV. Papel de trabajo:** Todo documento emitido por el grupo de personas auditoras que permite el desarrollo de las etapas de auditoría (Cédulas, Oficios, Anexos, Informes, etc.)
- XXV. Período:** Limitación temporal en que se solicita la información sujeta a auditoría.
- XXVI. Perjuicio:** Afectación y/o menoscabo que sufre la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, por la acción u omisión de la persona servidora pública que implique la inactividad parcial o total de los recursos.
- XXVII. Prescripción:** Pérdida de un derecho por el simple transcurso del tiempo.
- XXVIII. Planeación:** Primera etapa de auditoría que conforma el diseño de la investigación y sus procesos.
- XXIX. Recomendación preventiva:** Encomienda del grupo de personas auditoras a las áreas o unidades administrativas auditadas a corregir los actos u omisiones generados en el período de revisión de auditoría y en lo sucesivo abstenerse de incurrir en la misma irregularidad.
- XXX. Relevante:** Criterio que define la importancia y trascendencia de una irregularidad.
- XXXI. Respuesta Insuficiente:** Determinación del grupo de personas auditoras cuando las áreas o unidades administrativas auditadas proporcionan información que no justifica y/o aclara lo observado.
- XXXII. Resultados Preliminares:** Determinación del grupo de personas auditoras para informar a las áreas o unidades administrativas auditadas de los hallazgos descubiertos en una investigación inicial.
- XXXIII. Rubro:** Término que se le otorga al proceso o actividad que es susceptible de revisión.
- XXXIV. Seguimiento:** Cuarta etapa del procedimiento auditoría que conforma el proceso de revisión documental que define el desahogo o no de lo observado.

5. Tipos de Auditoría

5.1 Auditoría Financiera

Es la auditoría que revisa y evalúa si la información financiera se presenta de conformidad con la normatividad aplicable, permitiendo emitir resultados y en su caso el dictamen correspondiente.

Objeto: Revisar la situación financiera, los resultados financieros, los flujos de efectivo, la información presupuestal, el patrimonio, las inversiones y otros elementos que se presentan en los estados financieros.

5.2 Auditoría Administrativa

Es la auditoría que revisa y evalúa los procesos y procedimientos implementados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, para el desarrollo de sus actividades sustantivas desde el enfoque de la adecuación de los lineamientos, manuales, circulares, acuerdos u otros instrumentos normativos que regulen el actuar del personal en el desempeño de sus atribuciones.

Objeto: Revisar y evaluar que los procesos y procedimientos implementados sean los adecuados para la debida ejecución, atendiendo siempre el control interno, gasto y normatividad aplicable.

5.3 Auditoría de cumplimiento

Es la auditoría que revisa y evalúa si los actos u omisiones de la persona servidora pública cumplen con lo establecido en la normatividad aplicable que rige la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, desde el control interno, manejo de recursos presupuestarios, el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, hasta la conducta de las y los servidores públicos, a través de un dictamen.

Objeto: Revisar y evaluar el apego a la normatividad vigente aplicable, respecto de las actividades; procesos operativos e información contable, presupuestal y programática, debiendo enfocarse en la información proporcionada como respuesta a los rubros objeto de la revisión.

5.4 Auditoría de desempeño

Es la revisión y evaluación objetiva y comparativa sobre si las acciones, planes y programas operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y en su caso, identificando áreas de mejora a través de la emisión de recomendaciones.

Objeto: Medir o evaluar programas, recursos públicos o fondos específicos, incluyendo actividades (con productos, resultados e impactos) o situaciones existentes (incluyendo sus causas y consecuencias) para determinar hasta qué punto se ha cumplido o no con los criterios establecidos.

6. Clases de Auditoría

6.1 Auditoría Normal

Auditoría que se encuentra programada en el plan de trabajo anual.

6.2 Revisión Directa

Auditoría que se realiza por designación de la persona Titular del Órgano Interno de Control y no se encuentra programada en el plan de trabajo anual.

7. Etapas de la Auditoría

Cada etapa de la auditoría se determina en base a las disposiciones generales contenidas en las Normas ISSAI 200, 300 y 400 y se conforma de las siguientes etapas:

7.1 Planeación

Consiste en el estudio preliminar, la selección de rubros, el objetivo general y los particulares, el alcance, riesgo y resultados, la programación e inicio de auditoría a efectuar.

7.2 Ejecución

Corresponde a la selección de datos para su análisis, el registro de la información en cédulas de trabajo para su evaluación, la determinación de las inconsistencias e irregularidades derivadas de actos u omisiones, y la recopilación de la evidencia de una probable observación.

7.3 Informe

Análisis de resultados preliminares, donde se evalúan las respuestas entregadas por las áreas o unidades administrativas auditadas, a quienes se les otorgará un plazo determinado, para que aclare y/o justifique las observaciones plasmadas en el informe.

7.4 Seguimiento

Análisis y evaluación de las propuestas para solventar las observaciones. El resultado del análisis puede clasificarse como: Solventado, con respuesta insuficiente o sin solventar. En los casos donde las observaciones no pudieron ser solventadas se deberá emitir el dictamen de posible responsabilidad administrativa correspondiente, posteriormente se deberá informar la conclusión de la auditoría, a la persona Titular del área auditada.

7.5 Diagramas de Auditoría

a) Auditorías; Administrativa, Financiera y de Cumplimiento. Etapas.

PLANEACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Planeación de Auditoría Orden de Auditoría Alcance a la Orden de Auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio Solicitud Inicial de Información Solicitud complementaria de información Análisis de la información Oficio de conclusión (de conformidad) 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados Preliminares Respuesta de la unidad auditada Seguimiento de Resultados Preliminares Oficio de conclusión (en Resultados Preliminares) Informe de Auditoría Respuesta de observaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de observaciones Oficio de conclusión (en seguimiento) Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa Oficio de conclusión de Auditoría (con dictamen)

b) Auditoría de Desempeño. Etapas

INICIO	RESULTADOS	CONCLUSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Planeación de Auditoría Orden de Auditoría Acta de inicio Solicitud Inicial de Información Solicitud complementaria de información Alcance a la Orden de Auditoría Análisis de la información 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de Informe

8. Procedimiento de la Auditoría

A) Administrativa, Financiera y de Cumplimiento

8.1 Planeación

8.1.1 Planeación de Auditoría. Documento que contiene los datos de la auditoría y el objetivo, debe contener: número de expediente de auditoría, tipo de auditoría, unidades administrativas y sus áreas, rubro o rubros, el objetivo de la revisión, los procedimientos a

desahogar por cada rubro, la normatividad a consultar y el periodo proyectado para el desahogo de la auditoría. **(Formato 1)**

- i. **Orden de Auditoría.** Oficio mediante el cual se informa a la persona Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco de manera personal, del inicio de la auditoría y se describen las áreas administrativas involucradas, designación de auditores, rubros, período y objeto de la revisión **(Formato 2)**.

Si durante la ejecución de la auditoría se requiere ampliar o reducir el grupo de auditores o sustituir alguno de ellos, así como modificar el objeto, alcance o periodo a revisar; se hará del conocimiento del Área o Dirección auditada, mediante oficio suscrito por la persona Titular del Órgano Interno de Control o por quien lo supla en ausencia; **(Formato 34)** el cual deberá establecerse en los siguientes términos:

a.- Dirigirse al servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría.

b.- Fundamentarse en la Guía General de la Auditoría de la Comisión con el señalamiento de que el oficio se hace en alcance de la orden de auditoría correspondiente.

c.- Citar a los auditores que, a partir de la fecha del oficio, se constituyen, se incorporan o se retiran de la auditoría y/o describir de manera concreta en que consiste la modificación del objeto o el periodo a revisar.

Oficios:

- Sustitución del personal auditado encargado de la práctica de auditoría, Visita de Inspección o seguimiento.
- Ampliación del grupo de personal auditor encargado de la práctica de auditoría, Visita de inspección o Seguimiento.
- Desincorporación del personal auditor encargado de la práctica de auditoría, Visita de inspección o Seguimiento.
- Modificación del objeto, alcance o periodo a revisar.
- En caso de ser necesario obtener información de proveedores, contratistas y prestadores de servicios por presuntas operaciones ilícitas, para constatar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el estado de Jalisco, se hará la solicitud respectiva.

8.2 Ejecución

8.2.1 Acta de Inicio. Se expedirá un Acta de Inicio **(Formato 3)** que formalice el inicio de los trabajos de investigación, que deberá especificar lugar, fecha, hora, nombres de los

auditores, asimismo, nombre de la persona Titular de la Comisión, del personal que designe como enlace para atender los requerimientos y dos testigos de asistencia.

8.2.2 Solicitud Inicial de Información y documentación. Oficio mediante el cual se requiere la información y documentación relativa a los rubros a auditar (**Formato 4**).

8.2.3 Desahogo de procedimientos. El grupo de auditores recolecta toda la información y ordena los datos para clasificar la información que resulte relevante, pertinente, suficiente y competente, la cual se registra en papeles de trabajo, de los cuales se seleccionará la muestra para dar inicio a las técnicas de auditoría.

8.2.4 Evaluación de información. Corresponde ordenar y clasificar la información de cada rubro auditado a efecto de hacer la evaluación, teniendo como opción, en caso de ser necesario solicitar de forma complementaria información adicional. (**Formato 5**). En el caso en que no surjan irregularidades o inconsistencias que pudieran constituirse como un resultado preliminar se emitirá la conclusión de auditoría de conformidad. (**Formato 19**).

8.2.5 Prórrogas. Las unidades auditadas podrán solicitar prórrogas a los plazos establecidos para la entrega de la información solicitada. El número de días de prórroga no podrá exceder el plazo inicial establecido en la solicitud que se trate. En caso de que el plazo de prórroga concedido por motivos fortuitos o de causa mayor se exceda en relación al plazo otorgado inicialmente, el número de días extras otorgados se reducirá el plazo para la respuesta de Resultados Preliminares. En caso de que la prórroga sea solicitada para la respuesta de Resultados Preliminares y ésta exceda los 05 días hábiles otorgados, se reducirá el plazo para la respuesta de la etapa de Observaciones, en el Informe de Auditoría.

8.3 Informe.

8.3.1 Resultados preliminares y Seguimiento. Se describen las irregularidades incurridas o las inconsistencias detectadas en las áreas administrativas auditadas (**Formato 6**), mediante oficio (**Formato 7**) se hace de conocimiento los resultados, programando día, fecha, hora y lugar en que deba celebrarse la Reunión de Trabajo con la unidad administrativa auditada, de la cual se levantará una constancia en términos del (**Formato 8**), donde se otorgarán 05 (cinco) días hábiles para que aclaren y/o justifiquen la causa de las irregularidades detectadas.

En el caso de solventar se enviará el oficio de conclusión de Auditoría (**Formato 20**).

8.3.2 Informe de Auditoría. Para efectos de determinar si la propuesta para solventar los resultados preliminares se llenará la cédula de Seguimiento de Resultados Preliminares (**Formato 9**), una vez determinadas se emitirá el Oficio (**Formato 13**) mediante el cual se informa que los resultados preliminares que no fueron solventados ya se constituyeron como observaciones, al cual se adjunta la cédula de observaciones (**Formato 10**) y sus respectivos anexos donde se describen de forma clara las irregularidades detectadas.

El auditor elaborará el Informe de Auditoría (**Formato 12**) y la Cédula de montos auditados (**Formato 11**).

8.3.3 Propuesta para Solventar. Es la información proporcionada mediante oficio por la unidad administrativa auditada en vía de propuesta contestando a las observaciones, el auditor revisará, analizará la información y documentos proporcionados, a criterio profesional se tomará en cuenta si las observaciones se solventan o continúan con respuesta insuficiente.

8.4 Seguimiento

8.4.1 Seguimiento de Auditoría. Se notifica por oficio (**Formato 15**), adjuntando la Cédula de seguimiento de observaciones (**Formato 14**) y su anexo. En el caso en que solvente, se sustituirá el Oficio del formato 14 y en su lugar se emitirá el oficio de conclusión en términos del **Formato 21**, las observaciones que queden con respuesta insuficiente o sin solventar, se trasladarán al dictamen de posible responsabilidad administrativa.

8.4.2 Dictamen de posible responsabilidad administrativa. El grupo de auditores emitirá el Dictamen de posible responsabilidad administrativa (**Formato 16**) y sus anexos (véase 11.1) éste deberá ser dirigido a la persona Titular del Órgano Interno de Control mediante oficio (**Formato 17**).

8.4.3 Conclusión de Auditoría. Una vez notificado el Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa, se emitirá el oficio de Conclusión de Auditoría (**Anexo 18**), dirigido a la persona Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.

B) Auditoría de desempeño

8.5 Inicio

8.5.1 Planeación de Auditoría Documento que contiene los datos de la auditoría y el objetivo, debe contener: número de expediente de auditoría, unidades administrativas y sus áreas, rubro o rubros, el objetivo de la revisión, los procedimientos a desahogar por cada rubro, la normatividad a consultar y el periodo proyectado para el desahogo de la auditoría. **(Formato 22)**

8.5.2 Orden de Auditoría. Oficio mediante el cual se informa a la persona Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco de manera personal, del inicio de la auditoría y se describen las áreas administrativas involucradas, designación de auditores, rubros, período y objeto de la revisión **(Formato 23)**.

8.5.3 Acta de Inicio. Se expedirá un Acta de Inicio **(Formato 24)** que formalice el inicio de los trabajos de investigación, que deberá especificar lugar, fecha, hora, nombres de los auditores, asimismo, nombre de la persona Titular de la Comisión, del personal que designe como enlace para atender los requerimientos y dos testigos de asistencia.

8.5.4 Solicitud Inicial de Información y documentación. Oficio mediante el cual se requiere la información y documentación relativa a los rubros a auditar. **(Formato 25)**. En caso de ser necesario solicitar de forma complementaria información adicional. **(Formato 26)**.

8.5.5 Desahogo de procedimientos. Se debe obtener evidencia de auditoría que sea suficiente, competente, pertinente y relevante, para establecer los resultados, formular conclusiones en respuesta a los objetivos de la Comisión, efectuar preguntas de auditoría, y emitir recomendaciones.

8.6 Resultados. Recabar evidencia de auditoría que sea suficiente, competente, pertinente y relevante, para establecer los resultados, formular conclusiones en respuesta a los objetivos y preguntas de auditoría, y emitir recomendaciones.

8.6.1 Resultados. Los resultados deben estar sustentados por evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante en el cual se podrá encontrar el soporte documental donde se asientan los hallazgos y la fundamentación remitiéndose por oficio a la persona Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos anexando el informe.

8.6.2 Elaboración del Informe de Resultados. Se debe proporcionar el informe de resultados con toda la información necesaria, de manera detallada para proporcionar una comprensión del objeto de la revisión y los resultados al lector. **(Formato 27)**, dicho informe se notificará mediante oficio. **(Formato 28)**

8.6.3. Recomendaciones. Se deben emitir recomendaciones que contribuyan a reparar y fortalecer las debilidades o problemas identificados en el desarrollo de la auditoría

8.7 Conclusión.

8.7.1. Seguimiento del Informe. Los auditores deben dar seguimiento a las propuestas de acciones de mejora emitidas por las áreas o unidades administrativas en respuesta a las recomendaciones presentadas. **(Formato 29).**

Una vez desahogados los procedimientos del seguimiento se emitirá el Oficio de conclusión de la auditoría, informando que en lo subsecuente se le dará seguimiento a las acciones de mejora propuestas. **(Formato 30).**

8.8 Tiempos en las etapas de Auditoría

a) Etapa de ejecución: La vigencia será de 30 días hábiles a partir del inicio de auditoría hasta la notificación de los resultados preliminares, mismos que deberán presentarse en el ejercicio fiscal en que inició la auditoría.

Para la solicitud inicial de información y documentación de auditoría se otorgará a la unidad auditada un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente en que se recibe la solicitud para que dé contestación a los requerimientos ahí establecidos. En casos especiales la información podrá ser solicitada de manera inmediata.

De ser necesario, se realizarán solicitudes complementarias de información y documentación de Auditoría, otorgando hasta un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir del día siguiente en que se notifiquen dichas solicitudes complementarias para su contestación.

El grupo de auditores entregará a la persona Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno dentro de los 5 días hábiles

antes del vencimiento de la etapa de ejecución, las cédulas de Resultados Preliminares para su revisión.

b). Etapa de Informe: La vigencia será de 20 días hábiles, se notificarán los Resultados Preliminares, y se citará a Reunión de Trabajo con la unidad administrativa auditada a efecto de disipar las dudas y establecer compromisos para las propuestas para solventar las irregularidades, otorgándose un plazo de 5 días hábiles al día siguiente de la Reunión para emitir el oficio de respuesta a los Resultados Preliminares.

Una vez recibida la información, dentro de los 10 días hábiles posteriores, el auditor analizará la propuesta y elaborará el Seguimiento de Resultados Preliminares y sus anexos, el Informe de Auditoría, la Cédula de Montos Auditados y Cédula de Observaciones.

Una vez notificado el Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones, se otorgará un plazo de 10 días hábiles a efecto de que proporcione información que aclare y/o justifique lo observado.

c). Etapa de Seguimiento: La vigencia será de 25 días hábiles, el grupo de auditores elaborará las Cédulas de Seguimiento de Observaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles a la recepción de la propuesta de solventación.

Una vez notificado el oficio de Seguimiento de Auditoría y las Cédulas de Seguimiento de Observaciones cuando no se haya solventado irregularidad alguna, se procederá a la elaboración del Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa misma que deberá realizarse en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir del día en que es notificado a la unidad administrativa auditada.

Posteriormente, se emitirá el Oficio de envío de Dictamen de Presunta Responsabilidad administrativa dirigido a la persona Titular del Órgano Interno de Control.

La auditoría se da por finalizada con la notificación del Oficio de Conclusión de Auditoría, en cualquiera de sus etapas, con o sin dictamen mismo que será dirigido a la persona Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

La auditoría tendrá vigencia de 55 días hábiles y no podrá exceder de 6 meses, salvo que, por las necesidades del grupo auditor o por la naturaleza de la auditoría se requiera extender un período extraordinario suficiente para su conclusión, siempre con autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control.

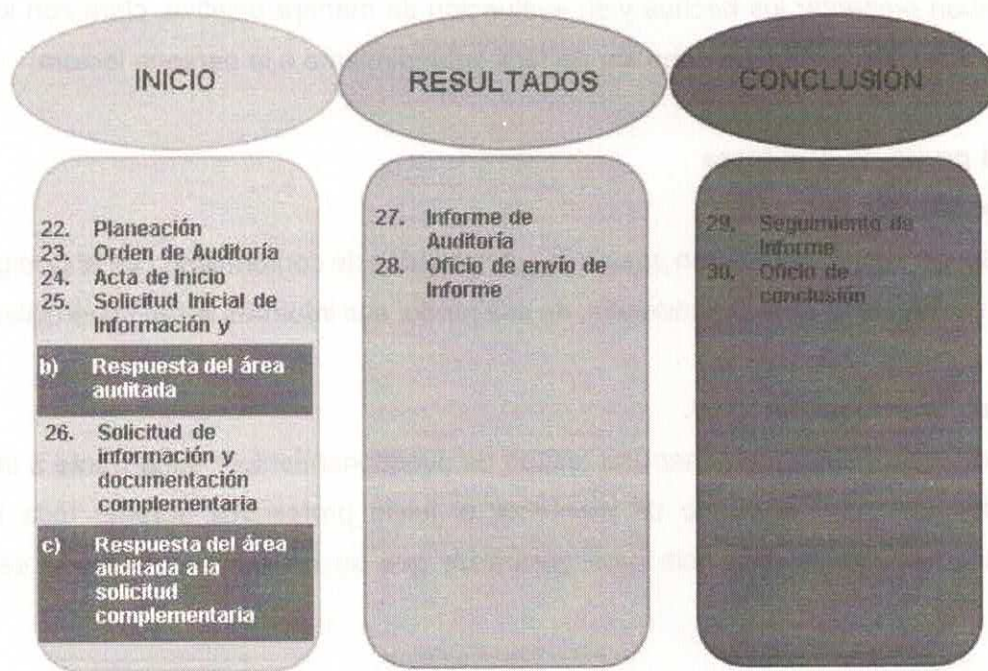
8.9 Supervisión de la Auditoría Durante los procedimientos de desahogo de la auditoría, el encargado y responsable deberá realizar la supervisión de las actividades establecidas en la planeación, aplicación de técnicas de auditoría y de informe de resultados de auditoría y conclusión de la misma mediante el Cuestionario de Supervisión de Auditoría (**Formato 31**); y la Cédula Única de Auditoría. (**Formato 32**).

8.10 Integración del Expediente de Auditoría

a) Auditoría Administrativa, Financiera y de Cumplimiento



b) Auditoría de Desempeño



9. Principios de Auditoría

A. Principios de Auditoría

I. Autonomía

El Órgano Interno de Control no tiene un vínculo de subordinación respecto a la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y se encuentra protegido contra influencias externas en cuanto a sus Informes y Conclusiones.

Las personas servidoras públicas designadas al Órgano Interno de Control, deben ser ajenos al personal adscrito a la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y mantenerse libres de influencias que éstos pudieran ejercer.

II. Facultad de gestión

El Órgano Interno de Control debe tener acceso a todos los registros y documentos relacionados con la gestión administrativa de la Comisión, así como el derecho de requerir toda la información que considere necesaria para llevar a cabo sus labores de Investigación, Supervisión y/o Revisión.

III. De los Informes de Auditoría

Los informes deben presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara con los elementos esenciales. Su redacción debe ser de fácil entendimiento a la persona lectora.

B. Principios del grupo de Auditores

I. Ética e independencia.

El grupo de personas auditoras deberán apegar sus actividades de conformidad con el Código de Ética, así como mantener su independencia, de ese modo, sus informes serán imparciales.

II. Juicio y escepticismo profesional.

Las personas auditoras deben mantener una actitud de cuestionamiento y duda frente a las evidencias recopiladas, con el objeto de mantener el juicio profesional durante toda la auditoría, debiendo ejercer la diligencia para garantizar que su conducta profesional sea apropiada.

III. Control de Calidad (ISSAI 40)

Las políticas y procedimientos sobre control de calidad deben cumplir con el objetivo de garantizar que las auditorías se lleven a cabo consistentemente a un alto nivel. La calidad inicia desde la dirección, revisión y supervisión del proceso de auditoría hasta la necesidad de hacer consultas para tomar decisiones sobre asuntos especiales.

IV. Riesgo de auditoría.

Este riesgo implica que la opinión de la persona auditora en el informe de auditoría pueda resultar errónea o inadecuada. Es por ello, que la auditora o el auditor deberá llevar a cabo los procedimientos necesarios para reducir y administrar los demás riesgos que integran el riesgo de auditoría, de llegar a conclusiones inadecuadas, reconociendo que el riesgo inherente a todas las auditorías, implican que una auditoría nunca podrá proporcionar una certeza absoluta sobre la condición del objeto de la revisión.

V. Importancia relativa.

Es una cuestión de juicio profesional y depende de la interpretación de la persona auditora sobre las necesidades de las o los destinatarios. Puede relacionarse con un elemento individual o con un grupo de elementos tomados en su conjunto y se considera en términos de valor que pueden hacer que un asunto sea importante por su propia naturaleza. Un asunto también puede ser importante debido al contexto dentro del cual ocurre.

9.1 Obligación del personal de auditoría.

Son obligaciones inherentes al trabajo de las personas auditoras:

- La adecuada planeación de su trabajo.
- La ejecución del trabajo conforme al programa de trabajo y las modificaciones autorizadas al mismo, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- El cumplimiento de los tiempos proyectados para la terminación de la auditoría que se le haya asignado.
- Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetivo y que se formulen en términos constructivos y convincentes.
- El cumplimiento de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y de los procedimientos de auditoría de aplicación general, y
- Cumplir con los programas de capacitación y adiestramiento cuando sea convocado por el Instituto o por la Comisión.

10. Técnicas de Auditoría

10.1 Estudio general.

Apreciación sobre las características generales del área y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional de la persona auditora que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del concepto a revisar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente aplica antes de cualquier otra.

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

10.2 Análisis.

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. La utilización más común de esta técnica se da en el



análisis de saldos y en el de movimientos donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos.

El análisis puede realizarse sobre eventos, información y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro contable o presupuestal.

10.3 Inspección.

Examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo, de una operación registrada en el presupuesto o en la contabilidad presentada en los estados financieros, según sea el caso.

10.4 Confirmación.

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

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito a la persona auditora y proporcione la información que se solicita.

Puede ser aplicada de diferentes formas:

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

10.5 Investigación.

Obtención de información, datos y comentarios emitidos por personas servidoras públicas de la Comisión. Con esta técnica la persona auditora puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del Área o Dirección auditada y del concepto a revisar.

10.6 Declaración.

Manifestación por escrito con la firma de personas servidoras públicas o terceras o terceros que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el grupo de personas auditoras. Esta técnica se aplicará a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de Información o una comparecencia donde la declaratoria de la persona servidora pública quede asentada en un Acta Circunstanciada de Hechos.

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría que por su importancia se estime conveniente hacerlos constar se harán mediante un Acta Circunstanciada de Hechos.

10.7 Certificación.

Obtención de un documento que asegure su existencia firmada por una autoridad que cuente con tal atribución.

10.8 Observación.

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

10.9 Cálculo.

Cómputo o cuenta que se hace de algo por medio de operaciones matemáticas.

El grupo de personas auditoras podrá realizar visitas de verificación para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por la unidad auditada.

10.10 Cédulas

Registrar en cédulas de trabajo las técnicas y procedimientos aplicados con sus resultados y las conclusiones obtenidas, y anexar la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.

Las Cédulas se clasifican de la siguiente manera:

- a) **Cédulas sumarias:** Contienen la integración total de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el concepto a revisar.
- b) **Cédulas analíticas:** Contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados.
- c) **Cédulas sub analíticas:** Por medio de las cédulas, se desagregan o analizan con detalle los datos contenidos en una cédula analítica. Se elaboran para examinar con mayor detalle otros procedimientos adicionales aplicados contenidos en la cédula analítica de auditoría.
- d) **Cédulas de resultados preliminares:** En estas cédulas, que como su nombre lo indica son previas a las de resultados finales, la persona auditora expone de manera general los antecedentes de la auditoría, los alcances y técnicas utilizados, así como sus conclusiones basadas en la evidencia o hallazgos que tuvo a su alcance; así mismo la persona auditora discutirá estas mismas con los responsables de la operación revisada y del área auditada, antes de su presentación formal en las Cédulas de Observaciones.
- e) **Cédula de Observaciones:** En estas cédulas se consignarán las deficiencias e irregularidades confirmadas que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión, se resumirá en esta cédula de observaciones, debidamente identificados con el número de cédula correspondiente, a fin de facilitar su consulta y revisión.
- f) **Cédula de seguimiento:** Manifiestan el avance en la atención de las observaciones, compromisos y recomendaciones, primeramente, en Cédulas de Seguimiento de Resultados Preliminares, que derivan en las Cédulas de Observaciones y después en Cédulas de Seguimiento de Observaciones que dan paso a la última etapa de la auditoría y al Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

10.11 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría:

- a. **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.
- b. **Referencias.** Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
- c. **Marcas.** Son señales que se anotan junto a la información registrada por la persona auditora para evidenciar las Investigaciones realizadas.

Por lo anterior, se contará con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para las personas auditoras.

10.11.1 Reglas para la elaboración de los papeles de trabajo:

1. Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbricas del auditor que la elaboró.
2. Estar completas y detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
3. Contener fuentes de información, marcas, referencias y notas.
4. Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.
5. Ser elaboradas en impresiones digitales, con el fin de evitar la alteración de su contenido.

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, y se integrarán en legajos ordenados de manera lógica, con un índice y se resguardarán de conformidad con las disposiciones normativas del manual de archivo del Órgano Interno de Control.

11. Integración de Expediente de Auditoría

El expediente de auditoría deberá ser integrado con los siguientes documentos:

- a) **Auditoría Administrativa, Financiera y de Cumplimiento**
 - Planeación de Auditoría
 - Orden de Auditoría
 - Acta de Inicio
 - Solicitud Inicial de Información y Documentación de Auditoría

- Respuesta de la unidad administrativa auditada
- Solicitud Complementaria de Información y Documentación
- Respuesta de la unidad administrativa auditada
- Cédulas internas (sumarias, analíticas, sub-analíticas)
- *Oficio de Conclusión (en caso que aplique)*
- Oficio de envío de Resultados Preliminares
- Cédulas de Resultados Preliminares
- Anexos de las Cédulas de Resultados Preliminares
- Minuta de Reunión de Trabajo de Resultados Preliminares
- Respuesta con propuesta para solventar los Resultados Preliminares
- Seguimiento de Resultados Preliminares
- Anexos del seguimiento de resultados preliminares
- *Oficio de Conclusión (en caso que aplique)*
- Oficio de envío de Informe de Auditoría
- Cédulas de observaciones
- Anexos de las cédulas de observaciones
- Informe de Auditoría
- Cédulas de montos auditados
- Respuesta con propuesta para solventar las Observaciones
- Cédulas de Seguimiento de Observaciones
- Anexos de las cédulas de seguimiento de observaciones
- Oficio de envío de seguimiento de auditoría u *Oficio de Conclusión (en caso que aplique)*
- Oficio de envío de Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa
- Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa
- Anexo del dictamen
- Oficio de Conclusión de Auditoría con Dictamen.

b) Auditoría de desempeño

- Planeación de Auditoría
- Orden de Auditoría
- Acta de Inicio
- Solicitud Inicial de Información y Documentación de Auditoría
- Respuesta de la unidad administrativa auditada
- Solicitud Complementaria de Información y Documentación (en caso que aplique)
- Respuesta de la unidad administrativa auditada
- Oficio de Informe de Resultados de Auditoría
- Informe de Resultados de Auditoría
- Respuesta con propuesta de acciones de mejora
- Seguimiento de Informe de Auditoría
- Oficio de Conclusión de Auditoría

11.1 Integración y certificación del Anexo del Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa

El expediente de anexo del Dictamen deberá contener en copia certificada:

1. Orden de Auditoría y Comisión
3. Acta de Inicio
4. Solicitud de Información y Documentación
5. Oficio de respuesta del ente auditado y anexos
6. Solicitud de Información y Documentación Complementaria (si lo hay)

7. Oficio de alcance a la orden de auditoría (si lo hay)
8. Cédula de Seguimiento de Observaciones
9. Anexos de Cédulas de Seguimiento de Observaciones
10. Soporte documental de las observaciones que quedaron pendientes de solventar
11. Oficio de Seguimiento de Auditoría
12. Certificación de documentos.

11.2 Certificación de documentos.

La documentación debe certificarse insertando en lápiz rojo el folio con número consecutivo en la parte superior derecha, testando sobre la hoja un moño en forma de crespón fúnebre. La parte reversa de la hoja cuando no haya escritura o cualquier información impresa insertar dos líneas con el lápiz rojo.


El grupo de personas auditoras deberá generar dos tantos impresos del Anexo del Dictamen, uno se envía a la persona Titular del Órgano Interno de Control y el otro se integra en el expediente de auditoría.

12. Formatos.

Documentación emitida y/o generada por el grupo de auditores que se conforma de Cédulas, Anexos, Actas y Oficios (Orden de Auditoría, Solicitudes o Informes) para un mejor control interno en el procedimiento de auditoría y sus procesos, mismos que a continuación se enlistan.

Los documentos que a continuación se enlistan representan el molde de la información que puede ser modificada, los datos son sustituidos por la letra X que corresponde a números, iniciales, nombres, apellidos, cargos, lemas, etc., y puede abarcar las fojas que se requieran en su contenido.

12.1 FORMATO 1. PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

Organismo Público			
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, JALISCO.			
Número de Auditoría:	Unidad a Auditar:	Capítulo	Ejercicio fiscal
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXX
Tipo de Auditoría	Rubro		Periodo de revisión
XXXXXXXXXX	a) XXXXXXXXXXXX, b) XXXXXXXXXXXX, c) XXXXXXXXXXXXXX		Del XX de XXXXXXXX al XX de XXXXXX de 20XX
Marco Legal			
XXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Antecedentes:			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Objetivo:			
<p>Comprobar la existencia y debida aplicación de los Reglamentos y Manuales verificando que los controles internos, procesos y sistemas utilizados para manejar los Recursos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco a través del Área de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX adscrita a la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.</p> <p>Comprobar que el manejo y aplicación de los recursos asignados a la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco se hubieran realizado de conformidad con los lineamientos autorizados y de conformidad con normatividad vigente aplicable, así como las partidas aprobadas en el Presupuesto de Egresos y validar los registros de las transferencias presupuestales autorizadas por el H. Congreso del Estado</p> <p>Comprobar que se tengan implementados los controles adecuados, respecto de la recepción y entrega de los bienes y servicios comprados, de conformidad a la normatividad interna y externa establecida para ello.</p>			
Marco Presupuestal			
Presupuesto de Egresos autorizado para el Ejercicio Fiscal 20XX, presenta la siguiente información financiera:			
Unidad Presupuestal	Monto total autorizado	Porcentaje	Monto por Auditar
26 Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco	\$ XXXXXX	100%	XXXXXXXXXX
			Porcentaje
Capítulo	No. de Partida	Importe	
Servicios Personales	1000	\$	
Materiales y Servicios	2000	\$	
Servicios Generales	3000	\$	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios	4000	\$	
Bienes Muebles e Inmuebles	5000	\$	
Edificación no habitacional	6000	\$	
Total Presupuesto 202X		\$	
Rubro	Procedimientos y Actividades a Desarrollar	Documentos a Consultar	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Personal Comisionado:			
Nombre:		Firma:	Rúbrica:
XXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXX
Elaboró:	Visto Bueno:	Autorizó:	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma:	

12.2 FORMATO 2. ORDEN DE AUDITORÍA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
Número de Oficio AUD/OIC/XX/20XX
Número de auditoría. Exp. XXXXXXXXX

ORDEN DE AUDITORÍA

Guadalajara, Jalisco a XX de XXXXXXX de 20XX

Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX
Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco
Calle Pedro Moreno 1616, Colonia Americana.
Guadalajara, Jalisco. C.P. 44140

Presente.

Con el objeto de verificar y promover en esta Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco el cumplimiento de sus Programas Sustantivos, Plan Institucional y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50 numeral 1 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 5 fracción III y 8 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 41 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; 63 fracciones I, II, III y VII del Reglamento Interior de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, se le notifica que se llevará a cabo la Auditoría XXXXXXXXXX con número de Expediente XXXXXXXX en la XXXXXXXX, en específico en el XXXXXXXXXX, así como las demás áreas que dependan de estas.

Para tal efecto, se designa para el desahogo de la presente auditoría a los(las) Ciudadanos XXXXXXXXXX, XXXXXXXX; XXXXXXXXXX, XXXXXXXX; y XXXXXXXXXX, XXXXXXXX, con el objeto de verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, del gasto y del cumplimiento, sean acordes a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficiencia, eficacia, economía, calidad, entre otros, respecto a los rubros: a) Control Interno, b) XXXXXXXXXX, c) XXXXXXXXXX, por el periodo del XX de XXXXX al XX de XXXXXXX de 20XX, en la inteligencia de que la auditoría podrá ampliarse a otros ejercicios y rubros de considerarse necesario.

Asimismo, me permito comunicarle que la auditoría en comento iniciará el día que se suscriba el Acta de Inicio de Auditoría, mismo que tendrá lugar en las oficinas de esa XXXXXXXXXX el día XX (xxxx) de XXXXXX de 20XX a las XX:XX (xxx) horas.

Por último, agradeceré girar instrucciones a quién corresponda a fin de que se designe un área de acceso restringido ubicado dentro de sus instalaciones para que el grupo auditor desarrolle la revisión correspondiente y se brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido, haciendo propicia la ocasión para señalar que en caso de no permitir la práctica de la auditoría o no se proporcione en forma completa y oportuna la información y documentos solicitados por el grupo de personas auditoras, será considerado como incumplimiento a la obligación prevista en el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo que dará lugar al inicio de los procedimientos de Responsabilidad Administrativa Correspondientes.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Órgano Interno de Control

cc. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.

XXX



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Acta Número XX/OIC/CEDH/XXXX

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA NÚMERO XXXXXXXXX

En Guadalajara Jalisco, siendo las **XX:XX (xxxxxx)**, horas del día **XX (xxxx)** de **XXXXXX** del **20XX** (dos mil **XXXXXX**), los Ciudadanos **XXXXXX, XXXXX ; XXXXXXXX, XXXXXX; XXXXXXXXX, XXXXXXXXX**, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la **Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco** ubicada en la Calle Pedro Moreno 1616, Colonia Americana, Código Postal 44160, Guadalajara, Jalisco, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

-----HECHOS-----

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del **CiudadanX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **PresidentX** de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, las personas auditoras procedieron a identificarse en el orden antes mencionado con gafetes número **XXXX, XXXX, XXXX** expedidos por la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco. -----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la Orden de Auditoría número **OIC/XXXX/20XX** de fecha **XX (xxxx)** de **XXXXX** del **20XX** (dos mil **XXXXXXX**), emitida por **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **Titular del Órgano Interno de Control**, de conformidad con las atribuciones conferidas en los artículos 50 numeral 1, de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 5 fracción III y 8 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 41 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; 63 fracciones I, II, III y VII del Reglamento Interior de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, al(la) **CiudadanX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, quien firma para constancia de su puño y letra de recibido el acuse de la Orden de Auditoría antes mencionada, estampando también el sello oficial correspondiente, acto con el que se tiene por formalmente notificada la Orden de Auditoría que nos ocupa. -----

Para los efectos del desahogo de los trabajos de la misma, se solicita al **CiudadanX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, quien recibe la Orden de Auditoría, se identifique, exhibiendo **XXXXXX** número **XXXXXXX**, expedida por el **XXXXXXXXXX**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía al margen izquierdo de la credencial cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador(a), a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. -----

El grupo de personas auditoras exponen al(la) **CiudadanX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados al proceso de revisión de la **Auditoría XXXXXX**, con número de expediente **XXXXXXXXXXXXXXXX** en la **XXXXXX**, específicamente en el **Área de XXXXXX** así como las demás áreas que dependan de estas, con el objeto de verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, del gasto y del cumplimiento, sean acordes a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficiencia, eficacia, economía, calidad, entre otros, respecto a los rubros: a) **XXXXXXXXXX**, b) **XXXXXXXXXX**, por el periodo del **XX de XXXXX** al **XX de XXXXXX de 20XX**, en la inteligencia de que la auditoría podrá ampliarse a otros ejercicios y rubros de considerarse necesario. -----

Acto seguido se solicita al(la) **CiudadanX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, designe dos testigos de asistencia, designando al (la) **CiudadanX XXXXXXXX, XXXXX**, y al(la) **CiudadanX XXXXXXXX, XXXXX**, quienes se identifican (el)la primer(o)a con **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** número **XXXXXXXXXX** emitida por **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, y la segunda con **XXXXXX** número **XXXXXX**, expedida por **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** se constata que en ambos documentos de identificación aparecen sus fotografías, nombres y firmas correspondientes con el perfil físico de sus portadores. -----

Asimismo, las personas servidoras públicas antes mencionados aceptan la designación de ser testigos de asistencia del presente acto. -----

CiudadanX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, en este momento nombra al **CiudadanX XXXXXXXX, XXXXX**, como la persona **Responsable y Encargada de atender los requerimientos de información y documentación relacionados con la auditoría XXXXXXXXXXXXXXXX que nos ocupa**, quien acepta su designación y en el acto se identifica con credencial para votar número **XXXXXXXXXX**, expedida por el Instituto Nacional Electoral. -----

CiudadanX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispuesto por la normatividad correspondiente Penal o en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, manifiesta que en este acto recibe el original de la Orden de Auditoría número XXXXXXXXXXXX, hecho con el que se da formalmente notificado y se pone a las órdenes de las personas auditoras actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido. -----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las XX:XX (XXXXXXXXXXXX) horas de la misma fecha en que fue iniciada. -----

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce todas y cada una de las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entiende la diligencia.-----

Por la Comisión Estatal De Derechos Humanos Jalisco

CiudadanX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

TestigXs DesignadXs

CiudadanX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

CiudadanX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

Enlace DesignadX

CiudadanX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

Por el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal De Derechos Humanos, Jalisco

CiudadanX XXXXXXXXX
Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción,
Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno

CiudadanX XXXXXXXXX
AuditorX

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Inicio de Auditoría con número XX/OIC/CEDH/20XX. Expediente número XXXXXXXXX, de fecha XX (xxx) de XXXXXX de 20XX (dos mil XXXXXXXX), la cual consta de XX (XXXXXX) fojas del Acta y XX (xx) fojas de identificaciones. -----

12.4 FORMATO 4. SOLICITUD INICIAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA
Número AUD/OIC/XXX/20XX
Exp. XXXX/20XX**

Guadalajara, Jalisco a XX de XXXXXX 20XX

Nombre XXXXXXXXXXXX
Cargo XXXXXXXXXXXX de la
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Y Responsable Designado de atender la Auditoría
Calle Pedro Moreno número 1616 Col. Americana
C.P. 44140, Guadalajara, Jalisco
PRESENTE

En cumplimiento a la Orden de Auditoría con número de oficio XXXXXXXX fechado el XX (xxxx) de XXXXX 20XX, emitido por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Titular del Órgano Interno de Control, donde ordena el inicio de Auditoría XXXXXXXXXXXX a la XXXXXXXXXXXX, específicamente en el Área de XXXXXXXXXXXX, para verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, del gasto y de cumplimiento sea acorde a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad, entre otros, respecto de los rubros: a) XXXXXXXXXXXX, b) XXXXXXXXXXXX, por el periodo del XX de XXXX al XX de XXXXXX de 20XX, le solicito emita sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que nos sea proporcionada la información y documentación EN COPIA CERTIFICADA que a continuación se enlista, la cual podrá proporcionarse en forma digital según corresponda.

a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. XXXXXXXX
2. XXXXXXXX

b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. XXXXXXXX
4. XXXXXXXX

Cabe señalar que, de acuerdo al análisis de la documentación e información antes señalada, se determinarán las muestras selectivas a revisar, por lo que se requerirá documentación complementaria, misma que se solicitará en el transcurso de la auditoría.

Solicito su valioso apoyo para contar con la documentación e información que se indica en los numerales antes citados en un plazo no mayor de **05 (cinco)** días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la presente solicitud, lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 63 de la **Ley de General de Responsabilidades Administrativas**.

Sin más por el momento, y en espera de la información solicitada, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXX
Titular del Área de Auditoría, Fiscalización Promoción,
Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno

cc. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. - Para su conocimiento.
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. - Para su conocimiento.

12.5 FORMATO 5. SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA COMPLEMENTARIA



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA
Número AUD/OIC/XXX/20XX
Exp. XXXX/20XX**

Guadalajara, Jalisco a XX de XXXXXX 20XX

**Nombre XXXXXXXXXXXX
Cargo XXXXXXXXXXXX de la
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Y Responsable Designado de atender la Auditoría**
Calle Pedro Moreno número 1616 Col. Americana
C.P. 44140, Guadalajara, Jalisco
PRESENTE

En cumplimiento a la Orden de Auditoría con número de oficio **XXXXXXXX** fechado el XX (xxxx) de XXXXX 20XX, emitido por **XXXXXXXXXXXXXXXXXX Titular del Órgano Interno de Control**, donde ordena el inicio de **Auditoría XXXXXXXXXXXX** a la **XXXXXXXXXX**, específicamente en el **Área de XXXXXXXXXXXX**, para verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, del gasto y de cumplimiento sea acorde a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad, entre otros, respecto de los rubros: **a) XXXXXXXXXXXX, b) XXXXXXXXXXXX**, por el periodo del **XX de XXXX al XX de XXXXXX de 20XX**, le solicito emita sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que nos sea proporcionada la información y documentación EN COPIA CERTIFICADA que a continuación se enlista, la cual podrá proporcionarse en forma digital según corresponda.

a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. XXXXXXXX
2. XXXXXXXX

b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. XXXXXXXX
4. XXXXXXXX

Solicito su valioso apoyo para contar con la documentación e información que se indica en los numerales antes citados en un plazo no mayor de **XX (XXXXX)** días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la presente solicitud, lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 63 de la **Ley de General de Responsabilidades Administrativas**.

Sin más por el momento, y en espera de la información solicitada, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXX
Auditor

cc. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. - Para su conocimiento.
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. - Para su conocimiento.

12.6 FORMATO 6. CÉDULAS DE RESULTADOS PRELIMINARES

	COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS			
	ANEXO AL OFICIO NÚMERO XXXXXX			
	RESULTADOS PRELIMINARES			
ORDEN DE AUDITORÍA	XXXXXX	MONTOS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	XXXXXX
NÚMERO DE AUDITORÍA	XXXXXX		MUESTRA AUDITADA	XXXXXX
NÚMERO DE ACTA INICIO	XXXXXX		OBSERVADO	XXXXXX
ÁREAS REVISADAS	XXXXXX	RESULTADOS PRELIMINARES	TOTALES	XX (XX, XX, XX)
			RELEVANTES	XX (XX, XX, XX)
			NO RELEVANTES	XX (XX, XX)
PERIODO AUDITADO	XXXXXX	SEGUIMIENTO	SOLVENTADAS	
RUBROS AUDITADOS	XXXXXX		RESPUESTA INSUFICIENTE	
			SIN RESPUESTA	

RESULTADOS PRELIMINARES		PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN REMITIDA
MONTO OBSERVADO	RESULTADO PRELIMINAR XX \$ XXXXXXXXXXXX		
TIPIFICACIÓN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
CLASIFICACIÓN	XXXXXXXXXXXX		
Incumpliendo con la siguiente normatividad: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
RECOMENDACIÓN PREVENTIVA XX			
RECOMENDACIÓN CORRECTIVA XX			

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Auditor

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Auditor

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Área de Auditoría, Fiscalización,
Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y
Control Interno

12.7 FORMATO 7. OFICIO DE ENVÍO DE RESULTADOS PRELIMINARES



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
OFICIO No. XXXXXXXXX
Numero de Auditoria. – Exp. XXXXXXXXX**

**OFICIO DE ENVÍO DE RESULTADOS PRELIMINARES
Y CITATORIO PARA REUNIÓN DE TRABAJO**

Guadalajara, Jal., XX de XXXXXX 20XX

Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de la Comisión Estatal de
Derechos Humanos y Enlace Responsable de atender
los requerimientos de auditoría
Calle Pedro Moreno 1616, Col. Americana
C.P. 44140, Guadalajara, Jalisco.
PRESENTE:

Dando seguimiento a la Orden de Auditoría con número de oficio XXXXXXXXX de fecha XX de xxxxx 20XX, mediante el cual se informó el inicio de una **Auditoría XXXXXXXX** con el objeto de verificar y comprobar el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad, entre otros, respecto de los rubros: a) XXXXXXXX b) XXXXXXXX, por el periodo del **XX de xxxx al XX de xxxx de 20XX**, a la **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, específicamente en la **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, para lo cual se verificó y comprobó que la operación, ejercicio y funcionamiento del Control Interno, del gasto y del cumplimiento, sea acorde a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad, entre otros, y en base a las facultades y atribuciones a mí conferidas en los artículos 50 numeral 1 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 5 fracción III y 8 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 41 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; 63 fracciones I, II, III y VII del Reglamento Interior de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, derivados de los procedimientos realizados por el equipo auditor, **me permito hacer llegar los Resultados Preliminares, mismos que se encuentran desglosados en XX (xxxx) fojas útiles por una sola de sus caras que detallan XX (xxx) Resultados Preliminares y XX(xxx) fojas útiles por una sola de sus caras que detallan XX (xxx) anexos.**

A su vez, hago de conocimiento que **este Órgano Interno de Control determina que la revisión de campo se encuentra cerrada** para los efectos que haya a lugar.

Por último, me permito extenderle, de la manera más atenta, invitación para asistir a Reunión de Trabajo el próximo día **XX (xxxxx) de XXXXXX del 202X, a las XX: XX (xxxxx) horas**, cito en la Calle Pedro Moreno número 1616, Colonia Americana, en las oficinas que usted tenga a bien determinar dentro de la **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** a su digno cargo, donde se levantará el Acta correspondiente.

Para lo cual le pido, **cite formalmente a las personas servidoras públicas competentes y responsables**, a fin de que **asistan a la reunión** en comento para el desahogo de las dudas y/o presenten propuestas documentales respecto de, los Resultados Preliminares adjuntos al presente; de no asistir, podría incurrir en algunos de los supuestos de incumplimiento a la obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco respecto de obstruir los procesos y procedimientos de la auditoría en comento, así mismo se le informa que de **aquellos resultados preliminares que no se solventen pasarán a constituirse como observaciones en el informe de auditoría.**

Sin otro particular,

ATENTAMENTE,

XXXXXXXXXXXX

Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción,
Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno

c.c. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.

12.8 FORMATO 8. MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO

	MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO DE RESULTADOS PRELIMINARES	
	Fecha	XXXXX
	Lugar	XXXX
	Hora de inicio	XXXXX
	Hora de término	XXXXXX

ANTECEDENTES:

En cumplimiento a la Orden de Auditoría contenida en el Oficio número XXXXXXXXXX de fecha XX de XXXXXX de 20XX, recibido por la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, **President**X de la Comisión Estatal de Derechos Humanos con fecha XX de XXXXXX de 20XX, con la que se ordenó el inicio de la Auditoría XXXXXX en la XXXXXXXXXXXXXXXX específicamente en la XXXXXXXXXXXXXXXX, así como las áreas que dependan de estas, con el objeto de verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, del gasto y de cumplimiento sea acorde a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad entre otros, respecto de los rubros: a) XXXXXXXXX, b) XXXXXXXXX, por el período del XX de XXXXXX al XX de XXXXXX 20XX.

Oficio de envío de Resultados Preliminares y citatorio para reunión de trabajo número XXXXXXXXXX de fecha XX de XXXXXX de 20XX, emitido por el XXXXXXXXXXXXXXXX, Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno del Órgano Interno de Control, mediante el cual se informa de XX (XXXX) Resultados Preliminares derivado de la auditoría en comento y se cita a la Reunión de Trabajo el día XX de XXXXXX de 20XX a las XX:XX horas.

OBJETIVOS:

Definir: Acuerdos, Fichas Compromiso y Responsables de realizar las gestiones y generar la información y documentación necesaria tendiente a solventar los Resultados Preliminares que más adelante se mencionan y que el servidor público competente de la XXXXXXXXXXXXXXXX remita en tiempo y forma la documentación e información generada con motivo de los acuerdos de esta reunión de trabajo para la Solventación de los Resultados Preliminares de la auditoría en comento.

LISTA DE ASISTENTES POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	
POR LA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	

RESULTADO PRELIMINAR	FECHA COMPROMISO	RESPONSABLE DE RESPUESTA	ACUERDOS
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX

En caso de no cumplir con el acuerdo correspondiente y en consecuencia no solventar alguno(s) de los Resultados Preliminares, pasaran a constituirse como observaciones en el informe de Auditoría.

Se cierra la presente Reunión de Trabajo siendo las XX:XX (XXXXXXXXXX) horas (22) de fecha XX de XXXXXX de 20XX (1), levantándose por **duplicado** y firmando en todas sus fojas, al margen y al calce, cada uno de los que intervinieron, entregando un ejemplar con firmas originales al XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (23) de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, otro ejemplar con firmas autógrafas a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (12), Titular del Área de Auditoría y Fiscalización, para su incorporación a los papeles de trabajo de la auditoría.

conste.

f

12.9 FORMATO 9. SEGUIMIENTO DE RESULTADOS PRELIMINARES

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS				
ANEXO AL OFICIO NÚMERO XXXXXX				
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS PRELIMINARES				
ORDEN DE AUDITORÍA	XXXXXX	MONTOS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	XXXXXXXXXX
NÚMERO DE AUDITORÍA	XXXXXX		MUESTRA AUDITADA	XXXXXXXXXX
NÚMERO DE ACTA INICIO	XXXXXX		OBSERVADO	XXXXXXXXXX
ÁREAS REVISADAS	XXXXXXXX		SOLVENTADO EN RESULTADOS PRELIMINARES	XXXXXXXXXX
PERIODO AUDITADO	XXXXXXXX		PENDIENTE DE SOLVENTAR	XXXXXXXXXX
RUBROS AUDITADOS	XXXXXXXXXX	SEGUIMIENTO	SOLVENTADAS	XXXXXX
			RESPUESTA INSUFICIENTE	XXXXXXXXXX
			SIN RESPUESTA	XXXXXXXXXXXXXX

RESULTADOS PRELIMINARES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN REMITIDA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROPUESTA PLASMADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Auditor	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Auditor	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno
----------------------------------	----------------------------------	---

12.10 FORMATO 10. CÉDULAS DE OBSERVACIONES

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS				
ANEXO AL OFICIO NÚMERO XXXXXX				
OBSERVACIÓN XX				
ORDEN DE AUDITORÍA	XXXXXXXXXX	MONTOS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	XXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE AUDITORÍA	XXXXXXXXXX		MUESTRA AUDITADA	XXXXXXXXXX
NÚMERO DE ACTA INICIO	XXXXXXXXXX		OBSERVADO	XXXXXXXXXXXX
ÁREAS REVISADAS	XXXXXXXXXX		SOLVENTADO PARCIAL	XXXXXXXXXXXX
PERIODO AUDITADO	XXXXXXXXXXXX		PENDIENTE DE SOLVENTAR	XXXXXXXXXXXX
RUBROS AUDITADOS	XXXXXXXXXXXX	CLASIFICACIÓN		XXXXXXXXXXXX

OBSERVACION	RECOMENDACIONES
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN PREVENTIVA XXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIÓN CORRECTIVA XXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p><u>Aquellas observaciones que no puedan ser solventadas, la Autoridad Investigadora, deberá iniciar el procedimiento de investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas una vez que el Área de Auditoría y Fiscalización remita el Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa.</u></p>

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Auditor	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Auditor	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno
----------------------------------	----------------------------------	---

12.11 FORMATO 11. CÉDULAS DE MONTOS AUDITADOS

		COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS				
		CÉDULA DE MONTOS AUDITADOS				
		ANEXO AL OFICIO XXXXXX				
DATOS DE LA AUDITORÍA						
ORDEN DE AUDITORÍA	XXXXXXXXXX					
NÚMERO DE AUDITORÍA	XXXXXXXXXX					
NÚMERO DE ACTA INICIO	XXXXXXXXXX					
ÁREAS REVISADAS	XXXXXXXXXX					
DESGLOSE DE MONTOS						
RUBROS AUDITADOS	PERIODO AUDITADO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	MUESTRA AUDITADA	OBSERVADO		
XXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
No. obs	Tipificación y concepto de observación	Tipo de Observación	Monto Observado	Monto Solventado	Monto Pendiente de Solventar	Clasificación
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX
TOTAL		XXXXXX	XXXXX	XXXXXXX	XXXXXX	XXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Auditor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Auditor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Area de Auditoría, Fiscalización,
Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y
Control Interno

12.12 FORMATO 12. INFORME DE AUDITORÍA



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
ANEXO AL OFICIO No. XXXXXXXXX**

INFORME DE AUDITORÍA

**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
Número de Auditoría Exp. XXXXXXXXX
RUBROS AUDITADOS: a).- XXXXXXXXXX b) XXXXXXXXX
PERIODO REVISADO: XXXXXXXXXX**

Guadalajara, Jal., XX de XXXXXX de 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
Calle Pedro Moreno 1616, Col. Americana C.P. 44140, Guadalajara, Jalisco.
PRESENTE:

I.- ANTECEDENTES

Fundamentos legales: artículos XXXXXXXXXX

II. PERÍODO

La revisión a la XXXXXXXXX, se efectuó mediante pruebas selectivas a la XXXXXXXXXX, respecto del control, asignación de anticipos y comprobación del gasto, por concepto de XXXXXXXXX, por el período comprendido del XX de XXXXXX al XX de XXXXXX de 20XX.

III. OBJETIVO DE LA REVISIÓN

Control Interno. - Comprobar la existencia, actualización, vigencia y debida aplicación de los Reglamentos y Manuales Administrativos internos de la XXXXXXXXX, verificando que los controles internos, procesos y sistemas de trabajo sean utilizados para manejar y controlar los gastos por concepto de XXXXXXXXX, por parte del XXXXXXXXXX y XXXXXXXXXX, buscando que se apeguen al marco de transparencia, honestidad y legalidad en el control de los recursos económicos utilizados.

Control y Vigilancia del Gasto Público. - Verificar que los recursos se hayan aplicado bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, austeridad, etc. en cumplimiento a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público.

IV. ALCANCE DE LA REVISIÓN

En cuanto al Rubro Control interno, la revisión se enfocó a constatar la existencia y debida aplicación de los Reglamentos y Manuales, verificando que los controles internos, procesos y sistemas de trabajo utilizados para manejar los recursos financieros aplicados, aseguren la calidad y brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en el manejo y custodia de los otorgados y revisados.

En lo que respecta al Rubro de XXXXXXX, la revisión se desarrolló en torno a la revisión de XXXXXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXX que amparan un importe de \$XXXXXXXXXX por concepto de XXXXXXXXXXXXX efectivamente pagados, verificando que el personal se encuentre en la plantilla de personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y que los recursos financieros otorgados para XXXXXXX se encuentren debidamente documentados, lo anterior en apego a las disposiciones normativas establecidas.

**MONTO AUTORIZADO: \$ XXXXXX MONTO AUDITADO: \$ XXXXX MONTO OBSERVADO: \$ XXXXXXX
MONTO SOLVENTADO: XXXXXXXXX MONTO PENDIENTE DE SOLVENTAR: XXXXXXXX**

V. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

La auditoría se realizó aplicando las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, así como la aplicación de Procedimientos y Técnicas de Auditoría necesarias en vista de la naturaleza del entorno.

Descripción de los principales procedimientos de auditoría aplicados:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VI.- RESULTADOS

Determinándose las siguientes observaciones consideradas relevantes:

VII.- CONCLUSIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atentamente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Área de Auditoría, Fiscalización Promoción,
Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno



12.13 FORMATO 13. OFICIO DE ENVÍO DE CÉDULAS DE OBERVACIONES E INFORME DE AUDITORÍA



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
OFICIO No. XXXXXXXXX
Numero de Auditoria. – Exp. XXXXXXXX**

OFICIO DE ENVÍO DE CÉDULAS DE OBSERVACIONES E INFORME DE AUDITORÍA

Guadalajara Jal, XX de XXXXX de 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco
Calle Pedro Moreno número 1616, Colonia Americana,
Guadalajara Jalisco CP. 44140
Presente

En relación al oficio de Orden de Auditoría número XXXXXXXXXX de fecha XX de XXXXXX de 20XX, mediante el cual se notificó que se iniciaría una **Auditoría XXXXXX** a la XXXXXXXXXXXX, en específico a la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, así como áreas que dependan de estas, con el objeto de verificar y comprobar que la operación, ejercicio y funcionamiento del control interno y del gasto, sea acorde al cumplimiento en las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad, entre otros, respecto de los rubros **a) XXXXXXXX b) XXXXXXXX**, por el período del **XX de XXXXX al XX de XXXXX de 20XX**, así como el oficio número XXXXXXXXXX de fecha XX de XXXX del 20XX **Oficio de envío de Resultados Preliminares y Citatorio para Reunión de Trabajo** y que para el caso que nos ocupa mediante Oficio número XXXXXXXXXX de fecha XX de XXXXX de 20XX la unidad responsable presentó propuestas, argumentos y documentos con el propósito de aclarar los **XX (XXXXX) Resultados Preliminares**.

Que, una vez analizadas y valoradas las propuestas, se concluye que **XX (XXXXX) resultados preliminares no se justifican** por lo que pasan a constituirse como observación, reasignándose como a continuación se expone:

Número de Resultado Preliminar	Nuevo número de Observación
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Derivado de lo anterior, se le requiere para que en un plazo improrrogable de **10 (diez) días hábiles** contados a partir del día siguiente de la recepción del presente, se remita a este Órgano Interno de Control, la documentación comprobatoria necesaria para la solventación de las observaciones en comentario, informándole que, en caso de que lo enviado no aclare la situación observada, se procederá a realizar el Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa para que se realice la investigación correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De no dar cumplimiento al término estipulado en el párrafo anterior, las personas servidoras públicas competentes de atender la presente auditoría estarán en el supuesto de incumplimiento mencionado en el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sin otro particular de momento, quedo de usted.


ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXX

Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción,
Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno

c.c. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.

12.14 FORMATO 14. CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

	COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS		
	ANEXO AL OFICIO NÚMERO XXXXXX		
	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIÓN		
ORDEN DE AUDITORÍA	XXXXXXXXXX	MONTO OBSERVADO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE AUDITORÍA	XXXXXXXXXX	MONTO DE DESCARGO EN RESULTADOS PRELIMINARES	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE ACTA INICIO	XXXXXXXXXX	MONTO DE DESCARGO EN OBSERVACIONES	XXXXXXXXXX
ÁREAS REVISADAS	XXXXXXXXXX	MONTO SIN SOLVENTAR	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
PERIODO AUDITADO	XXXXXXXXXX	CLASIFICACIÓN	XXXXXXXXXX
RUBROS AUDITADOS	XXXXXXXXXX	OFICIO DE RESPUESTA DEL ÁREA AUDITADA	XXXXXXXXXX

OBSERVACIÓN	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
ANÁLISIS DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
RECOMENDACIÓN PREVENTIVA	RECOMENDACIÓN CORRECTIVA
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

+

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Auditor

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción,
Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno.



12.15 FORMATO 15. OFICIO DE ENVÍO DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
OFICIO No. XXXXXXXXX
Numero de Auditoria. – Exp. XXXXXXXXX**

OFICIO DE ENVÍO DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Guadalajara Jal, XX de XXXXXX 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco
Calle Pedro Moreno número 1616, Colonia Americana,
Guadalajara Jalisco CP. 44140
Presente.

En relación a su oficio número XXXXXXXX de fecha XX de XXXXXXXX del 20XX, con el que remitió a este Órgano Interno de Control, documentación e información correspondiente a la solventación de **XX (XXXXX) observaciones**, determinadas derivado de la **Auditoría XXXXXXXX** con número de expediente: XXXXXXXX en la XXXXXXXXXXXXXXXX, en específico a la XXXXXXXXXXXXXXXX; para lo cual se verificó y comprobó que la operación, ejercicio y funcionamiento del control interno, del gasto y de cumplimiento, sea acorde a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad, entre otros, respecto de los rubros: a) XXXXXXXXXXXX y b) XXXXXXXXXXXXXXXX, por el periodo del **XX de XXXXX al XX de XXXXX de 20XX**, así como con referencia al **Oficio de envío de Cédulas de Observaciones e Informe de Auditoría** número XXXXXXXXXXXX de fecha XX de XXXXXXXX del 20XX, cuya documentación una vez analizada se determinó el siguiente resultado:

RUBROS	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES			
	Totales	Solventadas	Con Respuesta Insuficiente	No solventadas
XXXXXXXXXXXX	XX	XX	XX	XX
TOTAL	XX	XX	XX	XX

En razón a lo anterior, y toda vez que la etapa de solventación de observaciones ha terminado, se le hace saber que en fechas próximas se elaborará el Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa a efecto de que la Autoridad Investigadora, proceda conforme sus facultades y atribuciones.

Sin otro particular de momento, quedo de usted

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción,
Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno

C.C. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.

12.16 FORMATO 16. DICTAMEN DE POSIBLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

I. XXXXXXXXXXXXXXXXX

**AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS**

Calle Pedro Moreno número 1616
Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco

P R E S E N T E

Dictamen De Posible Responsabilidad Administrativa
ANEXO AL OFICIO XXXXXXXX
Número de Auditoría Exp. XXXXXXXX

II. PROEMIO.

Los que suscribimos XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX; adscritos al Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos permitimos someter a su consideración el presente Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa derivado de la Auditoría XXXXXX, con número de expediente XXXXXXX, practicada a la XXXXXXXXXXXX específicamente en la XXXXXXXXXXXX, así como departamentos y oficinas que dependan de ellas, con el objeto de verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, del gasto y de cumplimiento, sea acorde a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad, entre otros, respecto de los rubros: a).- XXXXXXXXXXXX, b).- XXXXXXXXXXXX, por el período comprendido del XX de XXXXXX al XX de XXXXXX del 20XX.

III. ANTECEDENTES:

1.-Oficio de Orden de Auditoría número XXXXXXX de fecha XX de XXXXXX de 20XX, emitida por XXXXXXXXXXXXXXXX, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control, se ordenó la práctica de Auditoría, dirigida a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en la XXXXXXXX, específicamente en la XXXXXXXXXXXXXXXX, así como Departamentos y Oficinas que de dependan de ellas. (Adjunto 01)

2.- Acta de Inicio de auditoría número XXXXXXX, celebrada con fecha XX de XXXXXX de 20XX, en las oficinas de la Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, recibió el oficio de Orden de Auditoría, mediante la cual se da conocer los alcances de la práctica. (Adjunto 02)

4.- Oficio de Seguimiento de Observaciones número XXXXXXX, de fecha XX de XXXXXX de 20XX, signado por la XXXXXXXXXXXXXXXX, Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno, dirigido al(la) Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mediante el cual se le informo que la etapa de solventación de observaciones de la auditoría terminó y que en fechas próximas se elaborara el Dictamen de Posible Responsabilidad a efecto de que la Autoridad Investigadora competente proceda conforme a derecho. (Adjunto 03)

IV. HECHOS:

A continuación, se exponen los Seguimiento de Observaciones que no fueron solventadas en el transcurso de la auditoría:

PRIMERO. - Seguimiento de Observación XX (se reproduce el extracto de la cédula respectiva, solo de aquellas irregularidades que siguen vigentes). (Adjunto XX)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Elementos de Análisis

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



V. PRESUNTOS RESPONSABLES Y PRECISIÓN DE LAS IRREGULARIDADES

Precisión de la irregularidad de la observación XX

Presuntos Responsables	Cargo
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
IRREGULARIDAD	NORMA QUE INFRINGIÓ
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

VI. PRESUNTO DAÑO PATRIMONIAL Y/O PERJUICIO.

Del análisis que se realiza a las observaciones determinadas en la presente auditoría, con el objeto de verificar y comprobar que la operación y funcionamiento de este órgano autónomo sea acorde a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, se desprende que **existe un posible daño patrimonial y/o perjuicio**, como ya se precisó y se puntualiza en su análisis lógico jurídico, en el capítulo correspondiente de este dictamen, **y corresponderá la Autoridad Investigara de que se trate, producto de la respectiva investigación que realice, determinar si realmente se configura las conductas ilícitas a las que se hace alusión.**

VII. CONCLUSIONES.

Como resultado del análisis de la documentación proporcionada por la **XXXXXXXXXXXXXX**, derivado de los procedimientos y técnicas practicados a efecto de desahogar la auditoría que nos ocupa, consideramos que el personal señalado como Presunto Responsable en el apartado V (quinto) de este Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa, pudo incurrir en acciones y/u omisiones que infringieron la normatividad que debieron aplicar, conforme ha quedado descrito en los apartados correspondientes, en los cuales se detallan las conductas surgidas de las observaciones detectadas en el desarrollo de la auditoría en comento.

Por tanto, la autoridad investigadora deberá analizar la presunta responsabilidad de quienes fungieron como personas servidoras públicas, por haber desplegado las conductas descritas en este documento, mismas que se encuentran sustentadas en los soportes documentales que conforman el Expediente de este Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa, el cual está a su disposición en el archivo del Área de Auditoría y Fiscalización, a efecto que se sirva determinar las acciones legales que conforme a derecho procedan.

VIII. AUDITORES QUE ELABORARON EL INFORME

Guadalajara, Jalisco a los días del mes de su presentación.

XXXXXXXXXXXXXX
 Titular del Área de Auditoría , Fiscalización, Promoción,
 Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno

XXXXXXXXXXXXXX
 Auditor(a)



12.17 FORMATO 17. OFICIO DE ENVÍO DE DICTAMEN DE POSIBLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
OFICIO No. XXXXXXXXX
Numero de Auditoria. – Exp. XXXXXXXXX**

Guadalajara, Jal., a XX de XXXXXX de 20XX

Oficio de Envío de Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular del Órgano Interno de Control
Calle Pedro Moreno número 1616, Colonia Americana
Guadalajara, Jalisco, C.P. 44140
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos; **91 de Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 fracción III de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y 37 de las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización**, esta Área de Auditoría y Fiscalización emite el Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa respecto de la **Auditoría XXXXXXXXX**, con número de expediente **XXXXXXXXXX**, practicada a la **XXXXXXXXXXXXXX**, específicamente en la **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, así como Departamentos y Oficinas que dependan de ellas, con el objeto de verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, del gasto y de cumplimiento, sea acorde al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, respecto los rubros: **a).- XXXXXXXXXXXXXXX, b).- XXXXXXXXXXXXXXX**, por el período comprendido del **XX de XXXXX al XX de XXXXXXX del 20XX**.

Por lo que con fundamento en el **artículo 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas**, le remito el presente a fin de que se derive a la unidad competente y ésta a su vez, se avoque a la Investigación prevista en el numeral de la Ley antes mencionada, por lo anterior, se adjunta al presente el **Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa**, contenido en **XX (XXX)** fojas útiles por una sola de sus caras y, un **legajo de XX (XXXXXX)** fojas útiles por una sola de sus caras, en copias certificadas, correspondiente a **XX (XXXX) Adjuntos**, que conforman el **soporte documental** correspondiente a **XX (XXXX)** observaciones, de acuerdo al siguiente detalle:

Adjunto	Documento	Folio
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción,
Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno

12.18 FORMATO 18. OFICIO DE CONCLUSIÓN CON DICTAMEN



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
OFICIO No. XXXXXXXXX
Numero de Auditoria. – Exp. XXXXXXXXX**

OFICIO DE CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA

Guadalajara Jal., XX de XXXXX de 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Calle Pedro Moreno número 1616, Colonia Americana
Guadalajara, Jalisco, C.P 44140

Presente.

En seguimiento al oficio XXXXXXXX, de fecha XX de XXXX de 20XX, suscrito por la XXXXXXXX, Titular del Área de Auditoría Fiscalización, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno adscrita a este Órgano Interno de Control a mi cargo, informo sobre el resultado de la Auditoría XXXXXXXX con número de expediente XXXXXXXX practicada en esa **Comisión Estatal** a su digno cargo en la XXXXXXXX, en específico en la XXXXXXXX para verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, de gasto y de cumplimiento fuese acorde al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, respecto de los rubros: a) XXXXXXXX, b) XXXXXXXX, por el periodo del XX de XXXXXX al XX de XXXXXXXX de 20XX, donde a lo último resultaron **XX (XXXXX) observaciones** las cuales quedaron con **Respuesta Insuficiente**, de acuerdo al siguiente detalle:

Rubros	OBSERVACIONES		
	Totales	Solventadas	No Solventadas
XXXXXXXXXXXXXX	XX	XX	XX
ENVIADAS A DICTAMEN			XX

Derivado de lo anterior y con fundamento en los artículos 50 numeral 1 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 5 fracción III y 8 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 41 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; 63 fracciones I, II, III y VII del Reglamento Interior de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, me permito hacer de su conocimiento que, en relación a la competencia del Área de Auditoría y Fiscalización, en cuanto a las etapas de revisión de campo y seguimiento, la Auditoría en comento **se encuentra CONCLUIDA para los efectos legales correspondientes.**

Asimismo, le informo que con oficio XXXXXXXX de fecha XX de XXXXX de 20XX, se envió el **Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa** a la autoridad investigadora responsable de dar seguimiento a los señalamientos vertidos en este, para que proceda conforme a derecho

Sin otro particular me despidió con grato aprecio y consideración.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Órgano Interno de Control

C.C. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.

XXXX

12.19 FORMATO 19. OFICIO DE CONCLUSIÓN DE CONFORMIDAD



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
OFICIO No. XXXXXXXXX
Numero de Auditoria. – Exp. XXXXXXXX**

OFICIO DE CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA DE CONFORMIDAD

Guadalajara Jal., XX de xxxxx de 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
Calle Pedro Moreno número 1616, Colonia Americana
Guadalajara, Jalisco, C.P 44140
Presente.

En cumplimiento a la **Orden de Auditoría** con número de oficio **XXXXXXX** de fecha XX de xxxxx de 20XX, con el que se informó la práctica de la **Auditoría XXXXXXXX** con número de expediente **XXXXXXX**, en la **XXXXXXX**, en específico en **XXXXXXX**, con el objeto de verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, del gasto y de cumplimiento, se realizara acorde a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad, entre otros, respecto de los rubros: **a) XXXXXXXX y b) XXXXXXXX**, por el periodo del **XX de enero al XX de xxxx de 20XX**.

Derivado de la revisión y análisis de la información y documentación proporcionada, para el desahogo de los procedimientos de auditoría, respecto de los rubros antes citados, se le informa que no se identificaron situaciones irregulares que se deriven en resultados preliminares, por lo que este Órgano Interno de Control determina **resultado de conformidad** de la auditoría en comentario.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50 numeral 1 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 5 fracción III y 8 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 41 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; 63 fracciones I, II, III y VII del Reglamento Interior de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, me permito hacer de su conocimiento que, en relación a la competencia del Área de Auditoría y Fiscalización, en cuanto a las etapas de revisión de campo, la Auditoría en comentario **se encuentra CONCLUIDA para los efectos legales correspondientes**.

Sin otro particular, me despido con grato aprecio y consideración.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Órgano Interno de Control

C.C. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.

XXX

12.20 FORMATO 20. OFICIO DE CONCLUSIÓN EN RESULTADOS PRELIMINARES



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
 OFICIO No. XXXXXXXXX
 Numero de Auditoria. – Exp. XXXXXXXXX

OFICIO DE CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA

Guadalajara Jal., XX de XXXXX de 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Calle Pedro Moreno número 1616, Colonia Americana

Guadalajara, Jalisco, C.P 44140

Presente.

En seguimiento al oficio número XXXXXXXX, de fecha XX de XXXX de 20XX, mediante el cual fue remitida la información y documentación soporte tendiente a solventar los XX (xxxxxx) Resultados Preliminares determinados respecto de la Auditoría XXXXXXXX con número de expediente XXXXXXXX practicada en esa Comisión Estatal a su digno cargo en la XXXXXXXX, en específico en la XXXXXXXX para verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, de gasto y de cumplimiento fuese acorde al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, respecto de los rubros: a) XXXXXXXX, b) XXXXXXXX, por el periodo del XX de XXXXXX al XX de XXXXXXXX de 20XX, y en base al Oficio de Envío de Resultados Preliminares número XXXXXXXX de fecha XX de XXXXXXXX de 20XX, cuya información una vez analizada derivó en el siguiente resultado:

Rubros	RESULTADOS PRELIMIANRES	SEGUIMIENTO	
	Totales	Solventados	No Solventados
XXXXXXXXXXXXXX	XX	XX	--

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 50 numeral 1 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 5 fracción III y 8 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 41 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; 63 fracciones I, II, III y VII del Reglamento Interior de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, me permito hacer de su conocimiento que, la Auditoría en comento **ha quedado SOLVENTADA, ordenando su archivo como CONCLUIDO para los efectos legales y administrativos correspondientes.**

Sin otro particular me despido con grato aprecio y consideración.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Titular del Órgano Interno de Control

C.C. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.
 Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.

XXXXXX

12.21 FORMATO 21. OFICIO DE CONCLUSIÓN EN SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
OFICIO No. XXXXXXXXX
Numero de Auditoría. – Exp. XXXXXXXXX**

OFICIO DE CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA

Guadalajara Jal., XX de XXXXX de 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
Calle Pedro Moreno número 1616, Colonia Americana
Guadalajara, Jalisco, C.P 44140
Presente.

En seguimiento al oficio número **XXXXXXXX**, de fecha XX de XXXX de 20XX, mediante el cual fue remitida la información y documentación soporte tendiente a solventar las **XX (xxxxxx)** observaciones determinadas respecto de la **Auditoría XXXXXXXXX** con número de expediente **XXXXXXXX** practicada en esa **Comisión Estatal** a su digno cargo en la **XXXXXXXXXXXXXX**, en específico en la **XXXXXXXXXXXXXX** para verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, de gasto y de cumplimiento fuese acorde al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, respecto de los rubros: **a) XXXXXXXXX**, **b) XXXXXXXXX**, por el periodo del XX de XXXXXX al XX de XXXXXXXXX de 20XX, y en base al Oficio de Envío de Cédulas de Observaciones e Informe de Auditoría número **XXXXXXXX** de fecha XX de XXXXXXXXX de 20XX, cuya información una vez analizada derivó en el siguiente resultado:

Rubros	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	
	Totales	Solventadas	No Solventadas
XXXXXXXXXXXXXX	XX	XX	XX

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 50 numeral 1 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 5 fracción III y 8 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 41 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; 63 fracciones I, II, III y VII del Reglamento Interior de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, me permito hacer de su conocimiento que, la Auditoría en comento **ha quedado SOLVENTADA, ordenando su archivo como CONCLUIDO para los efectos legales y administrativos correspondientes.**

Sin otro particular me despido con grato aprecio y consideración.


ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Órgano Interno de Control

C.C. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.

XXX

12.22 FORMATO 22. PLANEACIÓN AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Organismo Público			
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO.			
Número de Auditoría:	Unidad a Auditar:	Capítulo	Ejercicio fiscal
	Rubro		Periodo de revisión
Marco Legal			

Antecedentes:
Programa Anual de Trabajo 2024 del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco
Objetivo:
<p>Comprobar la existencia y debida aplicación de los Reglamentos y Manuales verificando que los controles internos, procesos y sistemas utilizados para manejar los Recursos Financieros brinden un marco de transparencia, honestidad y legalidad en las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco a través del Área XXXXXXXXXX adscrita a XXXXXXXXXX.</p> <p>Comprobar que el manejo y aplicación de los recursos asignados a la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco se hubieran realizado de conformidad con los lineamientos autorizados y de conformidad con la normatividad vigente aplicable, así como las partidas aprobadas en el Presupuesto de Egresos y validar los registros de las transferencias presuéstafes autorizadas por el H. Congreso del Estado.</p> <p>Comprobar que se tengan implementados los controles adecuados, respecto de XXXXXX, de conformidad a la normatividad interna y externa establecida para ello.</p>

Marco Presupuestal				
Presupuesto de Egresos autorizado para el Ejercicio Fiscal 20XX, presenta la siguiente información financiera:				
Unidad Presupuestal	Monto total autorizado	Porcentaje	Monto por Auditar	Porcentaje
26 Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco				
Capítulo	No. de Partida	Importe		
Servicios Personales	1000	\$		
Materiales y Servicios	2000	\$		
Servicios Generales	3000	\$		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios	4000	\$		
Bienes Muebles e Inmuebles	5000	\$		
Edificación no habitacional	6000	\$		
	Total Presupuesto 20XX	\$		
Rubro	Procedimientos y Actividades a Desarrollar		Documentos a Consultar	
XXXXXXX	XXXXXXXXXX		XXXXXXX	
Personal Comisionado:				
Nombre:		Firma:	Rúbrica:	
XXXXXXXX				
Elaboró:	Visto Bueno:	Autorizó:		
Nombre y Firma:	Nombre y Firma:	Nombre y Firma:		

12.23 FORMATO 23. ORDEN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
OFICIO No. XXXXXXXXX
Numero de Auditoria. – Exp. XXXXXXXX

ORDEN DE AUDITORÍA

Guadalajara, Jalisco a XX de XXXXXXX de 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco

Calle Pedro Moreno 1616, Colonia Americana.

Guadalajara, Jalisco. C.P. 44140

Presente.

Con el objeto de verificar y promover en esta Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco el cumplimiento de sus Programas Sustantivos, Plan Institucional y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50 numeral 1 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 5 fracción III y 8 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 41 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; 63 fracciones I, II, III y VII del Reglamento Interior de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, se le notifica que se llevará a cabo la **Auditoría de Desempeño** con número de Expediente XXXXXXXX en la XXXXXXXX, en específico en el XXXXXXXX, así como las demás áreas que dependan de estas.

Para tal efecto, se designa para el desahogo de la presente auditoría a (las)los Ciudadanos XXXXXXXX, XXXXXXXX; XXXXXXXX, XXXXXXXX; y XXXXXXXX, XXXXXXXX, con el objeto de verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, del gasto y del cumplimiento, sean acordes a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficiencia, eficacia, economía, calidad, entre otros, respecto a los rubros: a) XXXXXXX, b) XXXXXXXX, c) XXXXXXXX, por el periodo del XX de XXXXX al XX de XXXXXXX de 20XX, en la inteligencia de que la auditoría podrá ampliarse a otros ejercicios y rubros de considerarse necesario.

Asimismo, me permito comunicarle que la auditoría en comento iniciará el día que se suscriba el **Acta de Inicio de Auditoría**, mismo que tendrá lugar en las oficinas de esa XXXXXXXX el día XX (xxxx) de XXXXXX de 20XX a las XX:XX (xxx) horas.

Por último, agradeceré girar instrucciones a quién corresponda a fin de que se designe un área de acceso restringido ubicado dentro de sus instalaciones para que el grupo auditor desarrolle la revisión correspondiente y se brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido, haciendo propicia la ocasión para señalar que en caso de no permitir la práctica de la auditoría o no se proporcione en forma completa y oportuna la información y documentos solicitados por el grupo de auditores, será considerado como incumplimiento a la obligación prevista en el artículo 63 de la **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, lo que dará lugar al inicio de los procedimientos de Responsabilidad Administrativa Correspondientes.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

XXXXXXXXXXXX

Titular del Órgano Interno de Control

C.C. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.

XXX

12.24 FORMATO 24. ACTA DE INICIO AUDITORÍA DE DESEMPEÑO



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Acta Número XX/OIC/CEDHJ/20XX

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO NÚMERO XXXXXXXX

En Guadalajara Jalisco, siendo las **XX:XX (xxxxxx)**, horas del día **XX (xxxx)** de **XXXXXX** del **20XX** (dos mil **XXXXX**), los(las) Ciudadano(as) **XXXXXX, XXXXX; XXXXXXXX, XXXXX** hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la **Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco** ubicada en la Calle Pedro Moreno 1616, Colonia Americana, Código Postal 44160, Guadalajara, Jalisco, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

HECHOS

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, los auditores procedieron a identificarse en el orden antes mencionado con gafetes número **XXXX**, expedido por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco. -----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la Orden de Auditoría número **OIC/XXXX/20XX** de fecha **XX (xxxx)** de **XXXXXX** del **20XX** (dos mil **XXXXX**), emitida por **XXXXXXXXXX, Titular del Órgano Interno de Control**, de conformidad con las atribuciones conferidas en los artículos 50 numeral 1, de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 5 fracción III y 8 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 41 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; 63 fracciones I, II, III y VII del Reglamento Interior de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a **XXXXXXXXXXXXXXXXXX, Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco**, de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, quien firma para constancia de su puño y letra de recibido el acuse de la Orden de Auditoría antes mencionada, estampando también el sello oficial correspondiente, acto con el que se tiene por formalmente notificada la Orden de Auditoría que nos ocupa. -----

Para los efectos del desahogo de los trabajos de la misma, se solicita a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, quien recibe la Orden de Auditoría, se identifique, exhibiendo **XXXXXX** número **XXXXXXX**, expedida por el **XXXXXXXXXXXXX**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía al margen izquierdo de la credencial cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador(a), a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. -----

El grupo de personas auditoras exponen a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados al proceso de revisión de la **Auditoría de Desempeño**, con número de expediente **XXXXXXX** en esa **XXXXXXX**, específicamente en el **Área de XXXXXXXX** así como las demás áreas que dependan de estas, con el objeto de verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, del gasto y del cumplimiento, sean acordes a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficiencia, eficacia, economía, calidad, entre otros, respecto a los rubros: **a) XXXXX, b) XXXXXXXXXX (15)**, por el periodo del **XX de XXXXX** al **XX de XXXXX de 20XX**, en la inteligencia de que la auditoría podrá ampliarse a otros ejercicios y rubros de considerarse necesario. -----

Acto seguido se solicita a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, designe dos testigos de asistencia, designando al(la) **Ciudadano(a) XXXXXXXXX, XXXXX**, y al(la) **Ciudadano(a) XXXXXXXXX, XXXXX**, quienes se identifican la primera con **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** número **XXXXXXXXXXXXX** emitida por el **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, y la segunda con **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** número **XXXXXX**, expedida por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, se constata que en ambos documentos de identificación aparecen sus fotografías, nombres y firmas correspondientes con el perfil físico de sus portadores. -----

Asimismo, los servidores públicos antes mencionados aceptan la designación de ser testigos de asistencia del presente acto. -----

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, en este momento nombra al(la) **Ciudadano(a) XXXXXXXXXX, XXXXX**, como la persona **Responsable y Encargada de atender los requerimientos de información y documentación relacionados con la auditoría administrativa y de cumplimiento que nos ocupa**, quien acepta su designación y

en el acto se identifica con XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX número XXXXX)XXXXX, expedida por XXXXXXX. -----

XXXXXXXXXXXX, Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispuesto por la normatividad correspondiente Penal o en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, manifiesta que en este acto recibe el original de la Orden de Auditoría número XXXXXXXX, hecho con el que se da formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido. -----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las XX:XX (xxxxxxxxxxxxxx) horas de la misma fecha en que fue iniciada. -----

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entiende la diligencia. -----

Por la Comisión Estatal De Derechos Humanos, Jalisco

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.

Testigos Designados

CiudadanX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

CiudadanX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

Enlace Designado

CiudadanX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

Por el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal De Derechos Humanos, Jalisco

CiudadanX XXXXXXXX
Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción,
Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno

CiudadanX XXXXXXXX
Auditor

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Inicio de Auditoría con número XX/OIC/CEDH/20XX. Expediente número XXXXXX, de fecha XX (xxx) de XXXXXX de 20XX (dos mil XXXXXXXX), la cual consta de 04 (cuatro) fojas del Acta y XX (xx) fojas de identificaciones. -----



12.25 FORMATO 25. SOLICITUD INICIAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA
Número AUD/OIC/XXX/XX/20XX
Exp. XXXX/20XX**

Guadalajara, Jalisco a XX de XXXXXX 20XX

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX de la
**Comisión Estatal de Derechos Humanos
Y Responsable Designado de atender la Auditoría**
Calle Pedro Moreno número 1616 Col. Americana
C.P. 44140, Guadalajara, Jalisco

PRESENTE

En cumplimiento a la Orden de Auditoría con número de oficio XXXXXXXX fechado el XX (xxxx) de XXXXXX 20XX (xxxx), emitido por XXXXXXXXXXXXXXXX, Titular del Órgano Interno de Control, donde ordena el inicio de Auditoría de Desempeño a la XXXXXXXX, específicamente en el Área de XXXXXXXXXXXX, para verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, del gasto y de cumplimiento sea acorde a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad, entre otros, respecto de los rubros: a) XXXXXXXX, b) XXXXXXXX, por el periodo del XX de XXXX al XX de XXXXXX de 20XX, le solicito emita sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que nos sea proporcionada la información y documentación EN COPIA CERTIFICADA que a continuación se enlista, la cual podrá proporcionarse en forma digital según corresponda.

a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. XXXXXXXX
2. XXXXXXXX

b) XXXXXXXXXXXX

5. XXXXXXXX
6. XXXXXXXX

Cabe señalar que, de acuerdo al análisis de la documentación e información antes señalada, se determinarán las muestras selectivas a revisar, por lo que se requerirá documentación complementaria, misma que se solicitará en el transcurso de la auditoría.

Solicito su valioso apoyo para contar con la documentación e información que se indica en los numerales antes citados en un plazo no mayor de **05 (cinco)** días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la presente solicitud, lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 63 de la **Ley de General de Responsabilidades Administrativas**.

Sin más por el momento, y en espera de la información solicitada, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXX
Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción,
Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno

C.C. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXX.- Para su conocimiento.
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXX.- Para su conocimiento.

12.26 FORMATO 26. SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA COMPLEMENTARIA



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA
Número AUD/OIC/XXX/XX/20XX
Exp. XXXX/20XX**

Guadalajara, Jalisco a XX de XXXXXX 20XX

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX de la
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Y Responsable Designado de atender la Auditoría
Calle Pedro Moreno número 1616 Col. Americana
C.P. 44140, Guadalajara, Jalisco

PRESENTE

En cumplimiento a la Orden de Auditoría con número de oficio XXXXXXXX fechado el XX (xxxx) de XXXXX 20XX (xxxx), emitido por XXXXXXXXXXXXXXXX, Titular del Órgano Interno de Control, donde ordena el inicio de **Auditoría de Desempeño** a la XXXXXXXX, específicamente en el **Área de XXXXXXXXXXXX**, para verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, del gasto y de cumplimiento sea acorde a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad, entre otros, respecto de los rubros: **a) XXXXXXXX, b) XXXXXXXX**, por el periodo del **XX de XXXX al XX de XXXXXX de 20XX**, le solicito emita sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que nos sea proporcionada la información y documentación EN COPIA CERTIFICADA que a continuación se enlista, la cual podrá proporcionarse en forma digital según corresponda.

a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. XXXXXXXX
2. XXXXXXXX

b) XXXXXXXX

3. XXXXXXXX
4. XXXXXXXX

Solicito su valioso apoyo para contar con la documentación e información que se indica en los numerales antes citados en un plazo no mayor de **02 (dos)** días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la presente solicitud, lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 63 de la **Ley de General de Responsabilidades Administrativas**.

Sin más por el momento, y en espera de la información solicitada, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXX
Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción,
Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno

C.C. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.

12.27 FORMATO 27. INFORME DE AUDITORÍA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
 ANEXO AL OFICIO XXXXXXXX
 Expediente: XXXXXXXXX



Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco	Auditoría de Desempeño
Unidad Administrativa XXXXXXXXXXXX	Rubros XXXXX

Informe de Auditoría

Área a revisar: XXXXXXXXX

Rubros a Revisar: XXXXXXXXX

Periodo revisado: XXXXXXXXX

Personal comisionado: XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
 ANEXO AL OFICIO XXXXXXXX
 Expediente: XXXXXXXXX



Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco	Auditoría de Desempeño
Unidad Administrativa XXXXXXXXXXXX	Rubros XXXXX

> Introducción

¿Qué es la Auditoría de Desempeño? La Auditoría de Desempeño es un examen de la eficacia, eficiencia, economía y calidad en la producción y entrega de los bienes o servicios públicos, con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio del ciudadano.

La auditoría no está orientada a determinar responsabilidades de tipo administrativo funcional, civil o penal. En un trabajo conjunto con las entidades públicas responsables de la provisión de dichos bienes o servicios, busca generar sinergias e identificar áreas de mejora en su gestión.

Para ello, utiliza el "enfoque orientado a problemas", cuyo análisis causal conlleva a formular recomendaciones que permitan superar las causas de los problemas identificados y consecuentemente, mejorar el desempeño del bien o servicio público examinado.

Como resultado de la auditoría, la entidad responsable del servicio elabora un Plan de Acción, documento que contiene las acciones de mejoras de desempeño con las cuales se compromete, sobre la base de las recomendaciones de la auditoría.

Se constituye en un mecanismo para la rendición de cuentas horizontal entre los diferentes órganos del Estado, dependencias y entidades federativas, que permiten el seguimiento, proporcionan elementos para fiscalización y la toma de decisiones.

> Antecedentes (7)

- Orden de Auditoría número XXXXXXXX de fecha XX (xxx) de XXXXX del 20XX, en la XXXXXXXXXXXX, en específico en la XXXXXXXXX.
- Acta de inicio de Auditoría número XXXXXX de fecha XX (xxxx) de XXXXXX del 20XX.

1.- Periodo (5)

La revisión se practicó del XX de XXXXXX del 20XX al XX de XXXXXXX de 20XX y del XX de XXXXX 20XX al XX de XXXXX del 20XX.



Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco	Auditoría de Desempeño
Unidad Administrativa XXXXXXXXXX	Rubros XXXXX

2.- Objetivo

El principal objetivo de las recomendaciones derivadas de los procedimientos de auditoría al desempeño, es proporcionar a la unidad administrativa sujeta de la revisión, los elementos que permitan optimizar y perfeccionar los procesos, mecanismos y prácticas que propicien la mejora en el servicio público que brindan.

3.- Alcance

Las recomendaciones al desempeño permiten mejorar los procedimientos, proponen cambios, eliminan obstrucciones y otorgan opciones de perfeccionamiento al optimizar los resultados en cuanto la aplicación de los recursos y la adecuada implementación de los servicios públicos.

La presente revisión verificará el cumplimiento de las metas y objetivos determinados por la unidad administrativa auditada, como el rendimiento en la ejecución de los procedimientos establecidos para lograrlos.

Consiste en la evaluación de los resultados, los medios y los recursos disponibles para la debida aplicación de la XXXXXX verificando que la unidad administrativa cuente con los controles internos, procesos y sistemas de trabajo necesarios para asegurar la calidad en la XXXXXX y con ello, se otorgue un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la integración de la información.

4.- Áreas Revisadas

La revisión al desempeño de XXXXX se enfocó en las áreas XXXXXX

5.- Fuentes de Información

Comprende la revisión de la documentación e información remitida mediante oficio número XXXXXX signada por el XXXXXXXXXX, XXXXXXXX adscrito a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, relativo al cumplimiento y apego con el marco normativo aplicable en la integración de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

De conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización se determinaron los siguientes:



Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco	Auditoría de Desempeño
Unidad Administrativa XXXXXXXXXX	Rubros XXXXX

6.- Hallazgos

Derivado del desahogo de los procedimientos y técnicas de Auditoría, se determinaron XX hallazgos sobre el cumplimiento de objetivos en relación a los procesos que el área de XXXX aplica a los rubros revisados, de lo cual se desglosan los siguientes:

Criterios afectados derivados de lo anterior son: **Eficiencia, eficacia, control y legalidad.**

1. XXXXXX
2. XXXXXX
3. XXXXXX
4. XXXXXX
5. XXXXXX

7.- Recomendaciones

1. XXXXXX
2. XXXXXX
3. XXXXXX

8.- Opinión

Por lo anteriormente expuesto, se le solicita mediante **Oficio No. XXXX de fecha XX de XXXXX 20XX** sean remitidos las propuestas de acciones de mejora y las justificaciones acompañadas de los documentos probatorios que respalden los argumentos a este Órgano Interno de Control.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción,
 Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
OFICIO No. XXXXXXXXX
Numero de Auditoria. – Exp. XXXXXXXXX

OFICIO DE ENVÍO DE INFORME DE AUDITORÍA

Guadalajara, Jal., XX de XXXXXX 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Calle Pedro Moreno 1616, Col. Americana
C.P. 44140, Guadalajara, Jalisco. (6)

PRESENTE:

Dando seguimiento a la Orden de Auditoría con número de oficio XXXXXXXXX de fecha XX de XXXXXX 20XX, mediante el cual se informó el inicio de una **Auditoría de Desempeño** con el objeto de verificar y comprobar el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad, entre otros, respecto de los rubros: a) XXXXXXXXX b) XXXXXXXXX, por el periodo del **XX de XXXX al XX de XXXXX de 20XX**, a la XXXXXXXXXXXXXXXX, específicamente en la XXXXXXXXXXXXXXXX.

En relación a lo interior, y en base a las facultades y atribuciones a mí conferidas en los artículos 50 numeral 1 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 5 fracción III y 8 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 41 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; 63 fracciones I, II, III y VII del Reglamento Interior de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, tengo a bien remitirle el Informe de Auditoría que puntualiza XX (XXXXX) recomendación/es derivado de XX (XXXXX) hallazgo/s, mismos que se encuentran desglosados en XX (XXXX) fojas útiles por una sola de sus caras, por lo cual, se solicita sean remitidos a este Órgano Interno de Control en un término de **10 (diez) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de su notificación, las propuestas, acciones de mejora, argumentos o justificaciones de cada uno de los hallazgos encontrados, así como la documentación soporte de las acciones que se van a implementar de parte de las unidades administrativas responsables para mejorar el desempeño de sus procedimientos.

Sin más por el momento, quedo en espera de la información solicitada.

ATENTAMENTE,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Órgano Interno de Control

C.C. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.

XXX

12.29 FORMATO 29. SEGUIMIENTO DEL INFORME DE AUDITORÍA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
 ANEXO AL OFICIO XXXXXXXX
 Expediente: XXXXXX



Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco	Auditoría de Desempeño
Unidad Administrativa XXXXXXXX	Rubros XXXXXXXX

Seguimiento de Informe de Auditoría

Área a revisar: XXXXXXXX

Rubros a Revisar: XXXXXXXX

Periodo revisado: XXXXXXXX

Personal comisionado: XXXXXXXX, XXXXXXXX
 XXXXXXXX, XXXXXXXX
 XXXXXXXX, XXXXXXXX



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
 ANEXO AL OFICIO XXXXXXXX
 Expediente: XXXXXX



Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco	Auditoría de Desempeño
Unidad Administrativa XXXXXXXX	Rubros XXXXXXXX

> Introducción

¿Qué es la Auditoría de Desempeño? La Auditoría de Desempeño es un examen de la eficacia, eficiencia, economía y calidad en la producción y entrega de los bienes o servicios públicos, con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio del ciudadano.

La auditoría no está orientada a determinar responsabilidades de tipo administrativo funcional, civil o penal. En un trabajo conjunto con las entidades públicas responsables de la provisión de dichos bienes o servicios, busca generar sinergias e identificar áreas de mejora en su gestión.

Para ello, utiliza el "enfoque orientado a problemas", cuyo análisis causal conlleva a formular recomendaciones que permitan superar las causas de los problemas identificados y consecuentemente, mejorar el desempeño del bien o servicio público examinado.

Como resultado de la auditoría, la entidad responsable del servicio elabora un Plan de Acción, documento que contiene las acciones de mejoras de desempeño con las cuales se compromete, sobre la base de las recomendaciones de la auditoría.

Se constituye en un mecanismo para la rendición de cuentas horizontal entre los diferentes órganos del Estado, dependencias y entidades federativas, que permiten el seguimiento, proporcionan elementos para fiscalización y la toma de decisiones.

> Antecedentes

- Orden de Auditoría número XXXXXXXX de fecha XX (XXXX) de XXXXX del 20XX, en la XXXXXXXXX, en específico en la XXXXXXXX.
- Acta de inicio de Auditoría número XXXXXX de fecha XX (XXXX) de XXXXXX del 20XX.

1.- Periodo

La revisión se practicó del XX de XXXXXX del 20XX al XX de XXXXXXX de 20XX y del XX de XXXXXX 20XX al XX de XXXXXX del 20XX.

Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco	Auditoría de Desempeño
Unidad Administrativa XXXXXXXX	Rubros: XXXXXXXXXX

2.- Objetivo

El principal objetivo de las recomendaciones derivadas de los procedimientos de auditoría al desempeño, es proporcionar a la unidad administrativa sujeta de la revisión, los elementos que permitan optimizar y perfeccionar los procesos, mecanismos y prácticas que propicien la mejora en el servicio público que brindan.

3.- Alcance

Las recomendaciones al desempeño permiten mejorar los procedimientos, proponen cambios, eliminan obstrucciones y otorgan opciones de perfeccionamiento al optimizar los resultados en cuanto a la aplicación de los recursos y la adecuada implementación de los servicios públicos.

La presente revisión verificará el cumplimiento de las metas y objetivos determinados por la unidad administrativa auditada, como el rendimiento en la ejecución de los procedimientos establecidos para lograrlos.

Consiste en la evaluación de los resultados, los medios y los recursos disponibles para la debida aplicación de la XXXXXX verificando que la unidad administrativa cuente con los controles internos, procesos y sistemas de trabajo necesarios para asegurar la calidad en la XXXXXX y con ello, se otorgue un marco de transparencia, honestidad y legalidad en la integración de la información.

4.- Áreas Revisadas

La revisión al desempeño de XXXXX se enfocó en las áreas XXXXXXXX

5.- Fuentes de Información

Comprende la revisión de la documentación e información remitida mediante oficio número XXXXXX signada por el XXXXXXXXXX, XXXXXXXX adscrito a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, relativo al cumplimiento y apego con el marco normativo aplicable en la integración de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

De conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización se determinaron los siguientes:

Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco	Auditoría de Desempeño
Unidad Administrativa XXXXXXXX	Rubros: XXXXXXXXXX

6.- Hallazgos

Derivado del desahogo de los procedimientos y técnicas de Auditoría, se determinaron XX hallazgos sobre el cumplimiento de objetivos en relación a los procesos que el área de XXXX aplica a los rubros revisados, de lo cual se desglosan los siguientes:

Criterios afectados derivados de lo anterior son: **Eficiencia, eficacia, control y legalidad.**

1. XXXX
2. XXXX
3. XXXX
4. XXXX
5. XXXX

7.- Recomendaciones

1. XXXXX
2. XXXXX
3. XXXXX

8.- Opinión

Por lo anteriormente expuesto, se le solicita mediante **Oficio No. XXXX de fecha XX de XXXXX 20XX** sean remitidos las propuestas de acciones de mejora y las justificaciones acompañadas de los documentos probatorios que respalden los argumentos a este Órgano Interno de Control.

9.- Seguimiento de Informe

Una vez desahogados los procedimientos y técnicas de auditoría respecto de la respuesta enviada mediante oficio XXXXXXXX signado por el XXXXXXXX, XXXXXXXX por medio del cual fueron remitidas a este Órgano Interno de Control las propuestas de acciones de mejora, justificaciones, elementos y demás documentación soporte que aclaren los hallazgos encontrados y atiendan las recomendaciones emitidas, mismas que se desglosan a continuación:



Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco	Auditoría de Desempeño
Unidad Administrativa XXXXXXXX	Rubros XXXXXXXXXX

10.- Propuestas de Acciones de Mejora

1. XXXXXX
Acción de mejora:
2. XXXXXX
Acción de mejora:
3. XXXXXX
Acción de mejora:
4. XXXXXX
Acción de mejora:

11.- Conclusión

Derivado de lo anterior, este Órgano Interno de Control vez analizada y valorada la información remitida se determinó que fueron atendidas las recomendaciones y se establecen acciones para el mejor desempeño en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y los objetivos de acuerdo a sus funciones, situaciones a las que se dará seguimiento.

XXXXXXXXXXXX
 Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción,
 Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno

12.30 FORMATO 30. OFICIO DE CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE ADUATORÍA Y FISCALIZACIÓN
Oficio No. XXXXXXXXXX
Numero de Auditoria. – Exp. XXXXXXXXXX

OFICIO DE CONCLUSIÓN

Guadalajara Jal., XX de XXXXXXX de 20XX

XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX

Calle Pedro Moreno 1616, Col. Americana,
C.P. 44140, Guadalajara, Jalisco. (6)

PRESENTE:

En seguimiento a la **Auditoría de Desempeño** con número de expediente **XXXXXXXX**, realizada en la **XXXXXXXX** en específico, en la **XXXXXXXX**, con el objeto de verificar y comprobar el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad, entre otros, respecto de los rubros: **a) XXXXXX b) XXXXXXXX**, por el periodo del **XX de XXXXXX 20XX al XX de XXXXXX 20XX**, y en relación al oficio **XXXXXXXX** de fecha **XX de XXXXX de 20XX** por medio del cual se envió el Informe de Auditoría, donde una vez analizada la documentación remitida mediante oficio **XXXXXXXX** de fecha **XX de XXXXX 20XX**, emitido por el C. **XXXXXXXX**, **XXXXXXXX** con el que se envió la documentación e información correspondiente a la respuesta de **XX (XXXX) Hallazgo/s** que derivó en **XX (XXXX) Recomendaciones**, se determinó que fueron aceptados los hallazgos y atendidas las recomendaciones, ya que se establecen acciones para mejorar el desempeño de los procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas del área.

Bajo esa tesitura, y en base a las facultades y atribuciones a mí conferidas en los artículos 50 numeral 1 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 5 fracción III y 8 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 41 fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; 63 fracciones I, II, III y VII del Reglamento Interior de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; me permito hacer de su conocimiento que la presente auditoría **ha quedado concluida**.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXX
Titular del Órgano Interno de Control

C.C. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. – Para su conocimiento.

XXX

12.31 FORMATO 31. CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

	COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS		
	ANEXO AL OFICIO NÚMERO XXXXXX		
	CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA		
ORDEN DE AUDITORÍA		INICIO DE LA AUDITORÍA	
NÚMERO DE AUDITORÍA		FIN DE LA AUDITORÍA	
NÚMERO DE ACTA INICIO		ENCARGADO	
ÁREAS REVISADAS		ETAPA DE CONCLUSIÓN	
PERIODO AUDITADO		TOTAL DE OBSERVACIONES	
RUBROS AUDITADOS		MONTO OBSERVADO	

REACTIVO	SI	NO	NO APLICA
¿La Orden de Auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo, alcances, rubros y periodo a revisar?			
¿El acta de inicio de auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes?			
¿La carta de planeación incluye los tiempos reales programados para la ejecución de las actividades?			
¿El universo de cada uno de los rubros a revisar incluye todos los elementos que lo conforman?			
¿La muestra seleccionada para su revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría?			
¿Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para su revisión?			
¿El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los rubros a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación?			
¿Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente?			
¿Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que exista evidencia documental en exceso?			
¿Las cédulas muestran el análisis de la información con base en el desarrollo de los procedimientos registrados en el programa de trabajo?			
¿Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental?			
¿Todos los hallazgos determinados por los auditores se encuentran incluidos en las cédulas de observaciones?			

¿Las cédulas de resultados preliminares se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante?			
¿Las observaciones plasmadas contienen los hallazgos detectados y la normatividad transgredida, incumplida u omitida?			
¿La minuta de Reunión de trabajo incluye la fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas?			
¿En contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendaciones preventiva y correctiva?			
¿El informe fue oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y útil?			
¿Los resultados de la auditoría fueron notificados a la unidad auditada y a las instancias correspondientes?			
¿El informe se encuentra firmado por el titular del área de Auditoría, Fiscalización, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno?			
¿Se integró el expediente de la auditoría de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas?			
¿Los hallazgos que conllevan a presuntas responsabilidades administrativas fueron comentados con el área de responsabilidades y se está atendiendo su opinión para la correcta integración de los informes y expedientes correspondientes?			
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS			

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Titular del Área de Auditoría, Fiscalización, Promoción,
 Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno

l

12.32 FORMATO 32. CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS		
	ANEXO AL OFICIO NÚMERO XXXXXX		
	CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA		
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN			
NÚMERO DE AUDITORÍA			
FECHA DE INICIO DE AUDITORÍA			
FECHA DE CONCLUSIÓN			
TIEMPO EMPLEADO EN LA AUDITORÍA (DÍAS)			
RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA			
RUBROS AUDITADOS	a)		
	b)		
	c)		
	d)		
CANTIDAD TOTAL DE OBSERVACIONES			
CANTIDAD DE OBSERVACIONES POR RUBRO	a)	XX	
	b)	XX	
	c)	XX	
	d)	XX	
MONTO TOTAL AUDITADO			
MONTO TOTAL SOLVENTADO			
MONTO TOTAL PENDIENTE DE ACLARAR			
MONTO PENDIENTE DE ACLARAR POR OBSERVACIÓN			
RUBRO	OBSERVACIÓN		MONTO
	No.	TIPIFICACIÓN	
a)			
b)			
c)			
d)			

OBSERVACIONES EN DICTAMEN			
RUBRO	OBSERVACIÓN		MONTO
	No.	TIPIFICACIÓN	
a)			
b)			
c)			
d)			
e)			
OBSERVACIONES SOLVENTADAS			
RUBROS	OBSERVACIÓN		MONTO
	No.	TIPIFICACIÓN	
a)			
b)			
c)			
d)			
e)			

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Auditor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Área de Auditoría, Fiscalización,
Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y
Control Interno

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Órgano Interno de
Control

12.33 FORMATO 33. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

EL/LA QUE SUSCRIBE XXXXXXXX, TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA, FISCALIZACIÓN, PROMOCIÓN, EVALUACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONTROL INTERNO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 53 SEXIES PUNTO 1 FRACCIÓN XIII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, CON FECHA XX (XXXX) DE XXXXXX DEL 20XX DOS MIL XXXXXXXXXXXX-----

-----**CERTIFICA**-----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES EN (XX) SEIS FOJAS ÚTILES, POR SU PARTE ANVERSA, SON COPIA FIEL DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES PARTE DEL EXPEDIENTE XXXXXX DE LA AUDITORÍA REALIZADA A XXXXXXXX, QUE CONSTAN DE: (XX) FOJAS DE COPIAS ORIGINALES Y (XX) FOJAS DE COPIAS SIMPLES. LOS CUALES TUVE A LA VISTA Y OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA ÁREA DE ADUITORÍA Y FISCALIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO, MISMOS QUE FUERON COTEJADOS Y COMPULSADOS.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO, A LOS XX (XXXXX) DÍAS DEL MES DE XXXXXX DEL 20XX DOS MIL XXXXXXXX.-----

-----**CONSTE**-----

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA, FISCALIZACIÓN, PROMOCIÓN,
EVALUACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONTROL INTERNO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO**



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
Número de Oficio XXXXXXXX
Número de auditoría. Exp. XXXXXX



ALCANCE A LA ORDEN DE AUDITORÍA

Guadalajara, Jalisco a XX de XXXXXXXX de 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco
Calle Pedro Moreno 1616, Colonia Americana.
Guadalajara, Jalisco. C.P. 44140

Presente.

En alcance al oficio XXXXXXXXXXXX de fecha XX de XXXXXX de 20XX, mediante el cual se hizo del conocimiento el inicio de la Auditoría XXXXXXXXXXXX, con número de expediente XXXXX, en la XXXXXXXXXXX, en específico en el XXXXXXXXXXX, así como las demás áreas que dependan de estas, con el objeto de verificar y comprobar que la operación y funcionamiento del control interno, del gasto y del cumplimiento, sean acordes a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficiencia, eficacia, economía, calidad, entre otros, respecto a los rubros: a) XXXXXXXXXXX, b) XXXXXXXXXXX, c) XXXXXXXXXXX, por el periodo del XX de XXXXX al XX de XXXXXXX de 20XX.

Me permito comunicarle que:

Se incorpora el siguiente personal para implementar, con el ya designado los procedimientos de revisión para el correcto desahogo de la auditoría en comento; XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX; XXXXXXX, XXXXXX; y XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX.

Se amplía el periodo de la auditoría, quedando así del XX de XXXX de 20XX al XX de XXXXXXX de 20XX.

Se añaden los siguientes rubros a la auditoría de mérito; x) XXXXXXXXXXX, x) XXXXXXX y x) XXXXXX.

Esto, con fundamento en el segundo párrafo del numeral 8.1.2 de la Guía de Auditoría para al Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Por lo antes expuesto, le solicito emita sus instrucciones a quién corresponda a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones y se brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido, haciendo propicia la ocasión para señalar que en caso de no permitir la práctica de la auditoría o no se proporcione en forma completa y oportuna la información y documentos solicitados por el grupo de personas auditoras, será considerado como incumplimiento a la obligación prevista en el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo que dará lugar al inicio de los procedimientos de Responsabilidad Administrativa Correspondientes.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Órgano Interno de Control

C.C. Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. - Para su conocimiento.
Nombre XXXXXXXXXXXXXXXX.- Cargo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. - Para su conocimiento.

Vigencia de la Guía de Auditoría del Órgano Interno de Control (OIC) de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (CEDHJ).

La presente Guía de Auditoría del Órgano Interno de Control de la CEDHJ, adquirirá vigencia una vez aprobada por su Titular, quien cuenta la facultad y obligación de proponer, emitir y aprobar la normatividad interna que considere necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, como manuales, lineamientos, estatutos necesarios, entre otros, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 51, punto 1, segundo párrafo y artículo 53 Bis punto 1, fracción I de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

APROBACIÓN DE LA GUÍA DE AUDITORÍA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO.

El día 22 veintidós de marzo del 2024 dos mil veinticuatro, la Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, **APRUEBA** su presente Guía de Auditoría, la cual entra en vigor en esta misma fecha

GUADALAJARA, JALISCO, A 22 DE MARZO DE 2024.

ATENTAMENTE



MTRA. ALICIA ORTEGA SOLÍS.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO.



RUBROS DE AUDITORÍA

f

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 53 Bis numeral 1, fracción I de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 41 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; 63 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; 13 fracción I del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección; y

CONSIDERANDO

Primero. Que la persona Titular del Órgano Interno de Control cuenta con la facultad de proponer, emitir y aprobar la normatividad interna que considere necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, tal y como se establece en el artículo 53 Bis numeral 1, fracción I de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, con el objeto de mejorar la aplicación, ejecución y cumplimiento de los instrumentos de control y administración del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

Segundo. Que la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI por sus siglas en inglés) considera el control interno, la administración de riesgos y la promoción de la integridad como elementos indispensables para la gobernanza del sector público.

Tercero. Que las Bases Generales de Coordinación para promover el Desarrollo del Sistema Nacional de Fiscalización celebradas por la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación (CPCE-F), con fecha 23 de octubre de 2012, establecen el Intercambio de información y trabajo conjunto al propiciar que se coadyuve en el desarrollo de las funciones, siendo una de éstas, identificar las áreas comunes de auditoría y fiscalización, y con ello, contribuir a la definición del Programa Anual de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

Cuarto. Que el artículo 13 fracción primera del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de octubre de 2017, establece el deber de los Órganos Internos de Control de realizar una investigación previa a las áreas de las entidades a fin de detectar e instituir los proyectos, programas y rubros proclives a la corrupción en proporción a su incidencia y recurrencia de observaciones, mismos que servirán, para elaborar el mapa de riesgos de Control Interno.

Quinto. Que las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización prevén en el apartado 5.1 Metodología y Procedimientos para la Fiscalización que los organismos auditores

implementen los instrumentos de trabajo necesarios para realizar su actividad sustantiva adaptada a los progresos de ciencia, tecnología y entorno de la entidad que se trate y en base al programa anual formulado por el área de auditoría y fiscalización y autorizado por la persona del Titular del Órgano Interno de Control en cuestión.

Sexto. Bajo esa tesitura, y con el objeto de coadyuvar en la mejora de la normatividad interna para el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, en materia de Auditoría y Fiscalización, se considera necesario e indispensable implementar el documento que establezca los rubros auditables a los que se ejercerán las técnicas necesarias que permitan detectar y corregir oportunamente desviaciones, deficiencias, ineficiencias, omisiones o incongruencias en la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de sus acciones, a fin de procurar el fortalecimiento y cumplimiento del correcto funcionamiento y aplicación del control interno, la transparencia y accesibilidad de la información y comunicación, así como la supervisión, al interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, traducido en un instrumento normativo que propicie las definiciones y aplicación de los rubros y sus respectivos objetivos, situación que provocará la optimización de los procedimientos en el ejercicio de las facultades y atribuciones del personal auditor y en consecuencia, el incremento de la efectividad.

En virtud de lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS RUBROS AUDITABLES PARA LA COMISIÓN
ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

Artículo 1°. El presente instrumento contiene los rubros auditables de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y tiene por objeto proporcionar a las personas servidoras públicas que ejercen un empleo, cargo o comisión dentro de ésta, las directrices del control interno a las que deberán apegarse con el fin de optimizar los mecanismos y con ello, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas para propiciar una adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 2°. Se entenderá por rubros los siguientes:

- I. Activos Fijos
- II. Adquisiciones
 - a. Adquisiciones con concurrencia del Comité
 - b. Adquisiciones sin concurrencia del Comité
 - c. Adjudicaciones Directas
- III. Almacén
- IV. Archivo
 - a. Nivel Estructural
 - b. Nivel Documental
 - c. Nivel Normativo
- V. Bancos e Inversiones
- VI. Control Interno
 - a. Estructura orgánica
 - b. Plantilla
- VII. Consejo Ciudadano
- VIII. Cuentas por cobrar
- IX. Cuentas por pagar
- X. Egresos
- XI. Fondos Fijos
 - a. Fondo Revolvente
 - b. Fondos Fijos por unidad administrativa
- XII. Ingresos
- XIII. Normatividad
 - a. Interna
 - b. Externa
- XIV. Patrimonio
- XV. Presupuesto
- XVI. Servicios Personales
 - a. Nómina
 - b. Incidencias
 - c. Seguridad Social
 - d. Prestadores de Servicios Profesionales

Artículo 3°. Para los efectos de la revisión, los rubros antes citados englobarán:

- I. **Activos Fijos:** Lo relativo al mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y parque vehicular con que cuente la Comisión, así como los insumos y el mantenimiento que éstos requieran.

- II. **Adquisiciones:** Todos los productos, materiales y servicios que la Comisión adquiera mediante licitaciones públicas locales o nacionales con concurrencia del comité, sin concurrencia del comité, o adjudicaciones directas.
- III. **Almacén:** Existencia, extradas, salidas, registro, mantenimiento, control de altas, bajas y resguardo de los activos que integren el almacén de la Comisión.
- IV. **Archivo:** La documentación que las diferentes áreas y unidades administrativas de la Comisión generen derivado de los procesos y procedimientos inherentes al ejercicio de las atribuciones, facultades y actividades del personal adscrito.
- V. **Bancos e Inversiones:** Las cuentas que tenga la Comisión a efecto de realizar las erogaciones y/o inversiones.
- VI. **Control Interno:** Los Manuales de Organización y Procedimientos, Lineamientos, Acuerdos, Circulares y toda aquella normatividad interna que especifique los procesos y procedimientos que tendrá que realizar el personal adscrito a la Comisión en el ejercicio de sus atribuciones.
- VII. **Consejo Ciudadano:** El órgano colegiado sujeto a revisión.
- VIII. **Cuentas por cobrar:** Partidas contables que la Comisión tiene derecho de exigir el pago a la persona deudora.
- IX. **Cuentas por pagar:** Partidas contables a las que la Comisión se encuentra sujeta al pago.
- X. **Egresos:** Todas erogaciones que efectúe la Comisión.
- XI. **Fondos Fijos:** Partida contable destinada a las áreas y/o unidades administrativas para hacer frente a los gastos en carácter de urgente.
- XII. **Ingresos:** Partidas contables en donde se registran el incremento de los recursos económicos de la Comisión.
- XIII. **Normatividad:** Lineamientos, leyes, acuerdos, reglamentos internos, manuales y todos aquellos instrumentos jurídicos que regulen las actividades de las áreas y/o unidades administrativas de la Comisión.



- XIV. Patrimonio:** Corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos.
- XV. Presupuesto:** El Presupuesto de Egresos de la Comisión, autorizando las previsiones del gasto público que habrá de realizar la Comisión, costear durante el período de un año las acciones, obras y servicios públicos previstos en los programas a cargo de los responsables de ejercer el gasto público.
- XVI. Servicios Personales:** Estructura orgánica, plantilla, nóminas, incidencias, personal de honorarios, contratos, nombramientos, perfiles de puestos y todo aquello relacionado a los Recursos Humanos con que cuenta la Comisión.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS OBJETIVOS

CAPÍTULO ÚNICO OBJETIVOS EN LA REVISIÓN DE LOS RUBROS

Artículo 4°. Para la ejecución en campo respecto de las auditorías y/o revisiones directas, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos, de acuerdo con el rubro o rubros a revisar.

- I. **Activos Fijos:** Verificar que los activos fijos propiedad de la Comisión, se encuentren debidamente resguardados, registrados, controlados, valuados e identificados, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- II. **Adquisiciones:** Verificar que todos los procesos de adquisiciones con concurrencia del comité, sin concurrencia del comité y/o adjudicaciones directas cumplan con el debido procedimiento, de conformidad con la normatividad aplicable y comprobar que los expedientes se encuentren completamente integrados.
- III. **Almacén:** Verificar físicamente los inventarios en su comparación con el registro mencionado en los libros contables y en los sistemas de gestión y control, asimismo el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo de inventarios en general, entrega de elementos de oficina, aseo, entre otros; destinación de bienes dados de baja y aplicabilidad de la normatividad aplicable.
- IV. **Archivo:** Comprobar que el Archivo General de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, se encuentre alineado y haya adoptado y desarrollado los principios y bases

generales para la organización, conservación, disponibilidad, Integridad y localización de los archivos, de conformidad a la normatividad aplicable.

- V. Bancos e Inversiones:** Determinar y comprobar la correcta integración y conciliación de los saldos de recursos monetarios depositados en cuentas de instituciones del sistema financiero que se encuentren a favor de la Comisión; y verificar que las erogaciones efectuadas por la Comisión, a través de estas cuentas, sean acordes a las actividades de ésta, asegurándose que se haya cumplido con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.
- VI. Control Interno:** Verificar mediante la aplicación de cuestionarios la existencia de controles internos para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos.
- VII. Consejo Ciudadano:** Determinar mediante el análisis de la normatividad aplicable, las actas de sesión de este Órgano Colegiado y la documentación complementaria; el cumplimiento de designaciones, acreditaciones, convocatorias, de sesiones, integración, y acuerdos tomados en ellas, entre otros.
- VIII. Cuentas por cobrar:** Verificar y/o comprobar que:
- a) Los saldos de las cuentas por cobrar son auténticas y representan deudas legítimas de la Comisión;
 - b) Las cuentas por cobrar (incluyendo los intereses devengados o cualquier otro accesorio) están debidamente registradas y clasificadas, según lo establecido en la normatividad aplicable;
 - c) Los criterios adoptados por la Comisión, para la valoración de estas cuentas, si son aplicados de forma uniforme;
 - d) Los sistemas de control interno utilizados para este rubro, son eficaces;
 - e) Las cuentas de provisiones por insolvencias son adecuadas y están recogidas, según lo establece la normatividad aplicable;
 - f) La adecuada segregación de funciones, con personas independientes que supervisen cada uno de los departamentos en los que intervienen para las cuentas por cobrar, su contabilización, aplicación de descuentos, facturación, tesorería, entre otras;
 - g) En el caso de haberse condonado, cancelado o castigado algún(os) saldo(s), estudiar la cobrabilidad de las cuentas por cobrar, comprobando lo siguiente: a) Aprobación del Consejo

Ciudadano, b) Soporte documental formal que avale la cancelación y c) Existencia de documentos que avalen el adeudo;

- h) En su caso, emitir cartas (circularización) a las personas deudoras que se estime pertinente, para poder obtener evidencia suficiente sobre los mismos;
- i) Efectuar un análisis de la antigüedad de los saldos y determinar los de marcada antigüedad;
- j) Los saldos que sigan sin recuperación, verificar gestiones de cobranza por la vía administrativa y/o judicial obteniendo relación y soporte documental suficiente de cobranza.

IX. Cuentas por pagar: Verificar y/o comprobar que:

- a) Los saldos de las cuentas por pagar de los registros contables, son auténticas y representan deudas legítimas de la Comisión;
- b) Las cuentas por pagar (incluyendo los intereses devengados o cualquier otro accesorio en su caso) estén debidamente registradas y clasificadas; y
- c) La antigüedad de los saldos y efectuar un análisis a los de marcada antigüedad.

X. Egresos: Verificar que los egresos:

- a) Son existentes y legítimos, los actos pagados por estos conceptos;
- b) Estén debidamente registrados en la contabilidad;
- c) Cuenten con soporte documental correspondiente, y estos concuerden con las cifras contenidas en los registros contables;
- d) Por adquisición de bienes y servicios, en el periodo a revisión se encuentren previstas en el Programa Anual de Adquisiciones respectivo;
- e) Por adquisición de bienes o servicios, atendiendo a su monto, se haya llevado el procedimiento debido de adquisición atendiendo a su monto, y de conformidad a la normatividad aplicable;
- f) Debido a su importancia en monto, frecuencia de pagos, gastos poco comunes, falta de comprobaciones, datos limitados, similitud en facturas, proveedores de bienes o servicios foráneos y /o reiterativos, u otros aspectos que generen ampliar los procedimientos de auditoría, para brindar más certeza, podrá considerarse la aplicación de compulsas y confirmaciones de proveedores, impresores; y
- g) Tengan el reconocimiento de recepción de bienes y servicios, por el área que lo requirió o a la cual se asignaron, por concepto de adquisición de bienes o servicios.

- XI. Fondos Fijos:** Comprobar la propiedad y existencia de los fondos fijos para solventar gastos urgentes en efectivo, así como la disponibilidad o restricciones en las erogaciones realizadas.
- XII. Ingresos:** Verificar y/o comprobar que:
- a) El registro de ingresos contabilizados debidamente;
 - b) Dichos actos cuenten con el soporte documental correspondiente; y
 - c) La existencia y legitimidad de los actos cobrados por estos conceptos.
- XIII. Normatividad:** Verificar el cumplimiento a las leyes, manuales y reglamentos aplicables y vigentes, que regulan la operación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
- XIV. Patrimonio:** Verificar que los saldos de los registros contables son auténticos y representan razonablemente el patrimonio de la Comisión.
- XV. Presupuesto:** Verificar, constatar, corroborar y/o evaluar que:
- a) El presupuesto de egresos se haya formulado sobre bases programáticas, estableciendo objetivos y metas a obtener, así como indicadores de gestión para la medición de sus avances y se encuentre debidamente autorizado;
 - b) La asignación de recursos presupuestales se haya realizado en base a resultados;
 - c) El ejercicio se ajustó a los montos del presupuesto de egresos autorizado;
 - d) La congruencia de los recursos ejercidos con el grado de cumplimiento;
 - e) El cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en materia presupuestal; y
 - f) El cumplimiento de pronóstico de ingresos y de las causas de desviaciones
- XVI. Servicios Personales:** Verificar y comprobar que:
- a) La estructura orgánica se encuentre debidamente autorizada y que ésta corresponda a la establecida en el Reglamento Interior y Manual de Organización;



- b) La estructura orgánica que se indica corresponda a las áreas establecidas en el Reglamento Interior y comprobar que los sistemas de operación y servicio sean acordes a los procesos sustantivos de la Comisión;
- c) La plantilla de personal corresponda a la plantilla autorizada en el Presupuesto de Egresos;
- d) Los expedientes del personal estén debidamente integrados con la documentación de ingreso al empleo e historial de desempeño y comportamiento de cada uno de las y los empleados de la Comisión, de acuerdo con la normatividad aplicable;

Las áreas encargadas controlen y evalúen la asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo y las incapacidades médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal, así como formule y aplique los reportes de incidencias, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- e) Específicamente sobre las nóminas:
 - 1) Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos y se encuentren debidamente clasificados y registrados;
 - 2) Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado en el período correspondiente; y
 - 3) Comprobar que los pagos en cheque y/o transferencia electrónica correspondientes a Servicios Personales, hayan sido entregados a las personas beneficiarias o por aquellas personas autorizadas por éstos.
- f) Se reintegren oportunamente los pagos emitidos posteriormente a la fecha en que causan baja los empleados; y
- g) Específicamente sobre los Honorarios Asimilados, verificar que el ejercicio de la partida sea destinado a cubrir las remuneraciones por contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Técnicos, según los requerimientos de la Comisión y que se realicen contratos definidos dentro del período o ejercicio presupuestal de que se trate, sin que se comprometan recursos para ejercicios futuros.

Artículo 5°. Los anteriores rubros se seleccionarán a efectos de integrar el Plan Anual de Auditoría que ponga a consideración la persona Titular del Área de Auditoría y Fiscalización a la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 6°. Los anteriores rubros podrán ser elegidos juntos, separados o indistintamente de acuerdo con las necesidades que presente la revisión a desarrollar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo que establece los Rubros de Auditoría entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, por la Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo que establece los Rubros de Auditoría en el portal *web* de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, y en su caso, de haber suficiencia presupuestal en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco.

Así lo acordó y aprobó la Maestra Alicia Ortega Solís, Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, con fecha 22 de marzo de 2024 dos mil veinticuatro.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Alicia Ortega Solís', is centered on the page.