

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Marina del Pilar Avila Olmeda
Gobernadora del Estado

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Catalino Zavala Márquez
Secretario General de Gobierno

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXXIX Mexicali, Baja California, 25 de noviembre de 2022. No. 69

Índice

PODER EJECUTIVO FEDERAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONVENIO DE COORDINACIÓN para la operación del Programa de Apoyo al Empleo, que, en el Marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y por la otra, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California..... **3**

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS FEDERALES

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 45 ENSENADA, B.C.

EDICTO para emplazar al Codemandado Miguel Ángel Lua Manzo y a la tercera con interés Miriam Vega Badillo, en el expediente 158/2020, relativo al Poblado Mazatlán, Municipio de Playas de Rosarito, Baja California **(2da. Publicación)** **16**

EDICTO para emplazar a la Litisconsorte Pasiva en Reconvencción Sucesión a Bienes del finado Roberto Romero Villavicencio, en el expediente 05/2021, relativo al Poblado Plan Libertador, Municipio de Playas de Rosarito, Baja California **(1ra. Publicación)** **17**

ORGANISMOS AUTÓNOMOS FEDERALES

FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

EDICTO relacionado al Juicio de Extinción de Dominio 14/2022 **(3ra. Publicación)** **18**

PODER EJECUTIVO ESTATAL

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN relacionado al Fraccionamiento Valencia..... **20**

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE ASIGNACIÓN relacionado al Ejido Chapultepec..... **22**

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE REVOCACIÓN relacionado al Ejido Nacionalista Sánchez Taboada..... **25**

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE REVOCACIÓN relacionado al Fraccionamiento Los Olivos..... **27**

SECRETARÍA DE HACIENDA

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES..... **30**

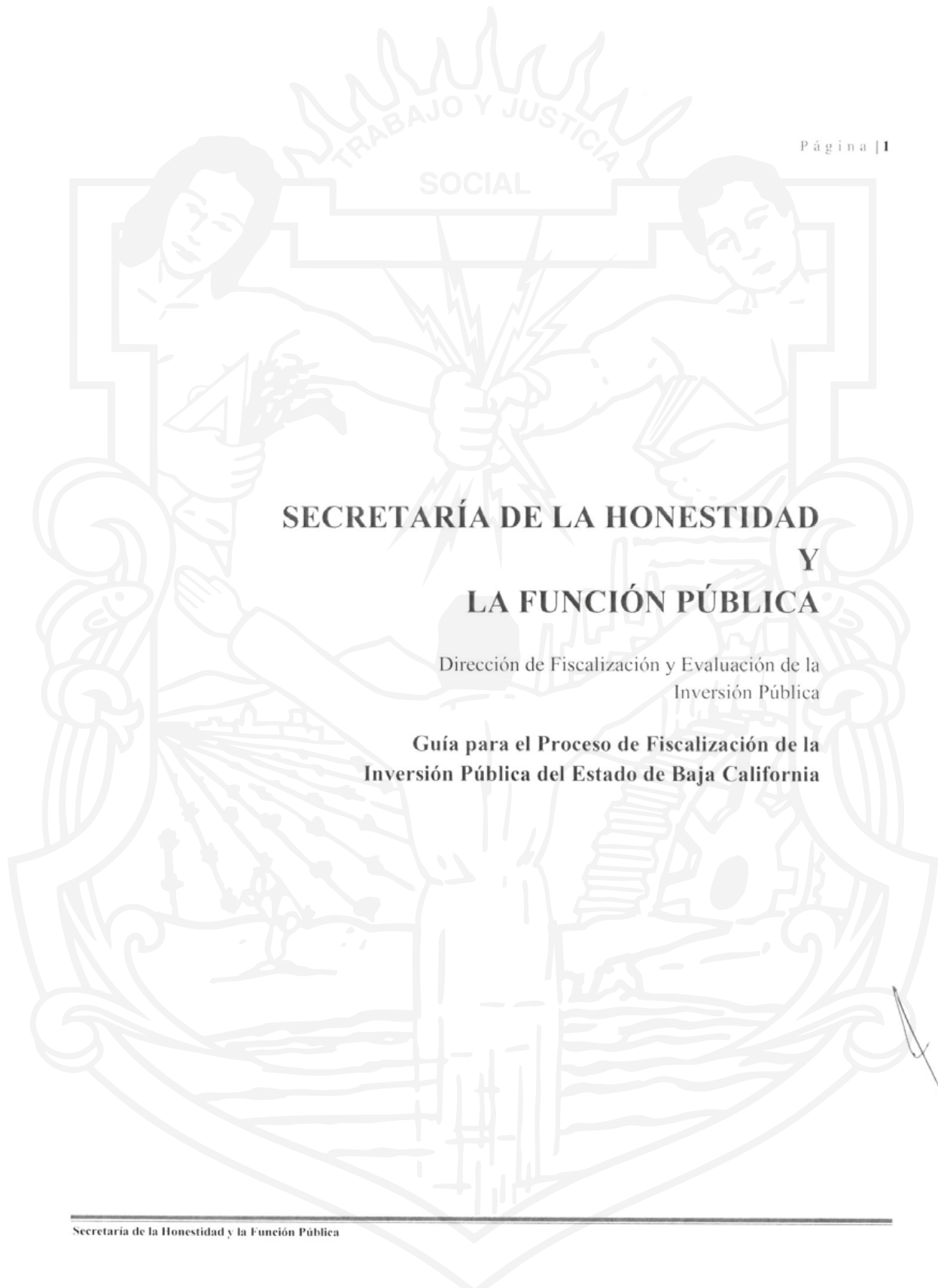
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

GUÍA PARA EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA..... **34**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

ACUERDO por el que se instruye al Director General del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California a fin de que emita y entregue el título de concesión de transporte público en la modalidad de personal, previo pago de derechos, a favor de la persona moral NUBUS TRANSPORTE EMPRESARIAL, S.A. DE C.V..... **78**





**SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD
Y
LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Dirección de Fiscalización y Evaluación de la
Inversión Pública

**Guía para el Proceso de Fiscalización de la
Inversión Pública del Estado de Baja California**





SC ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO DE LA GUÍA	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. GLOSARIO	5
5. CONSIDERACIONES	6
6. ETAPAS DE LA AUDITORÍA	7
6.1 PLANEACIÓN	7
PLANEACIÓN GENERAL	7
CARTA DE PLANEACIÓN	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	8
INICIO	8
ORDEN DE AUDITORÍA	8
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA	9
OFICIOS COMPLEMENTARIOS	9
PLANEACIÓN DETALLADA	10
MARCO CONCEPTUAL	10
6.2 EJECUCIÓN	11
FASES DE LA EJECUCIÓN	11
PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA	12
PAPELES DE TRABAJO	15
6.3 INFORME	16
CÉDULAS DE RESULTADOS	16
OBSERVACIÓN CORRECTIVA	17
RECOMENDACIÓN PREVENTIVA	17
ACTA DE CIERRE	17
OFICIO DE ENVÍO DE INFORME DE AUDITORÍA	17
INFORME DE AUDITORÍA	18
7. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	18
CÉDULAS DE SEGUIMIENTO	19
OFICIO DE ENVÍO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO	19
8. ANEXOS	19



1. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

En el mismo tenor, el artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California señala que los recursos económicos de que dispongan los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y los Municipios, así como sus respectivas administraciones públicas descentralizadas y los Organismos Públicos Autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, de acuerdo a las metas que estén destinados dentro de sus respectivos Presupuestos de Egresos.

Así, en el ámbito de la Administración Pública Estatal el artículo 48, fracciones II, VI y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, prevé que la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública tendrá como atribuciones, la de inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos; expedir, actualizar, difundir, sistematizar y supervisar la normatividad administrativa estatal y observar la de índole general y/o Federal que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control interno, fiscalización, transparencia, rendición de cuentas y datos abiertos de la Administración Pública; establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como realizar las que requieran las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública, en sustitución o apoyo de sus propios órganos internos de control, entre otras.

En este contexto, la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública definió su misión, visión y objetivos, en los términos siguientes:

Visión

Ser un estado líder en la consolidación de mecanismos de transparencia y combate a la corrupción para garantizar un gobierno abierto.

Misión

Transparentar la función pública a la ciudadanía a través de la instrumentación de controles para prevenir y combatir la corrupción, así como medir y evaluar tanto a las personas servidoras públicas como a las Dependencias y Entidades Paraestatales para tener un gobierno honesto y eficiente que genere confianza ciudadana.

Objetivos

Consolidar una administración estatal transparente, honesta, eficaz y eficiente, fortaleciendo los procesos de prevención, vigilancia, auditoría y verificación de programas, proyectos, servicios, rendición de cuentas y desempeño de las personas servidoras públicas, a fin de generar un ambiente de confianza entre el gobierno y la población, permitiendo la participación informada de la ciudadanía siempre con apego a la ley.



Para contribuir en su cumplimiento, la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, con base en sus atribuciones expide la presente Guía para el Proceso de Fiscalización de la Inversión Pública del Estado de Baja California.

Esta Guía es aplicable al trabajo de auditoría que realizan las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o, municipal en su caso, cuando se les transfieran recursos estatales para la inversión pública, así como a todos aquellos entes privados o sociales que hayan captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido recursos públicos estatales, todo ello con la finalidad de verificar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino de las obras públicas y demás inversiones se hayan apegado a la normatividad aplicable.

2. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría en la Administración Pública Estatal, con la finalidad de verificar si los recursos públicos estatales se aplicaron de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honradez, legalidad e imparcialidad; así como de simplificar, modernizar y mejorar la gestión gubernamental, mediante un trabajo homogéneo en la metodología y los procedimientos técnicos en el proceso de fiscalización y en apego a la normatividad aplicable.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California;
- Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California;
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California;
- Ley que Regula los Financiamientos y Obligaciones para la Disciplina Financiera del Estado de Baja California y sus Municipios;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California;
- Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;
- Lineamientos de Operación para los Programas de Inversión Pública del Estado de Baja California. POE-BC 22 de diciembre de 2006, y



- Reglas Generales para la Contratación y Ejecución de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas para las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal. POE-BC 20 de marzo de 1987.

4. GLOSARIO

Para efectos de esta Guía se entenderá, en singular o plural, por:

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honradez, legalidad e imparcialidad;

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

Enlace: Persona designada por la persona titular del Ente auditado para atender la Auditoría;

Ente: Dependencia y/o entidad del sector público estatal y, en su caso municipal, cuando se le transfieran recursos estatales para la inversión pública, así como todos aquellos entes privados o sociales que hayan captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido recursos públicos, al que se le practicará o practica la Auditoría;

Grupo Auditor o Grupo de Auditores: Auditores públicos comisionados para practicar una auditoría;

Guía: Guía para el Proceso de Fiscalización de la Inversión Pública del Estado de Baja California;

Jefe de Grupo: Auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emita el Órgano fiscalizador, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades del grupo auditor participante se apegue a las disposiciones aplicables;

Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California;

Órgano fiscalizador: La Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, los Órganos de Control Interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus homólogos en el ámbito municipal;

Persona Auditora: Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización, y

Persona Auditora responsable: Auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emita el órgano fiscalizador, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades de la Persona auditora o del grupo de los auditores participantes se apegue a las disposiciones aplicables.

5. CONSIDERACIONES



La Auditoría, además de fiscalizar, busca optimizar la gestión pública en todo lo que implica, siendo la herramienta más poderosa que posee la Administración Pública para ayudar a construir un buen gobierno y prevenir la corrupción, más allá de la simple verificación del cumplimiento de objetivos programáticos, buscando evolucionar el enfoque y aplicación hacia la innovación, organización y desarrollo de la gestión pública mediante la evaluación *ex ante*, el seguimiento y el acompañamiento consultivo durante y hasta la implementación de las políticas públicas estructurales en el campo mismo de las operaciones y los servicios públicos donde existen enormes oportunidades de optimización de recursos.¹

Pueden existir diferentes denominaciones o tipos de Auditorías, de acuerdo con las necesidades que se presenten o a las características de las áreas específicas; sin embargo, existen elementos básicos o características que la Persona Auditora debe reunir al momento de desarrollar su trabajo como son:

- a) Su independencia mental;
- b) Poseer los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular de auditoría;
- c) Cumplir con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de la Auditoría, y
- d) Sujetarse a un programa de capacitación y autoevaluación, buscando la excelencia en su trabajo.

En síntesis, lo mencionado solo es una compilación de elementos básicos que la Persona Auditora debe tener presente en el desarrollo de su trabajo.

6. ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría se realiza en tres etapas y con el seguimiento a las observaciones determinadas, las cuales se desarrollan de la manera siguiente:

6.1. PLANEACIÓN

En esta primera etapa se deben considerar diversos aspectos, tales como la descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugieren aplicar para cumplir con los objetivos de la Auditoría; la base para asignar el trabajo a las Personas Auditoras y a sus supervisores; los elementos de juicio para llevar a cabo el registro del trabajo realizado.

Otro aspecto es la comprensión y evaluación de la Persona Auditora respecto de los sistemas de control interno del Ente y del Concepto a revisar para que, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el grado de confianza que debe depositar en los mismos y de esta manera, establecer el alcance, la profundidad y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

¹ Salinas García, Jerónimo Jesús, "El desempeño de las organizaciones públicas en México a la luz del Sistema Nacional Anticorrupción.", abril 2018, pág. 22. Consultable en Biblioteca Jurídica Virtual del IJ-UNAM en <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/12/5830/13.pdf>



En otras palabras, la planeación comprende la investigación previa necesaria para la definición de los objetivos de la revisión, su alcance, los procedimientos, los recursos necesarios y los tiempos para su realización.

PLANEACIÓN GENERAL

Su objetivo es conocer antecedentes y generalidades del Concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la Auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de las actividades a desarrollar.

CARTA DE PLANEACIÓN

La información obtenida en la investigación previa se incluirá en el documento denominado Carta de Planeación, donde se asentaran los antecedentes del Ente a auditar con la descripción de: los aspectos generales del mismo, sus objetivos, la estructura orgánica; el marco legal aplicable; las actividades que realiza; los resultados más importantes de las Auditorías anteriores; la información financiera y presupuestaria, y los elementos que permitan a la Persona Auditora tener un conocimiento general antes de iniciar la Auditoría. **(Anexo 1)**.

Este documento adicionalmente incluirá el nombre y cargo de las Personas Auditoras que funjan como Auditores, determinando, además, a la persona servidora pública que será designada como Persona Auditora responsable, quien será la encargada de su elaboración, misma que contará con la autorización de la persona titular del Órgano fiscalizador.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El tiempo programado para llevar a cabo la Auditoría se registrará en el documento denominado Cronograma de Actividades a Desarrollar, según el **Anexo 2**, en el que también se describirán las actividades que las Personas Auditoras efectuarán desde el inicio hasta su conclusión. La Persona Auditora responsable vigilará que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo y las metas de la Auditoría se realicen en el tiempo y forma programados. Al finalizar la Auditoría se complementará con el Cronograma de Actividades a Desarrollar indicando el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.

INICIO

Su objetivo es notificar al Ente el inicio formal de la Auditoría, presentar al Grupo de Auditores que participarán en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

ORDEN DE AUDITORÍA

La práctica de la Auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría, la cual deberá contener los elementos a los que se hace referencia en el documento denominado **Anexo 3-Orden de Auditoría-Instructivo de llenado**.



Además, deberá ser sellada por el Órgano fiscalizador y entregada a quien va dirigida, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo en una copia de la misma, que debe incluir el sello oficial del Ente. Se turnará copia a las instancias que en cada caso se requiera.

Asimismo, se requerirá al titular del Ente para que designe al Enlace.

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En todas las Auditorías invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en la que se hará constar la entrega formal de la orden de Auditoría, así como del primer oficio de solicitud de información y/o documentación. Dicha acta deberá elaborarse en dos ejemplares y deberá contener los elementos a que hace referencia el documento denominado **Anexo 4-Acta de Inicio de Auditoría-Instructivo de llenado**.

Si se negaran a firmar las personas que intervinieron en el acto, se hará constar dicha circunstancia en el acta.

Posterior a la suscripción del Acta de Inicio de Auditoría, se hará entrega del primer oficio de solicitud de información y/o documentación, mismo que deberá contener el fundamento jurídico correspondiente, señalando el plazo dentro del cual deberá ser remitida por el Ente.

OFICIOS COMPLEMENTARIOS

Con posterioridad al inicio de la Auditoría, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de documentación e información que permita a las Personas Auditoras cumplir con el objetivo de la misma.

Asimismo, si en el desarrollo de la Auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir a las Personas Auditoras, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión, se hará del conocimiento de la persona titular del Ente o del Enlace, mediante oficio que deberá contener como mínimo las características siguientes:

- a) Dirigirse a la persona servidora pública a quien se giró la orden de Auditoría, y señalar el nombre y domicilio del Ente;
- b) Señalar el fundamento jurídico correspondiente y la mención de que el oficio se hace en alcance de la orden de Auditoría respectiva;
- c) Informar los nombres de las Personas Auditoras que a partir de la fecha del oficio se sustituyen, se incorporan o se retiran de la Auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación o modificación del alcance y/o el período a revisar, y
- d) Estar firmado por el Órgano fiscalizador o, en su caso, por la Persona Auditora responsable, conforme a las atribuciones que les confiere su reglamento interno. **(Anexo 5)**.

En un ejemplar de este oficio se recabará el sello del Ente y la firma de recibido de su titular o, en su caso, del Enlace.



PLANEACIÓN DETALLADA

Su objetivo es determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los Conceptos a revisar.

Para lo anterior, se considera el análisis de la información complementaria del estudio y evaluación del control interno, lo que permitirá la Persona Auditora conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en el Concepto a revisar.

La comprensión del control interno se da a través de la indagación, observación, inspección de documentos, registros y operaciones a las que se sujetará la Auditoría, mediante el empleo, entre otros, de los métodos siguientes:

Descriptivo

Consiste en la identificación y clasificación de las actividades de un proceso, incluidas las áreas y el personal que intervienen; los registros y la periodicidad con que se realizan, así como la normatividad a la que se encuentran sujetas.

Cuestionarios

Consiste en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.

Gráfico

Consiste en la presentación de las actividades y elementos que conforman un proceso mediante gráficas y esquemas.

MARCO CONCEPTUAL

Con base en lo anterior, se formulará el Marco Conceptual o programa de trabajo con los datos siguientes: identificación de la Auditoría; Concepto a revisar; objetivo específico que se persigue; universo, muestra y procedimientos que se aplicaran durante el desarrollo de los trabajos, así como la conclusión que se obtenga después de aplicar los procedimientos al concepto revisado. Podrá elaborarse un marco conceptual o programa de trabajo por cada Concepto a revisar.

6.2. EJECUCIÓN

Su objetivo es obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita a la Persona Auditora conocer la situación de los Conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.



La evidencia de Auditoría consiste en cualquier información utilizada por la Persona Auditora para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con gente externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por la Persona Auditora y testimonios orales o escritos hechos por el Ente auditado. Las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación. La evaluación de la Persona Auditora sobre la evidencia debe ser objetiva.

La Persona Auditora conservará las cédulas de trabajo y la evidencia documental sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas. Asimismo, debe actuar con especial cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan realizarse o desarrollarse en el futuro.

FASES DE LA EJECUCIÓN

La ejecución del trabajo de Auditoría consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que la Persona Auditora se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

a) Recopilación de datos

La Persona Auditora se allega de la información y documentación para el análisis del Concepto a revisar; debe ser cuidadoso, claro y explícito en la formulación de sus solicitudes.

b) Registro de datos

Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los Conceptos a revisar.

c) Análisis de la información

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

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

d) Evaluación de los resultados



La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada Persona Auditora y, en caso de detectarse probables irregularidades, se incluirán en las cédulas de observaciones. No obstante, si con motivo de la Auditoría se detectan posibles irregularidades no relacionadas directamente con el objeto de la misma o que, estando relacionadas con el objeto, por su naturaleza, medios de ejecución o gravedad de las mismas no pudiesen ser atendidas o solventadas por el Ente auditado, la Persona Auditora podrá hacer cuantos informes de irregularidades detectadas sean necesarios durante la etapa de ejecución de la Auditoría, sin necesidad de esperar a la elaboración de las cédulas de observaciones.

PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a un Concepto a revisar, mediante las cuales la Persona Auditora obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones, como son:

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

Esta apreciación se realiza con 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, debe aplicarse antes de cualquier otra.

Al respecto, una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, la cual 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.

- b) **Análisis.** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el Concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas; por ejemplo, el análisis de saldos que consiste en el estudio de aquellas partidas que integran el saldo de una cuenta de balance, así como el análisis de movimientos, consiste en el estudio de los movimientos registrados en una cuenta del estado de resultados.

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

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



- d) **Confirmación.** Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al Ente, 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:

- **Positivas:** Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso;
 - **Negativa:** Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada, y
 - **Indirecta, ciega o en blanco:** No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la Auditoría.
- e) **Investigación.** Obtención de información, datos y comentarios emitidos por personas servidoras públicas del Ente. Con esta técnica la Persona Auditora puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del Ente y del Concepto a revisar.
- f) **Declaración.** Manifestación por escrito con la firma de las personas servidoras públicas que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por la Persona Auditora. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia en la que la declaratoria de la persona servidora pública quede asentada en un acta.

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la Auditoría y que, por su importancia, se estime conveniente hacerlos constar en acta administrativa, ésta se elaborará conteniendo entre otros los elementos siguientes:

1. Lugar, hora y fecha del acto;
2. Nombre y cargo de los asistentes, así como unidad administrativa de adscripción (de quienes hayan participado en el acto de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable);
3. Referencia al número y fecha de la orden de Auditoría;
4. Motivo del acta (evento o suceso que se quiere hacer constar, ejemplo negativa de firma de cédulas de observaciones, cierre de la auditoría, etcétera);
5. Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, las Personas Auditoras actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta;
6. Hechos, declaraciones y/o aclaraciones, y



7. Cierre y firma del acta.

En todos los casos las actas se elaborarán en dos tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto a la persona servidora pública del Ente y el otro tanto se integrará al expediente de Auditoría.

- g) **Certificación.** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución o sea la competente.
- h) **Observación.** Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica la Persona Auditora se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.
- i) **Cálculo.** Verificación matemática de alguna operación o partida.

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

PAPELES DE TRABAJO

La Persona Auditora deberá 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 de trabajo se clasifican de la manera siguiente:

- a) **Cédulas Sumarias:** Contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el Concepto a revisar, hacen referencia a cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el Concepto revisado.
- b) **Cédulas Analíticas:** Contienen datos e información detallada del Concepto revisado y los procedimientos de Auditoría aplicados.

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 y secuencial que se les dé dentro de los expedientes de Auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

Las reglas generales para la elaboración de las cédulas de trabajo son:

- a) Identificar el Concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbrica de la Persona Auditora que la elaboró e iniciales y rúbrica de la Persona Auditora responsable como evidencia de la supervisión que realizó;



- b) Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad;
- c) Contener fuentes de información, es decir, contener índices², referencias³, marcas⁴ y notas;
- d) Ser legibles y ordenadas lógicamente y secuencialmente, y
- e) Incluir la conclusión sobre los Conceptos revisados.

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido, formarán parte del expediente de Auditoría, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica, secuencial y ser resguardados de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de archivo.

6.3. INFORME

El Órgano fiscalizador debe informar a la autoridad competente sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.

Cuando el Órgano fiscalizador hace sus informes de dominio público, se garantiza su amplia diseminación y debate, con lo que se incrementan las posibilidades de que las recomendaciones y observaciones hechas sean atendidas de manera oportuna y eficaz.

CÉDULAS DE RESULTADOS

Los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos se consignarán en cédulas de resultados, mismas que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por la Persona Auditora para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar.

La cédula de resultados contendrá un apartado donde el o los responsables del Ente asentarán sus nombres, firmas, el día, mes y año en que se comprometen a atender las recomendaciones, sin exceder el plazo de cuarenta y cinco días. Se incluirán también, el nombre y la firma de la Persona Auditora que detectó la irregularidad y de la Persona Auditora responsable (**Anexo 6**).

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

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y, en su caso, elimine la recurrencia de las observaciones, se debe definir la problemática detectada, identificar las causas que la

² Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo.

³ Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

⁴ Son señales que se anotan junto a la información registrada por la Persona Auditora para evidenciar las investigaciones realizadas.



provocaron y las repercusiones o efectos a corto y mediano plazo en los procesos, actividades o unidades administrativas responsables que se interrelacionan con el Concepto revisado.

OBSERVACIÓN CORRECTIVA

Se emite cuando se detecta, en una actividad, tarea o proceso, un hecho no ajustado a la normatividad, el cual afecta la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, legalidad e imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos, y con ello impide el logro de los objetivos a los que estén destinados.

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

La que se dirige a fortalecer el control interno, mejorar los procesos administrativos y operativos, e identificar oportunidades de mejora, con el propósito de anticiparse a los riesgos de corrupción y prevenir el incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y, en general, propiciar una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

ACTA DE CIERRE

En todas las Auditorías se levantará acta de cierre, en la que se hará constar la presentación al titular del Ente y a las demás personas servidoras públicas responsables de las operaciones revisadas que en cada caso se requiera, los resultados definitivos de la Auditoría mediante la presentación de las cédulas de resultados, a cuya firma se procederá, estableciendo los plazos para atender las observaciones correctivas y recomendaciones preventivas sin que puedan exceder de cuarenta cinco días contados a partir del día siguiente de la fecha del acta de cierre, firmándose la misma por los actuantes y 2 testigos. **(Anexo 7)**.

Si se negaran a firmar las personas que intervinieron en el acto se hará constar dicha circunstancia en el acta.

OFICIO DE ENVÍO DE INFORME DE AUDITORÍA

Es el documento mediante el cual se remite al Ente, el informe de auditoría sobre los resultados obtenidos en la misma. **(Anexo 8)**.

INFORME DE AUDITORÍA

Una vez notificadas las observaciones y firmadas (cédulas) por los responsables de la atención de las recomendaciones, la persona titular del Órgano fiscalizador dará a conocer los resultados determinados en la Auditoría a la titularidad del Ente y a las demás instancias que en cada caso se requieran, a través del denominado Informe de Auditoría **(Anexo 9)**.

El informe se entregará a la persona titular del Ente con copia simple de las cédulas de resultados firmadas, ya que el original se conservará en el expediente.



Cuando las cédulas de resultados no hubieren sido firmadas por los responsables de atenderlas, además de la copia de las cédulas de observaciones, se anexará copia del acta en la que se hizo constar dicha circunstancia.

De manera general, el informe de Auditoría debe reunir como mínimo lo siguiente:

- Cubrir todas las actividades realizadas por el Órgano fiscalizador para sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza o por disposición de la normatividad aplicable.
- Presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales.
- Redactado de forma precisa y comprensible.
- Ser accesibles y comprensibles a la autoridad competente según la normatividad aplicable.
- Elaborarse en los plazos establecidos.

En suma, el informe es el documento que señala los hallazgos de la Persona Auditora, así como sus conclusiones y recomendaciones; y la forma de presentación es por escrito, y debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad.

7. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

El objetivo es verificar que los Entes atiendan, en los términos y plazos acordados, las observaciones y recomendaciones planteadas en las cédulas de observaciones y recomendaciones de los informes emitidos en Auditorías anteriores e informar el avance de su solventación.

Los Entes deben responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por las Personas Auditoras, además deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.

Como resultado de las auditorías practicadas, el Órgano fiscalizador remitirá el expediente respectivo a la autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos de investigación.

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

CÉDULAS DE SEGUIMIENTO

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las observaciones y recomendaciones hechas por la Persona Auditora, y si las acciones implementadas por el Ente permitieron la solución de la problemática.



Las cédulas de seguimiento deben contener elementos a que hace referencia el documento denominado **Anexo 10- Cédula de seguimiento-Contenido mínimo requerido**.

Las cédulas de seguimiento podrán ser comentadas con la persona responsable del Ente auditado; se incluirá el nombre y la firma de la Persona Auditora que realizó el seguimiento y de la Persona Auditora responsable, **(Anexo 10)**.

OFICIO DE ENVÍO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

Una vez concluidas las cédulas de seguimiento, mediante oficio emitido por la persona titular del Órgano fiscalizador, se informarán los resultados determinados en el seguimiento a la persona titular del Ente y a las instancias que en cada caso se requiera. **(Anexo 11)**.

8. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación deberán considerarse enunciativos más no limitativos, ya que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada Auditoría.

Dichos formatos y sus instructivos de llenado están diseñados para su uso en las Auditorías practicadas por el personal del Órgano Fiscalizador, quienes los utilizarán con las adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a la normatividad aplicable, siendo los siguientes:

- 1. Carta de planeación**
- 2. Cronograma de actividades a desarrollar**
- 3. Orden de Auditoría**
- 4. Acta de Inicio de Auditoría**
- 5. Oficios complementarios**
- 6. Cédula de Resultados**
- 7. Acta de Cierre de Auditoría**
- 8. Oficio de envío de Informe de Auditoría**
- 9. Informe de Auditoría**
- 10. Cédulas de seguimiento**
- 11. Oficio de envío de resultados de seguimiento**



ANEXO 1
Carta de planeación
Instructivo de llenado

Identificador Descripción

- | | |
|----|--|
| 1 | Nombre de la dependencia o entidad paraestatal a la que pertenece el Órgano fiscalizador. |
| 2 | Número de la auditoría que se practica. |
| 3 | Ejercicio Presupuestal. |
| 4 | Fondo o programa. |
| 5 | Nombre del Ente. |
| 6 | Fecha de elaboración de la carta de planeación. |
| 7 | Antecedentes del Ente, con la descripción de: aspectos generales del Ente, objetivos de la unidad administrativa, estructura orgánica, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de Auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan a la Persona Auditora tener un conocimiento general antes de iniciar la Auditoría. |
| 8 | Alcance general referido al ejercicio o período y Concepto a revisar. |
| 9 | Problemas a los que pueden enfrentarse las Personas Auditoras para la ejecución de la Auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones. |
| 10 | Estrategia: Acciones específicas para realizar la Auditoría en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la Auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores. |
| 11 | Nombre completo del personal asignado a la Auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo. |
| 12 | Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación. |
| 13 | Nombre y firma de la Persona Auditora responsable que otorga el visto bueno a la carta de planeación. |
| 14 | Nombre y firma de la persona servidora pública que autoriza la carta de planeación. |





BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

FUNCIÓN PÚBLICA
Secretaría de la Honestidad y la Función Pública

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

CARTA DE PLANEACIÓN

Órgano fiscalizador:	(1)	Auditoría número:	(2)
Fondo o programa:	(4)	Ejercicio presupuestal:	(3)
Ente a auditar:	(5)		
Fecha de elaboración:	(6)		

Antecedentes:	(7)
Alcance:	(8)
Problemática:	(9)
Estrategia:	(10)

Personal comisionado:(11)

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró:
(12)

Vo.Bo.:
(13)

Autorizó:
(14)



ANEXO 2
Cronograma de actividades a desarrollar
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del Órgano fiscalizador.
2	Nombre del Ente.
3	Número de la Auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de Auditorías no programadas.
4	Mes al que se refieren las actividades.
5	Número consecutivo de las actividades.
6	Descripción de las actividades.
7	Iniciales de los Auditores a los que se les asignó cada actividad.
8	Estos renglones se refieren al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
9	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
10	Iniciales y nombres de las Personas Auditoras comisionadas, mismas que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.
11	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la Auditoría.
12	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
13	Nombre y firma de la Persona Auditora responsable que otorga el visto bueno al cronograma.
14	Nombre y firma de la persona servidora pública que autoriza el cronograma.



ANEXO 2 (FORMATO)

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

BAJA CALIFORNIA
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

Órgano fiscalizador: Ente a auditar:	(1) (2)	Auditoría número:	Ejercicio presupuestal:	MES / ANO / DÍA												TOTAL Miles de P.S.
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Asesoramiento de alto nivel en materia de cultura. 2. Fomento de obras de planeación y programación de actividades. 3. Asesorar y velar por el cumplimiento de los compromisos y prioridades del programa. 4. Realizar una evaluación de alto nivel acerca del progreso de la auditoría. 5. Asesorar y velar por el cumplimiento de los compromisos y prioridades del programa. 6. Asesorar y velar por el cumplimiento de los compromisos y prioridades del programa. 7. Asesorar y velar por el cumplimiento de los compromisos y prioridades del programa. 8. Asesorar y velar por el cumplimiento de los compromisos y prioridades del programa. 9. Asesorar y velar por el cumplimiento de los compromisos y prioridades del programa. 10. Asesorar y velar por el cumplimiento de los compromisos y prioridades del programa. 11. Asesorar y velar por el cumplimiento de los compromisos y prioridades del programa. 12. Asesorar y velar por el cumplimiento de los compromisos y prioridades del programa. 13. Asesorar y velar por el cumplimiento de los compromisos y prioridades del programa.	(3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60)	(6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60)												(11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60)		

Personal participante: (18)

Iniciales: (19)

Elaboró: (22)

Validó: (23)

Aprobó: (24)

C. _____
 C. _____
 C. _____
 C. _____



TRABAJO Y JUSTICIA
SOCIAL
ANEXO 3
Orden de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador Descripción

- 1 Nombre del Órgano fiscalizador.
- 2 Número de Auditoría.
- 3 Localidad y Fecha de la orden de Auditoría.
- 4 Nombre y cargo de la persona titular del Ente al que se practicará la auditoría, incluyendo la denominación y el domicilio donde habrá de efectuarse.
- 5 Fundamento legal para la emisión de la orden de Auditoría.
- 6 Objeto u objetivo de la Auditoría y período por revisar.
- 7 Nombre de las Personas Auditoras, indicando a la Persona Auditora responsable.
- 8 Citorio para la firma del Acta de Inicio de Auditoría.
- 9 Nombre y firma de la persona titular del Órgano fiscalizador.
- 10 Nombre, cargo y adscripción de las personas servidoras públicas a las que se les enviará copia de la orden.



ANEXO 3 (FORMATO)

(1)

Orden de auditoría (2)

(3) Mexicali, Baja California, a ___ de _____ de 20__

Nombre Titular (4)
Cargo
Presente.

(5)

Con fundamento en lo establecido en los artículos 30, fracción XVIII, 48, fracciones III, XVI, XVIII, XIX y XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; 1, 3 fracción VII, 35 fracciones II, IV, VII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XXXI y XXXV, 37 fracciones II, III y X, 38 fracciones I, II, III, IV, V, VI, y XV del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública; 1, 3 y 81 de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California, 1, 3 de su Reglamento; 1, 2 y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California; 1 y 2 de su Reglamento y 1, 2, fracción I y 8, fracción I de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California;

(6)

se notifica la orden de auditoría número..... denominada..... cuyo objetivo consistirá en verificar el cumplimiento de las disposiciones para la operación de..... correspondiente al ejercicio fiscal 20.....

(7)

Asimismo, se comunica a Usted el nombre y cargo de los servidores públicos comisionados para la práctica de la auditoría, los cuales podrán actuar en forma individual o colectiva, en representación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Nombre	Cargo

(8)

En atención a lo anterior, solicito su asistencia al acto de inicio de auditoría, o bien, mediante oficio designe a un servidor público, con autoridad y capacidad de decisión para que atienda dicha solicitud, y acuda al levantamiento del acta en mención, la cual se llevará a cabo el día ___ de _____ de 20__, a las ___:___ horas, en la Sala de Juntas de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, en el edificio ubicado en _____ # _____, C.P. _____ de esta ciudad de Mexicali, Baja California, requiriéndole que previamente se nos proporcione copia legible de sus identificaciones oficiales a las siguientes direcciones electrónicas: _____@baja.gob.mx y _____@baja.gob.mx

Sin otro particular de momento, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

(9)

c.c.p. (10)



ANEXO 4
Acta de Inicio de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador Descripción

1. Nombre del documento y número de Auditoría.
2. Inicia ubicando el lugar, fecha del acto, participantes e identificaciones oficiales.
3. Fundamentación legal.
4. Objeto del Acta.
5. Descripción de los hechos, circunstancias y situaciones bajo las cuales se levanta el acta, y finalmente incluye su cierre.
6. Firmas de las personas que intervinieron en el acta de inicio.

El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se resta con guiones hasta el margen derecho de la hoja.

Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda: Pasa al folio..., incluyendo el folio de la hoja siguiente.

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

Ejemplo:

-----pasa al folio 2-----

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

-----viene del folio 1-----





BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO
FUNCIÓN PÚBLICA
Secretaría de la Honestidad y la Función Pública

SOCIAL

ANEXO 4 (FORMATO)

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

(1)

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

NÚMERO DE AUDITORÍA

BC/PROGRAMA-DEPENDENCIA-OEC/AÑO DE LA AUDITORÍA

Nombre completo de Fondo o Programa
(CLAVE) Ejercicio Presupuestal 20XX

(2)

-----FOJA NÚM. 1-----

En la ciudad de XXXXXX, Baja California, siendo las XX:00 horas del día XX de XXXX de 20XX, el (Nombre y cargo de la Persona Auditora Responsable) y (Nombre y cargo de las personas auditoras), quienes se identifican con las credenciales números: XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXX emitidas por el Instituto Nacional Electoral (INE); hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa(n) nombre del Ente al que se le practicará la Auditoría, ubicadas en (domicilio donde se levanta el acta)----- (3)-----

Con fundamento en lo establecido en los artículos 30, fracción XVIII, 48, fracciones XVIII y XI.I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; 1, 3, fracción VII, 35, fracciones II, IV, VII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XXXV, 37, fracciones II, III y X, 38, fracciones I, II, III, IV, V, VI y XIV del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública; 3 y 81 de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California; 1 y 3 de su Reglamento; 1, 2 y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California; 1 y 2 de su Reglamento; se constituyen en el domicilio ya señalado----- (4)-----

Con el objeto de iniciar los trabajos de auditoría a que se refiere el oficio número ----- -20XX de fecha XX de XXX de 20XX, que contiene la orden para realizar la auditoría (Número) BC/PROGRAMA-DEPENDENCIA-OEC/XX, cuyo objetivo consistirá en verificar el cumplimiento de las disposiciones y normatividad aplicada en la operación del ("Nombre del objetivo a Auditar") (CLAVE)", correspondiente al ejercicio 20XX-----

-----HECHOS-----

En las oficinas, a la hora y fecha mencionada, los Auditores procedieron a identificarse, exhibiendo los documentos citados, de los que se agrega copia simple a la presente acta, ante la presencia de (Nombre y Cargo) adscrito a la (Nombre del Ente), quien fue designado por (Nombre y Cargo de la Persona Titular del Ente), responsable y enlace de atender la auditoría que nos ocupa, mediante oficio XXXXX de fecha XX de XXXX de 20XX y quien para el desahogo de los trabajos que de la misma se contrae, se solicita que se identifique, quien exhibe credencial para votar número XXXXXXXXXXX expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral (INE), documento que se tiene a la vista y que se aprecia la fotografía cuyos rasgos fisionómicos corresponden al portador, a quien en este acto se le devuelve al haberse cumplido el fin para el que le fue solicitado-----

FOJA NÚM. 2

A continuación, las personas auditoras hacen constar que se da legal y formal inicio a la auditoría (Número) BC/PROGRAMA-DEPENDENCIA-OEC/XX, la cual fue ordenada mediante oficio XXXX de fecha XX de XXX de 20XX, girado a (Nombre de la Persona Titular del Ente) suscrito por el (Nombre) en su carácter de persona titular de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública-----

-----Las personas auditoras exponen al representante y enlace de (Nombre del Ente), el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a la revisión de los recursos transferidos para la operación del (Nombre del Objeto a auditar, (clave)), correspondiente al ejercicio presupuestal 20XX, y que se efectuará a partir del XX de XXXX de 20XX, de acuerdo al procedimiento de auditoría, con la finalidad de verificar si la utilización de los recursos se aplicaron en forma eficiente y oportuna, si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente, y si en el desarrollo de las actividades se han cumplido las disposiciones aplicables-----

Acto seguido, se solicita a la persona representante del (Nombre del Ente), la designación de dos testigos de asistencia, y en caso de negativa estos serán elegidos por las personas auditoras actuantes, a esta solicitud se designa a los (Nombres) quienes exhiben sus credenciales para votar números XXXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXXX, respectivamente, expedidas por el Instituto Nacional Electoral (INE), y manifiestan tener su domicilio en XXXXXXXX, número XXXX, Fracc. XXXXX, C.P. XXXXXXXX, Mexicali, Baja California, y XXXXXXXXXXX, número XXXX, Fraccionamiento XXXXXXXX, XXXXXXXX, en Tijuana, Baja



California, respectivamente y que aceptan la designación.....

(Nombre del responsable y enlace), previo apercibimiento para conducirse con la verdad y advertido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone el artículo 320 del Código Penal para el Estado de Baja California, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de XX años, estado civil XXXX, persona originaria de (nombre de la ciudad de origen), con domicilio (nombre del domicilio) y Registro Federal de Contribuyentes número XXXXXXXXX, en relación con el objeto de esta diligencia, manifiesta que se da por formalmente notificada para atender los requerimientos que se anexan a la presente acta y los que le formulen las personas auditoras actuantes para que cumplan su cometido.....

Se establece que la documentación solicitada mediante el anexo X adjunto, deberá presentarse en original o copia certificada y en forma electrónica (archivo Excel o Word), a más tardar el día XX de XXXX del 20XX, en las oficinas de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública de esta Secretaría; en caso de que la información no exista, deberán entregar por escrito la manifestación firmada por la persona Titular de la (Nombre del Ente).....

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia siendo las XX:XX 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 originales, de los cuales se entrega uno a la persona servidora pública con la que se entendió la diligencia.....

FOJA NÚM. 3

Conste

POR EL ENTE A AUDITAR

Responsable de atender la diligencia:

(6)

XXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX

POR EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN

(6)

XXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Nombre y cargo de la persona Auditora Responsable)

(6)

XXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Nombre y cargo de la persona auditora)

XXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Nombre y cargo de la persona auditora)

TESTIGOS

XXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX

XXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX



ANEXO 5
Oficios complementarios
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del Órgano fiscalizador.
2	Número de Auditoría.
3	Localidad y fecha.
4	Nombre y cargo de la persona titular del Ente.
5	Fundamento legal.
6	En dicho oficio se describirá la información, documentación o situación de que se trate.
7	Plazo de entrega de documentación y/o información solicitada cuando se requiera esta.
8	Nombre y firma de la persona titular del Órgano fiscalizador.
9	Nombre, cargo y adscripción de las personas servidoras públicas a los que se les enviará copia de la orden.



ANEXO 5 (FORMATO)

(1)

Número de auditoría (2)

(3) Mexicali, Baja California, a ___ de ___ de 20__.

Nombre Titular (4)

Cargo

Presente.-

(5)

Con fundamento en lo establecido en los artículos 30, fracción XVIII, 48, fracciones XVIII y XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; 1, 3, fracción VII, 35, fracciones II, IV, VII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XXXI y XXXV, 37, fracciones II, III y X, 38, fracciones I, II, III, IV, V, VI, XIV y XV del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública; 1, 3 y 81 de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California; 1 y 3 de su Reglamento; 1, 2 y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California; 1 y 2 de su Reglamento; 1, 2, fracción I y 8, fracción I de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California;

(6)

(7)

Así mismo, le informo que la documentación deberá ser entregada en un plazo no mayor de 3 días hábiles contados a partir de la notificación del presente requerimiento.

Sin otro particular de momento, agradezco a usted las atenciones brindadas al presente.

A T E N T A M E N T E

(8)

c.c.p. (9)



ANEXO 6
Cédulas de Resultados
 Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del Ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número de Auditoría.
4	Número asignado de la observación.
5	Importe expresado en moneda nacional del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible a revisar, monto fiscalizado.
6	Importe expresado en moneda nacional observado que deberá ser aclarado.
7	Fecha de elaboración.
8	Nombre del objetivo a Auditar.
9	Área fiscalizada.
10	Ejercicio fiscal auditado.
11	Hallazgo. Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en moneda nacional.
12	Fundamento legal. Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.
13	Observaciones correctivas. Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados.
14	Recomendaciones preventivas. Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora
15	Fecha de compromiso para solventar. Anotar día, mes y año en el que el enlace se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de plazo determinado.
16	Nombre, cargo y firma de la persona enlace del Ente.
17	Nombre, cargo y firma de la persona Auditora
18	Nombre, cargo y firma de la persona Auditora responsable.



ANEXO 6

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

(7) Fecha: XX de XX de 2022

(1) Nombre del Ente Auditado (8) Nombre del órgano a auditar	(9) Área fiscalizada/ Nombre completo del Ente auditado (Siglas) (10) Programa/ Área de Fiscalización, circular o revisión que corresponde
HALLAZGO	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN
(11) Título de la observación (descripción breve de la observación). (12) Fundamento legal Enunciar de nueva cuenta la normatividad que se incumple en orden.	(13) Observación correctiva núm. 1 (14) Recomendación preventiva núm. 1 (15) Fecha Compromiso: XX de XXXX de 20XX Conforme al (Numeral) de los Lineamientos para el Proceso de Fiscalización de la Inversión Pública del Estado

REVERSO DEL ANEXO 6

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

(7) Fecha: XX de XX de 2022

(11) Nombre del Ente Auditado (8) Nombre del órgano a auditar	(9) Área fiscalizada/ Nombre completo del Ente auditado (Siglas) (10) Programa/ Área de Fiscalización, circular o revisión que corresponde
HALLAZGO	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN
	(16) Nombre completo del Titular o Enlace del Ente auditado Nombre completo y título del Titular y Enlace Cargo

Por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública o en su caso, el nombre homólogo municipal

(17) _____ Nombre completo del Director Director de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública de la SHFP o su homólogo municipal.	(18) _____ Nombre completo y cargo del jefe de departamento Jefe del Departamento de la Inversión Pública de la SHFP u homólogo municipal
---	--



S ANEXO 7

Acta de Cierre de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador Descripción

1. Nombre del documento y número de Auditoría.
2. Inicia ubicando el lugar, fecha del acto, participantes e identificaciones oficiales.
3. Fundamentación legal.
4. Objeto del Acta.
5. Descripción de los hechos, circunstancias y situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
6. Firmas de las personas que intervinieron en el acta de cierre.





BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO
FUNCIÓN PÚBLICA
Secretaría de la Honestidad y la Función Pública

ANEXO 7 (FORMATO)

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

(1)

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

NÚMERO DE AUDITORÍA

BC/PROGRAMA-DEPENDENCIA-OEC/AÑO DE LA AUDITORÍA

Nombre completo del Fondo o Programa
(CLAVE) Ejercicio Presupuestal 20XX

(2)

-----FOJA NÚM. 1-----

En la Ciudad de XXXXXX, Baja California, siendo las XX:00 horas del día XX de XXXX de 20XX, el (Nombre y cargo de la Persona Auditora Responsable) y (Nombre y cargo de las personas auditoras), quienes se identifican con las credenciales: XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXX emitidas por el Instituto Nacional Electoral (INE); hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa(nombre del Ente al que se le practicará la Auditoría), ubicadas en(domicilio donde se levanta el acta) -----

(3)-----

Con fundamento en lo establecido en los artículos 30, fracción XVIII, 48, fracciones XVIII y XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; 1, 3, fracción VII; 35, fracciones II, IV, VII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXXV, 37, fracciones II, III, X, y 38 fracciones I, II, III, IV, V, VI y XIV del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública; 3 y 81 de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California; 1 y 3 de su Reglamento; 1, 2 y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California; 1 y 2 de su Reglamento, se constituyen en el domicilio ya señalado-----

(4)-----

con el objeto de concluir los trabajos de auditoría a que se refiere el oficio ____ - ____ - ____-20XX de fecha XX de XXX de 20XX, que contiene la orden para realizar la auditoría (Número) **BC/PROGRAMA-DEPENDENCIA-OEC/XX**, cuyo objetivo consistirá en verificar el cumplimiento de las disposiciones y normatividad aplicada en la operación del ("**Nombre del objetivo a Auditar**") (**CLAVE**)", correspondiente al ejercicio 20XX.-----

(5)-----

-----HECHOS-----

En las oficinas, hora y fecha mencionadas, las personas auditoras actuantes procedieron a realizar la presentación al titular del (nombre del Ente) y a las demás personas servidoras públicas responsables de las operaciones revisadas, los resultados definitivos de la Auditoría mediante la presentación de las cédulas de resultados, solicitándoles proceder a su firma y requiriéndoles para que señalen en las mismas el plazo para atender las observaciones y recomendaciones, mismo que no podrá exceder dedías hábiles.-----

-----PASA A LA FOJA NÚM. 2-----



FOJA NÚM. 2

A continuación, (Nombre y cargo de la Persona Auditora responsable) hace constar que con el presente acto se da legal y formal cierre de la auditoría (Número) BC/PROGRAMA-DEPENDENCIA-OEC/XX, la cual fue ordenada mediante oficio XXXX de fecha XX de XXX de 20XX, girado a (Nombre de la Persona Titular del Ente), suscrito por el XXX(Nombre) Persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública; asimismo informa que con motivo de la auditoría que nos ocupa, se desarrollaron (Número) resultados, de los cuales (Número) fueron con observación.

Acto seguido, se concede el uso de la voz a (Nombre y cargo de la Persona designada como Enlace) quien fue designada como responsable y enlace para recibir los requerimientos de información, atención y seguimiento de las auditorías, para que manifieste lo que en su derecho convenga. En uso de la palabra, manifiesta que se da por enterada de los resultados definitivos presentados y contenidos en (Número) cédulas de resultados, emitidas con motivo de la auditoría (Número) y del plazo de.....días hábiles para presentar las justificaciones, aclaraciones y demás información que corresponda.

Dicho lo anterior, se solicita a la persona representante del (Nombre del Ente), la designación de dos testigos de asistencia, y en caso de negativa estos serán elegidos por las personas auditoras actuantes, a esta solicitud se designa a (Nombres), quienes exhiben sus credenciales de elector XXXXXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXXXXX, respectivamente, expedidas por el Instituto Nacional Electoral (INE), quienes manifiestan tener su domicilio en XXXXXXXX, número XXXX, Fracc. XXXXXX, C.P. XXXXXXXX, Mexicali, Baja California, y XXXXXXXX, número XXXX, Fraccionamiento XXXXXXXX, XXXXXXXX, en XXXXXX, Baja California, respectivamente, y que aceptan la designación.

Leída que fue la presente acta, sabedores de su contenido y sin más hechos que hacer constar, se cierra la misma a las XXX horas con XXXX minutos de la misma fecha en que fue iniciada. El acta se levanta en dos tantos y la firman cada uno de los que en ella intervinieron para constancia en todas sus hojas, al margen y al calce, y se entrega un ejemplar con firmas autógrafas al (Nombre de la persona designada como Enlace) enlace para recibir los requerimientos de información, atención y seguimiento de las auditorías, con quien se atendió la diligencia, y otro ejemplar a la persona representante de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California.

Conste

POR EL ENTE A AUDITAR

Responsable de atender la diligencia:

(6)

XXX. XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX



POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR

(6)

XXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Nombre y cargo de la Persona Auditora responsable)

(6)

XXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(nombre y cargo de la persona auditora)

XXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(nombre y cargo de la persona auditora)

TESTIGOS

XXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXX

XXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX



TRABAJO Y JUSTICIA SOCIAL
ANEXO 8
Oficio de envío de Informe de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del Órgano fiscalizador.
2	Número de Auditoría.
3	Localidad y fecha.
4	Nombre y cargo de la persona titular del Ente.
5	Fundamento legal.
6	Número de resultados y el plazo para la atención.
7	Nombre y firma de la persona titular del Órgano fiscalizador.
8	Nombre, cargo y adscripción de las personas servidoras públicas a los que se les enviará copia del informe.



ANEXO 8 (FORMATO)

(1)

Número de auditoría (2)

(3) Mexicali, Baja California, a ___ de ___ de 20__

Nombre de la Persona Titular (4)

Cargo

Presente.-

(5)

Con fundamento en lo establecido en los artículos 30, fracción XVIII, 48, fracciones XVIII y XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; artículos 1, 3, fracción VII, 35, fracciones II, IV, VII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XXXI y XXXV, 37, fracciones II, III y X, y 38, fracciones I, II, III, IV, V, VI, XIV y XV del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública; artículos 1, 3 y 81 de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California, 1, 3 de su Reglamento; artículos 1, 2 y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California; 1 y 2 de su Reglamento y 1, 2 y 8 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California; se remite el informe de auditoría, el cual indica los resultados de observaciones y recomendaciones, mismos que se anexan al presente.

(6)

Aunado a lo anterior, se le informa que las XX observaciones correctivas y las XX recomendaciones preventivas deberán atenderse en el plazo de ... días hábiles de conformidad con el numeral XX de la Guía para el Proceso de Fiscalización de la Inversión Pública del Estado de Baja California.

Sin otro particular de momento, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

(7)

c.c.p. (8)



SCANEXO 9
Informe de Auditoría
 Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del Órgano fiscalizador.
2	Nombre del Ente correspondiente.
3	Título del objetivo auditado.
4	Número de la Auditoría.
5	Ejercicio fiscal auditado.
6	Grupo de fiscalización.
7	Objetivo.
8	Alcance.
9	Áreas fiscalizadas.
10	Antecedentes.
11	Resultados y hallazgos definitivos del acto de fiscalización que cuenten con observación.
12	Observación correctiva.
13	Recomendación preventiva.
14	Montos por aclarar.
15	Resumen.
16	Dictamen.





BAJA CALIFORNIA

FUNCIÓN PÚBLICA

Secretaría de la Honestidad y la Función Pública

ANEXO 9 (FORMATO)

INFORME DE AUDITORÍA

(1) Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública

Ente Auditado

(2)

Título del objetivo auditado

(3)

Número de la Auditoría

(4)

Año de ejercicio fiscal auditado

(5)

Grupo de fiscalización

(6)

Nombre	Cargo
.....	Persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública.
.....	Persona Titular del Departamento de Supervisión Técnica de la Inversión Pública.
.....	Persona Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública.
.....	Persona Titular del Departamento de Normatividad para el Control de la Inversión Pública.
.....	Persona Coordinadora.
.....	Persona Coordinadora.
.....	Persona Auditora.
.....	Persona Auditora.
.....	Persona Supervisora de Obra.
.....	Persona Supervisora de Obra.

Objetivo

(7)

Verificar el cumplimiento de las disposiciones para la operación del Programa...

Alcance

(8)

Áreas fiscalizadas

(9)

1.

2.

3.

(10)

Antecedentes



Resultados

Se incluirán los resultados que cuenten con observaciones y recomendaciones.

Además, todas las Entidades Fiscalizadas.

Resultado núm. X Con observación.

Nombre del hallazgo...

Redacción del hallazgo como quedo asentado en la Cédula de Observaciones y Recomendaciones.

(12)

Observación correctiva núm. X

Redacción de la observación como quedó asentada en la Cédula de Observaciones y Recomendaciones.

(13)

Recomendación preventiva núm. X

Redacción de la recomendación como quedó asentada en la Cédula de Observaciones y Recomendaciones.

(14)

Montos por aclarar

Existe un monto pendiente de aclarar y/o justificar, por \$ _____; (desglose del importe) \$ _____ (concepto), \$ _____ (concepto) y \$ _____ (concepto).

(15)

Resumen

De los XXXX resultados de la auditoría, se formularon XXX observaciones correctivas e igual número de recomendaciones preventivas.

(16)

Dictamen

La auditoría se practicó sobre la información y documentación proporcionada por los entes auditados, de cuya veracidad son responsables; fue planeada y desarrollada de acuerdo con el objetivo y alcances establecidos. Se aplicaron los procedimientos de auditoría y las pruebas selectivas que se estimaron necesarias. En consecuencia, existe una base razonable para sustentar el presente dictamen.

En opinión de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública...



ANEXO 10
Cedulas de seguimiento
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del Órgano fiscalizador.
2	Número de Auditoría en la que se generó la observación.
3	Número asignado a la observación.
4	Monto por aclarar determinado en la observación.
5	Monto por recuperar determinado en la observación.
6	Nombre del Ente al que se practica el seguimiento.
7	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación.
8	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación.
9	Número consecutivo de cédula.
10	Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones.
11	Descripción de las acciones realizadas por las personas servidoras públicas responsables de la atención de las observaciones y recomendaciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.
12	Conclusión a la que llega la Persona Auditora.
13	Nombre y firma de la persona servidora pública que elaboró el seguimiento.
14	Nombre y firma de la persona servidora pública que supervisó el seguimiento.
15	Nombre y firma de la persona servidora pública que autorizó el seguimiento.



ANEXO 10 (FORMATO)



ANEXO 10

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

(1)

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

ANÁLISIS DE LA SOLVENTACIÓN

(2) ORDEN DE AUDITORIA: BC/XXXXXXXXXXXX-ENTE-OEC/XXX

(6) DEPENDENCIA EJECUTORA: NOMBRE COMPLETO

FECHA DE ELABORACIÓN: XX de XX de 20XX

Núm.	OBSERVACIÓN / OBRA	RECOMENDACIONE S	SOLVENTACIONE S <small>(Código núm. XXXXXX de XX XX de 20XX)</small>	RESOLUCIÓN POR PARTE DEL OEC
(3, 4 y 5)				
(9)	Transcripción completa de la cédula de observaciones y recomendaciones. (7 y 8)	<p>(10) OBSERVACIÓN CORRECTIVA: Transcripción de la columna "OBSERVACIÓN" plasmada en la cédula de resultados definitivos.</p> <p>(10) RECOMENDACIÓN PREVENTIVA: Transcripción de la columna "PREVENTIVA" plasmada en la cédula de resultados definitivos.</p>	<p>(11) Plasmar el oficio de solventación presentado por el Ente Auditado, así como toda su documentación anexada, relacionando la misma, tanto para la OBSERVACIÓN CORRECTIVA como la RECOMENDACIÓN PREVENTIVA.</p>	<p>(12) Análisis y conclusión por parte de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública o su homólogo municipal, indicando si solventa o no la irregularidad.</p>

(13)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ejerce

(14)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ejerce

(15)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ejerce



ANEXO 11
Oficio de envío de resultados de seguimiento
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del Órgano fiscalizador.
2	Número de Auditoría.
3	Localidad y fecha.
4	Nombre y cargo de la persona titular del Ente.
5	Fundamento legal.
6	Determinación de los montos una vez efectuado el análisis correspondiente a las observaciones determinadas.
7	Nombre y firma de la persona titular del Órgano fiscalizador.
8	Nombre, cargo y adscripción de las personas servidoras públicas a los que se les enviará copia del oficio.



ANEXO 11 (FORMATO)

(1)

Número de Auditoría (2)

(3) Mexicali, Baja California, a ___ de _____ de 20__

Nombre Titular (4)

Cargo

Presente.-

(5)

Con fundamento en lo establecido en los artículos 30, fracción XVIII, 48, fracciones XVIII y XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; 1, 3, fracción VII, 35, fracciones II, IV, VII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXXI y XXXV, 37, fracciones II, III y X y 38, fracciones I, II, III, IV, V, VI, XIV y XV del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública; 1, 3 y 81 de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California, 1 y 3 de su Reglamento; 1, 2 y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California; 1 y 2 de su Reglamento, y 1, 2, fracción I y 8, fracción I de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California; hago de su conocimiento que:

(6)

En relación con el seguimiento (Número) practicada a (Nombre del Ente), respecto del ejercicio fiscal XXXX, la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública recibió documentación referente a la observación (Número) de cuyo análisis se determinó lo siguiente:

Observación	Monto observado	Seguimiento					
		Análisis de la observación correctiva				Determinación	
		Monto solventado anteriormente	Monto solventado en seguimiento actual	Monto no solventado	IPRA	Correctiva	Preventiva
XXXXX	\$ XXXX	\$ XXXX	\$ XXXX	\$ XXXX	XXXX	Solventada o No Solventada	Solventada o No Solventada

En este sentido, le remito la cédula de análisis de solventación de la observación que contiene los elementos de análisis y conclusión.

Sin otro particular de momento, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

(7)

c.c.p. (8)



La presente Guía para el Proceso de Fiscalización de la Inversión Pública del Estado de Baja California entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D A en la Ciudad de Mexicali, Baja California, el 14 de noviembre de 2022.



ROSINA DEL VILLAR CASAS
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

