



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría
Dirección de Auditoría Interna



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN



TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
16 DE ENERO DE 2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN



CONTENIDO



CONTENIDO

	PÁGINAS
I. Introducción.....	5
II. Base jurídica.....	7
III. Procedimientos.....	10
Procedimiento: Auditoría Administrativa.....	11
Procedimiento: Auditoría de Obra.....	22
IV. Hoja de control de cambios.....	35
V. Hoja de validación.....	37
VI. Anexos.....	39
Anexo 1: Modelo de escrito: “Aviso de Inicio de Auditoría”.....	40
Anexo 2: Formato: “Solicitud de Información” (Anexo 2, 60044-F01-17).....	41
Anexo 3: Formato: “Cédula de Discusión de Observaciones” (Anexo 3, 60044-F02-17).....	42
Anexo 4: Modelo de escrito: “Informe del Cierre y Resultado de la Auditoría”.....	43



PÁGINA	5 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

INTRODUCCIÓN



PÁGINA	6 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo; la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente acciones de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las unidades administrativas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en las fracciones XIX y XX del artículo 160 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, así como del artículo 8 fracción XX del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, documentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Evaluación, adscrito a la Dirección de Auditoría Interna y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo este departamento.

La Contraloría y la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación”.



PÁGINA	7 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2016

BASE JURÍDICA



PÁGINA	8 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Federal de Metrología y Normalización.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y los Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.



PÁGINA	9 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Presupuesto Anual de Egresos del Poder Legislativo del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Acuerdo del Secretario de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo por el que se establecen los índices de los Expedientes Únicos de Obra Pública, publicado en Gaceta del Gobierno, el 1º de octubre de 2008.
- Acuerdo por el que se emiten las normas para la operación de fianzas en la administración pública del Estado de México, publicadas el 1º de Noviembre de 20010 en la Gaceta del Gobierno.
- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual de Integración y funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Manual de Operación de los Comités de: Adquisiciones y Servicios, Central; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Legislativo.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- Normas Oficiales Mexicanas.
- Y demás ordenamientos legales y administrativo aplicables.



PÁGINA	10 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTOS



PÁGINA	11 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA



PÁGINA	12 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

60044-P01-17

Objetivo:

Evaluar el cumplimiento de objetivos, metas, políticas y procedimientos conforme a la normatividad establecida en las dependencias del Poder Legislativo, así como verificar que los bienes y recursos utilizados sean empleados de manera eficaz y eficiente, con base en el marco normativo que los regula, para coadyuvar a mejorar la transparencia y prevenir actos de corrupción.

Políticas:

- El titular de la Contraloría deberá enviar el “Oficio de Comisión” (Anexo 1, modelo de escrito) dirigido al titular de la unidad administrativa a auditar de mayor jerarquía, marcando las copias que se consideren necesarias.
- Se firmará una “Acta de Inicio de Auditoría” donde quedará asentada la fecha de inicio de los trabajos, nombre del responsable de quien atenderá la auditoría, la designación de dos testigos de asistencia y la firma al calce de quien en ella intervinieron, rubricando cada hoja que la integren.
- Toda información proporcionada por la unidad administrativa a auditar, deberá estar debidamente relacionada en un documento que indique fecha, nombre y firma del auditor que recibe, así como del servidor público que entrega a través del formato “Solicitud de Información (Anexo 2, 60044-F01-17).
- En la auditoría administrativa, se aplicará el “Cuestionario de control interno”, éste contendrá preguntas relacionadas con las actividades e información general de la unidad administrativa auditada.
- Los errores, desviaciones o irregularidades que se detecten en el trabajo de la auditoría, deberán estar fundamentados en el marco jurídico y normativo vigente correspondientes al periodo que se revise y asentados en el formato “Cédula de Discusión de Observaciones” (Anexo 3, 60044-F02-17).
- Las observaciones o inconsistencias detectadas podrán solventarse durante la ejecución de trabajos de la auditoría o al cierre del acta, se acordará un periodo para solventar las observaciones pendientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

PÁGINA	13 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	60044-P01-17
-----------------------	---------------------------------	---------------------

Objetivo:
 Evaluar el cumplimiento de objetivos, metas, políticas y procedimientos conforme a la normatividad establecida en las dependencias del Poder Legislativo, así como verificar que los bienes y recursos utilizados sean empleados de manera eficaz y eficiente, con base en el marco normativo que los regula, para coadyuvar a mejorar la transparencia y prevenir actos de corrupción.

Políticas:

- Al concluir los trabajos de auditoría, se elabora el “Acta de Cierre de Auditoría”, deberá firmarse por quienes participan en ella; el titular de la unidad administrativa auditada, el personal que intervino por la Contraloría y dos testigos de asistencia, plasmaran su rúbrica en las hojas que la integran; tal acta contendrá: los datos generales, base jurídica, datos de dos testigos de asistencia en el acto, la observación, comentario de la unidad administrativa auditada, causa, efecto, recomendación, nombre de quién solventará la observación y fecha de cumplimiento.
- Deberá realizarse un informe al final de cada auditoría, y éste, tendrá que ser claro, oportuno, confiable y descriptivo. El cual deberá contener los siguientes elementos: resultados de la auditoría, antecedentes, objeto de la auditoría, alcance, limitaciones, personal que intervino, metodología, observaciones, recomendaciones, conclusiones, firmas de quienes realizaron la auditoría, del supervisor y el Vo. Bo. del titular de la Contraloría.
- Los expedientes de las auditorías en proceso, estarán debidamente resguardados y habrá un estricto control para su manejo por el personal responsable de ejecutarla.



PROCEDIMIENTO:
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
60044-P01-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Evaluación	1	Considerando el programa anual de auditorías, verifica la unidad administrativa y el rubro a auditar, o bien por instrucción del titular inicia auditoría no programada.
	2	Elabora oficio de comisión (Anexo 1, modelo de escrito), dirigido al titular de la dependencia a la que pertenece la unidad administrativa a auditar y lo envía a la Dirección de Auditoría Interna, para su aprobación.
Dirección de Auditoría Interna	3	Recibe y revisa el oficio de comisión, y lo turna al titular de la Contraloría para su autorización.
Titular de la Contraloría	4	Recibe oficio de comisión y autoriza practicar la auditoría; turna el oficio firmado a la Dirección de Auditoría Interna.
Dirección de Auditoría Interna	5	Recibe oficio de comisión autorizado, y lo turna al Departamento de Evaluación.
Departamento de Evaluación	6	Recibe oficio de comisión y procede a notificar formalmente al titular de la dependencia de la unidad administrativa a auditar, el inicio y la realización de la auditoría.
	7	Elabora planeación de la auditoría a realizar (programa), y la turna a la Dirección de Auditoría Interna para su aprobación.
	8	Elabora formato "Solicitud de Información" (Anexo 2, 60044-F01-17), cuestionario de control interno y prepara acta de inicio de auditoría.
Unidad Administrativa a Auditar	9	Recibe copia de oficio de comisión, relación de documentos a proporcionar, cuestionario de control interno, firma acta de inicio de auditoría, informando al auditor el espacio asignado en caso necesario, para el desarrollo de su trabajo.
	10	Proporciona información, y asigna el lugar disponible, para realizar el trabajo de auditoría.



PROCEDIMIENTO:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	60044-P01-17
-----------------------	---------------------------------	---------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Evaluación	11	Recibe documentación solicitada, relacionada con fecha, nombre y firma de la persona que entrega y de quien recibe; así como del lugar disponible para realizar la auditoría.
	12	Inicia la integración del expediente de auditoría, el cual contendrá toda la documentación que se genere durante el desarrollo de la misma.
	13	Analiza cuestionario e información proporcionada para evaluar el control interno, y procedimientos.
	14	Realiza la ejecución de la auditoría de acuerdo con el programa, elabora cédulas analíticas, sumarias y de observaciones, así como obtiene el soporte suficiente de las situaciones observadas, con las cuales sustentará el contenido de la misma a través del formato "Cédula de Discusión de Observaciones" (Anexo 3, 60044-F02-17).
	15	Presenta observaciones a la Dirección de Auditoría Interna.
Dirección de Auditoría Interna	16	Revisa y analiza las observaciones detectadas para su autorización, y/o modificaciones y las turna al Departamento de Evaluación.
Departamento de Evaluación	17	Recibe las observaciones aprobadas, para someterlas a discusión con la unidad administrativa auditada.
Unidad Administrativa a Auditar	18	Recibe las observaciones, se valoran con la finalidad de solventarlas durante el transcurso de la auditoría y da respuesta al Departamento de Evaluación.
Departamento de Evaluación	19	Recibe respuesta de la unidad administrativa auditada, junto con anexos para valorarlos y emitir el resultado con la finalidad de evaluar si se solventan o no la observación.
	20	Concluye trabajo de revisión, integra el acta de cierre, la cual contendrá la observación, comentario del ente auditado, causa, efecto, recomendación y fecha de solventación, se turna a la Dirección de Auditoría Interna para su aprobación.



PROCEDIMIENTO:
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
60044-P01-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dirección de Auditoría Interna	21	Recibe y revisa propuesta de acta de cierre, efectúa modificaciones y turna al Departamento de Evaluación.
Departamento de Evaluación	22	Recibe acta de cierre, realiza las adecuaciones señaladas; emite acta y turna a la Dirección de Auditoría Interna, para su aprobación.
Dirección de Auditoría Interna	23	Recibe y revisa acta de cierre para su aprobación, lo comenta con el titular de la Contraloría, y turna al Departamento de Evaluación.
Departamento de Evaluación	24	Recibe acta de cierre aprobada, y procede a efectuar cita con la unidad administrativa auditada a fin de firmar el acta.
Unidad Administrativa a Auditar	25	Recibe y analiza observaciones y sugerencias, firma acta de cierre, acordando los tiempos para dar respuesta a las mismas, mediante oficio dirigido al titular de la Contraloría, firmado por el titular de la dependencia de la unidad administrativa auditada.
Departamento de Evaluación	26	Elabora informe final de auditoría y lo envía a la oficina de la Dirección de Auditoría Interna.
Dirección de Auditoría Interna	27	Recibe, revisa y comenta el informe final de auditoría con el titular de la Contraloría, para su autorización y firma.
Titular de la Contraloría	28	Recibe, revisa y autoriza el informe final de auditoría, para en su caso, si se considera necesario turnarlo a la unidad administrativa auditada y lo remite a la Dirección de Auditoría Interna.
Dirección de Auditoría Interna	29	Recibe informe definitivo autorizado y lo turna al Departamento de Evaluación.
Departamento de Evaluación	30	Recibe informe de auditoría debidamente autorizado, para integrarlo al expediente correspondiente.

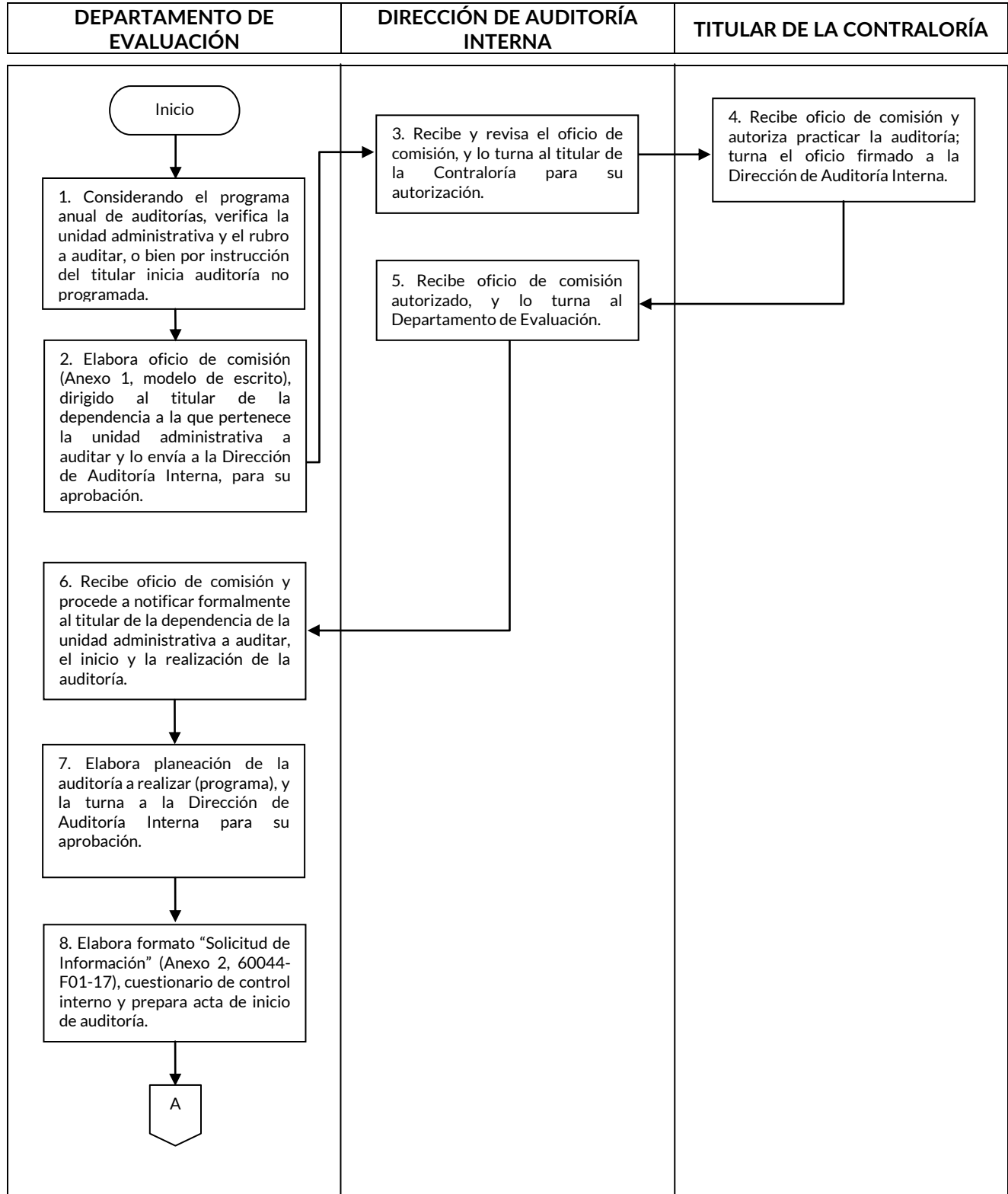


PROCEDIMIENTO:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	60044-P01-17
-----------------------	---------------------------------	---------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Evaluación	31	Integra el expediente de auditoría, foliando cada una de las hojas contenidas en el mismo y procede a remitirlo al Departamento de Control para el seguimiento de la auditoría practicada.
	32	Recibe del Departamento de Control copia del oficio de liberación y la documentación soporte de la solventación de observaciones pendientes para integrarse al expediente de auditoría para remitirlo al Archivo General del Poder Legislativo.
		Fin



PROCEDIMIENTO: **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA** 60044-P01-17



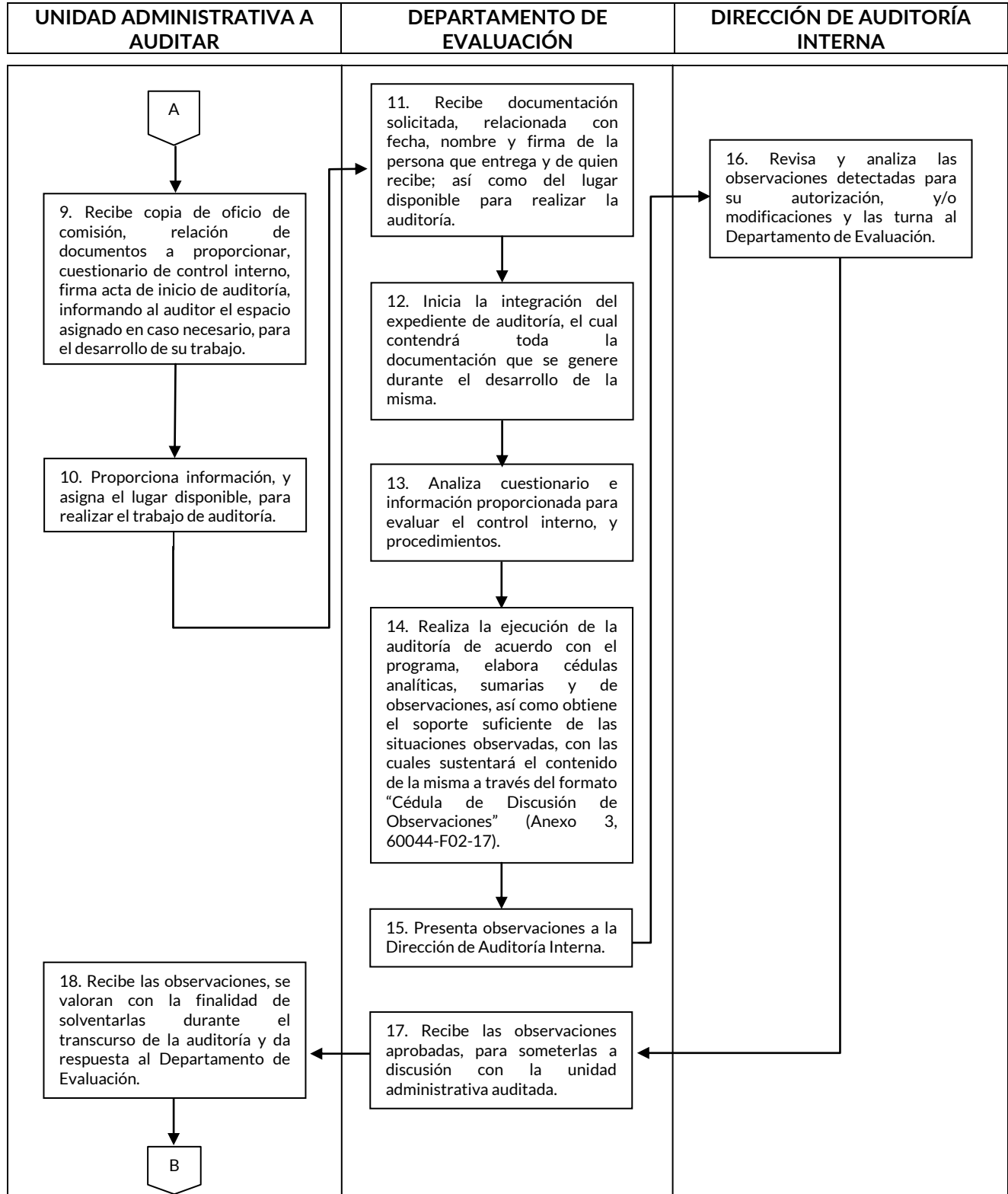


PÁGINA	19 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

60044-P01-17



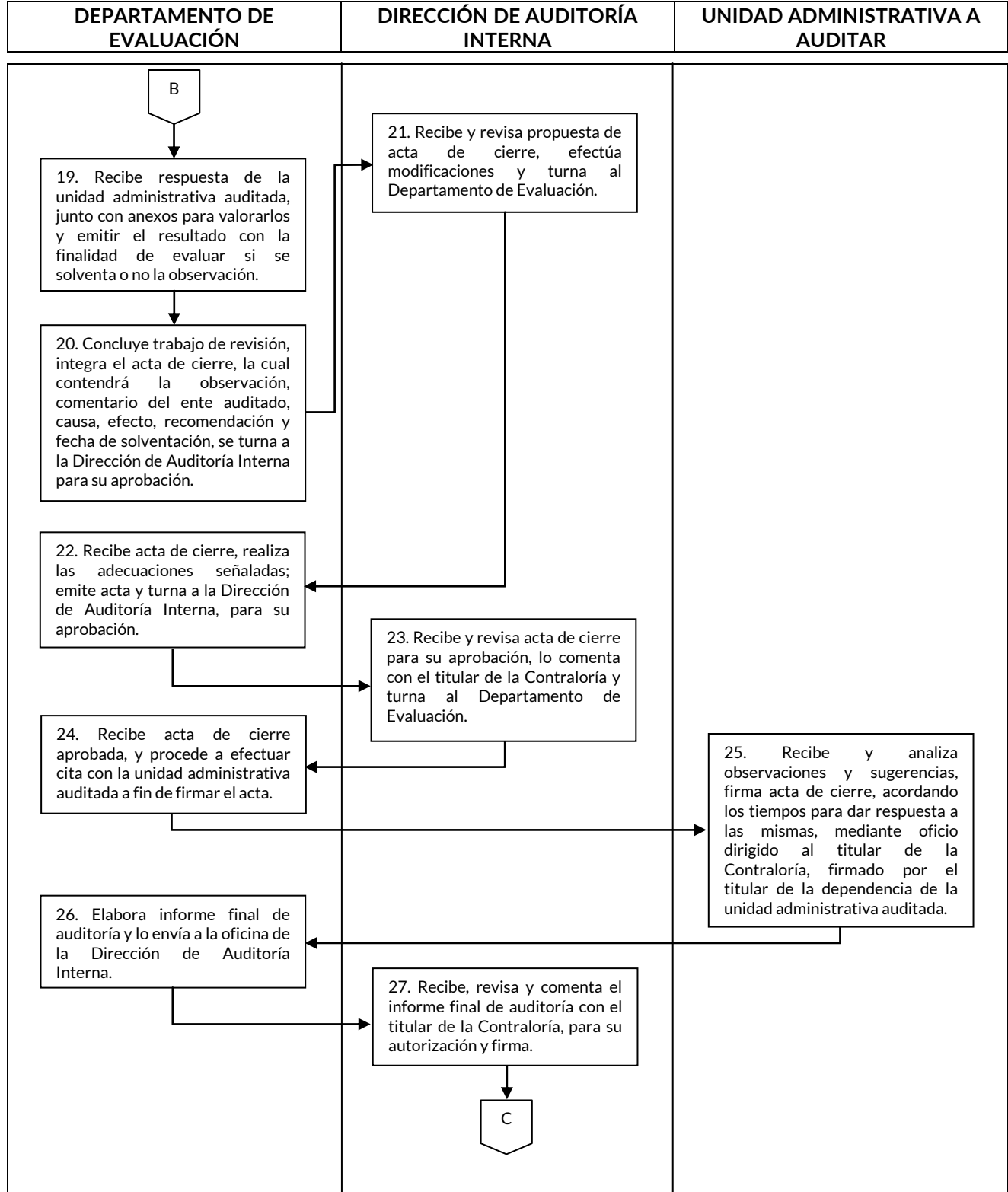


PÁGINA	20 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

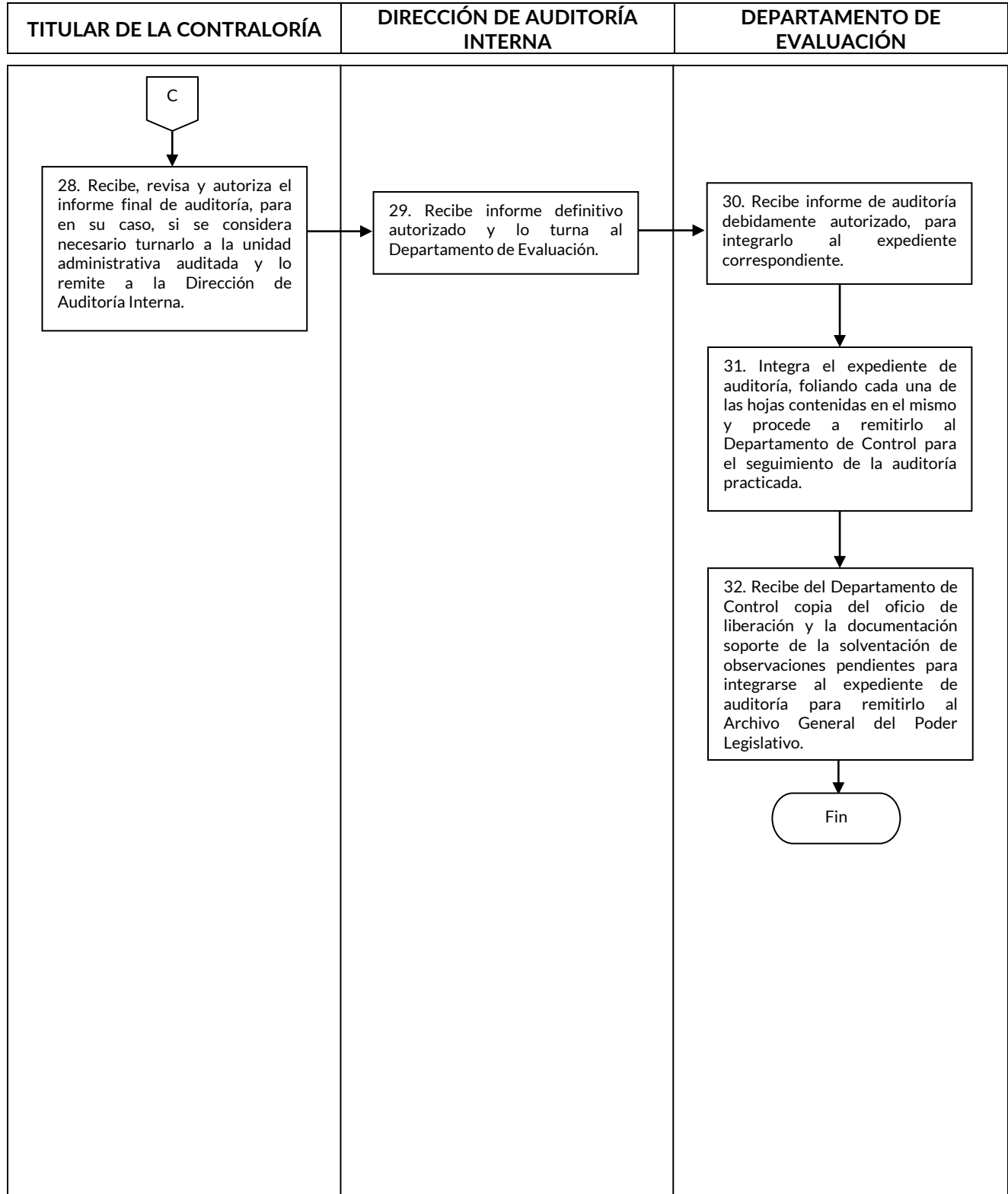
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

60044-P01-17





PROCEDIMIENTO: **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA** 60044-P01-17





PÁGINA	22 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE OBRA



PÁGINA	23 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍA DE OBRA

60044-P02-17

Objetivo:

Verificar y comprobar que los actos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, que se establezcan dentro de las dependencias del Poder Legislativo, se realicen conforme a la normatividad vigente aplicable.

Políticas:

- El titular de la Contraloría deberá enviar el "Oficio de Comisión" (Anexo 1, modelo de escrito) dirigido al titular de la unidad administrativa a auditar de mayor jerarquía, marcando las copias que se consideren necesarias.
- Se firmará una "Acta de Inicio de Auditoría" en la cuál quedará asentado la fecha de inicio de los trabajos, nombre del responsable de quien atenderá la auditoría, la designación de dos testigos de asistencia y la firma al calce de quien en ella intervinieron, rubricando cada una de las hojas que la integren, elaborándose en dos tantos.
- La obra pública y los servicios relacionados con la misma a realizarse en las dependencias del Poder Legislativo contará con las autorizaciones respectivas, de conformidad al Presupuesto de Egresos Anual Autorizado, asimismo, apegado a la normatividad establecida por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.
- Toda práctica de auditoría de obra, podrá desarrollarse en cualquier etapa del procedimiento de licitación, contratación, ejecución y entrega-recepción de la obra, así como la verificación integral de la misma, una vez concluida y recibida a entera satisfacción del Poder Legislativo.
- Para cada obra realizada, se deberá elaborar un expediente técnico, que contenga la documentación técnica, legal y financiera de la obra, así como, oficios, actas, formatos, cédulas de registro, planos, croquis y demás documentación relacionada con la obra.
- Los expedientes técnicos deberán estar debidamente resguardados por la unidad ejecutora, con el fin de evitar su pérdida, deterioro o utilización inadecuada.



PÁGINA	24 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍA DE OBRA

60044-P02-17

Objetivo:

Verificar y comprobar que los actos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma, que se establezcan dentro de las dependencias del Poder Legislativo, se realicen conforme a la normatividad vigente aplicable.

Políticas:

- La verificación física de las obras consistirá en: realizar pruebas de control de calidad, revisión de bitácoras de obra, cuantificación física y de costos, avances físicos, suministros requeridos e instalados, etc.
- Las irregularidades o inconsistencias que se detecten en el transcurso de la auditoría, se asentarán en el formato "Cédula de Discusión de Observaciones" (Anexo 3 60044-F02-17).
- Al concluir los trabajos de auditoría, se elabora el "Acta de Cierre de Auditoría", en la cuál firmarán todos los participantes del evento, como son el titular del área auditada, el personal que intervino por la contraloría y dos testigos de asistencia, rubricando cada una de las hojas que la integran. Además, debe contener: los datos generales, base jurídica, datos de dos testigos de asistencia en el acto, las observaciones, comentario de la unidad administrativa auditada, causa, efecto, recomendación, nombre de quién solventará la observación, y fecha de cumplimiento.
- Invariablemente de los resultados que arroje la auditoría, el informe final deberá contener la siguiente información: antecedentes, objeto de la auditoría, alcance, limitaciones, personal que intervino, metodología, observaciones, recomendaciones, conclusiones, firmas de quienes realizaron la auditoría, del supervisor y el Vo. Bo. del titular de la Contraloría.



PROCEDIMIENTO:
AUDITORÍA DE OBRA
60044-P02-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Evaluación	1	Considerando el programa anual de auditorías, verifica la obra a auditar, o bien por instrucción del titular inicia auditoría, no programada.
	2	Elabora "Oficio de Comisión (Anexo 1, modelo de escrito), dirigido al titular de la dependencia a la que pertenece la obra a auditar, adjuntando relación de documentos a solicitar y lo turna a la Dirección de Auditoría Interna para su aprobación.
Dirección de Auditoría Interna	3	Recibe y revisa el oficio de comisión, y lo turna al titular de la Contraloría para su autorización.
Titular de la Contraloría	4	Recibe oficio de comisión y autoriza inicio de la auditoría; turna el oficio firmado a la Dirección de Auditoría Interna.
Dirección de Auditoría Interna	5	Recibe oficio de comisión autorizado y lo turna al Departamento de Evaluación.
Departamento de Evaluación	6	Recibe oficio de comisión y procede a programar reunión de trabajo, para notificar el inicio de la auditoría al titular de la dependencia y unidad administrativa a auditar.
	7	Elabora planeación de la auditoría a practicar (programa), y la turna a la Dirección para su aprobación.
Unidad Administrativa a auditar	8	Elabora formato "Solicitud de Información" (Anexo 2, 60044-F01-17), y prepara acta de inicio de auditoría.
	9	Recibe copia de oficio de comisión, relación de documentos a proporcionar, firma acta de inicio de auditoría, e informa al auditor el espacio que le asignarán en caso necesario para el desarrollo de su trabajo.
	10	Proporciona información, y asigna el lugar disponible, para realizar el trabajo de auditoría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

PÁGINA	26 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:	AUDITORÍA DE OBRA	60044-P02-17
-----------------------	--------------------------	---------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Evaluación	11	Recibe documentación solicitada, relacionada y cotejada de sus originales con fecha, nombre y firma de la persona que entrega y de quien recibe, así como del lugar disponible para realizar la auditoría.
	12	Inicia la integración del expediente de auditoría, el cual contendrá la documentación que se genere durante el desarrollo de la misma.
	13	Analiza información proporcionada para evaluar el procedimiento adjudicatorio.
	14	Clasifica los elementos documentales de la obra, tales como: expediente técnico, convocatorias, bases, contratos, catálogos (conceptos, cantidades, unidades de medida y precios unitarios), garantías, estimaciones y números generadores, controles de calidad, acta de entrega-recepción, fianza por vicios ocultos, convenios ampliatorios o modificatorios al contrato, etc.
	15	Revisa y analiza la documentación para la elaboración de cédulas analíticas, papeles de trabajo y observaciones en el caso de detectar inconsistencias; con el soporte documental que así lo acredite.
	16	Con base a las estimaciones, selecciona los conceptos de obra que se verificarán, físicamente
	17	Realiza cuantificación de la obra, conforme a las unidades de medida y precios unitarios contenidos en el catálogo de conceptos, números generadores, estimaciones presentadas para tal efecto, confirmando los trabajos ejecutados, así como la verificación de la calidad de los materiales.
	18	Elabora comparativo para determinar las diferencias que pudieran existir, hace de conocimiento al titular de la dependencia o quien éste asigne, previa autorización de la Dirección de Auditoría, para aclarar los resultados, los cuales deberán ser plasmados en un acta informativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

PÁGINA	27 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:	AUDITORÍA DE OBRA	60044-P02-17
-----------------------	--------------------------	---------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Evaluación	19	Da a conocer las inconsistencias al contratista y al titular de la dependencia, con la finalidad de que las diferencias sean aclaradas o aceptadas por las tres partes, procediendo a registrar los resultados de la reunión en el informe preliminar, elaborándose un acta circunstanciada.
	20	Concluye análisis, elabora observaciones y las presenta, junto con los papeles de trabajo y sus soportes, a la Dirección de Auditoría Interna para su aprobación.
Dirección de Auditoría Interna	21	Recibe y revisa observaciones detectadas para su autorización y/o modificación y las turna al Departamento de Evaluación.
Departamento de Evaluación	22	Recibe y procede a realizar las modificaciones a las observaciones aprobadas, para presentarlas a la entidad auditada.
Unidad Administrativa a Auditar	23	Recibe las observaciones, se valoran con la finalidad de solventarlas durante el transcurso de la auditoría, y da respuesta al Departamento de Evaluación.
Departamento de Evaluación	24	Recibe respuesta de la unidad auditada, junto con anexos para valorarlos y emitir el resultado con la finalidad de ver si se solventa o no la observación.
	25	Concluye el trabajo de revisión, integra el acta de cierre, la cual contendrá la observación, comentario del ente auditado, causa, efecto, recomendación y fecha de solventación, se turna a la Dirección de Auditoría Interna para su aprobación.
Dirección de Auditoría Interna	26	Recibe y revisa propuesta de acta de cierre, efectúa modificaciones y turna al Departamento de Evaluación.
Departamento de Evaluación	27	Recibe acta de cierre, realiza las adecuaciones señaladas; emite acta y turna a la Dirección de Auditoría Interna, para su aprobación.



PROCEDIMIENTO:	AUDITORÍA DE OBRA	60044-P02-17
-----------------------	--------------------------	---------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dirección de Auditoría Interna	28	Recibe y revisa acta de cierre para su aprobación, lo comenta con el titular de la Contraloría, y turna al Departamento de Evaluación.
Departamento de Evaluación	29	Recibe acta de cierre aprobada y cita al ente auditado a fin de firmar el acta.
Unidad Administrativa a Auditar	30	Recibe y analiza observaciones y sugerencias, firma acta de cierre, acordando los tiempos para dar respuesta a las mismas, mediante oficio dirigido al titular de la Contraloría, firmado por el titular de la dependencia de la unidad administrativa auditada.
Departamento de Evaluación	31	Elabora informe final de auditoría y lo envía a la oficina de la Dirección de Auditoría Interna.
Dirección de Auditoría Interna	32	Recibe, revisa y comenta el informe final de auditoría con el titular de la Contraloría, para su autorización y firma.
Titular de la Contraloría	33	Recibe, revisa y autoriza el informe final de auditoría, para en su caso, si se considera necesario turnarlo al ente auditado y lo remite a la Dirección de Auditoría Interna.
Dirección de Auditoría Interna	34	Recibe informe definitivo autorizado y lo turna al Departamento de Evaluación.
Departamento de Evaluación	35	Recibe informe de auditoría debidamente autorizado, para integrarlo al expediente correspondiente.
	36	Integra el expediente de auditoría, foliando y relacionando cada una de las hojas contenidas en el mismo, da seguimiento de las observaciones y sugerencias del informe final de la auditoría practicada.
	37	En caso de no solventarse todas las observaciones, la Dirección de Evaluación y el titular de la Contraloría, valoran para remitir el expediente a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

PÁGINA	29 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:	AUDITORÍA DE OBRA	60044-P02-17
-----------------------	--------------------------	---------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Evaluación	38	Elabora oficio de liberación e integra la documentación soporte de la solventación de observaciones pendientes, para integrarse al expediente de auditoría para remitirlo al Archivo General del Poder Legislativo. Fin

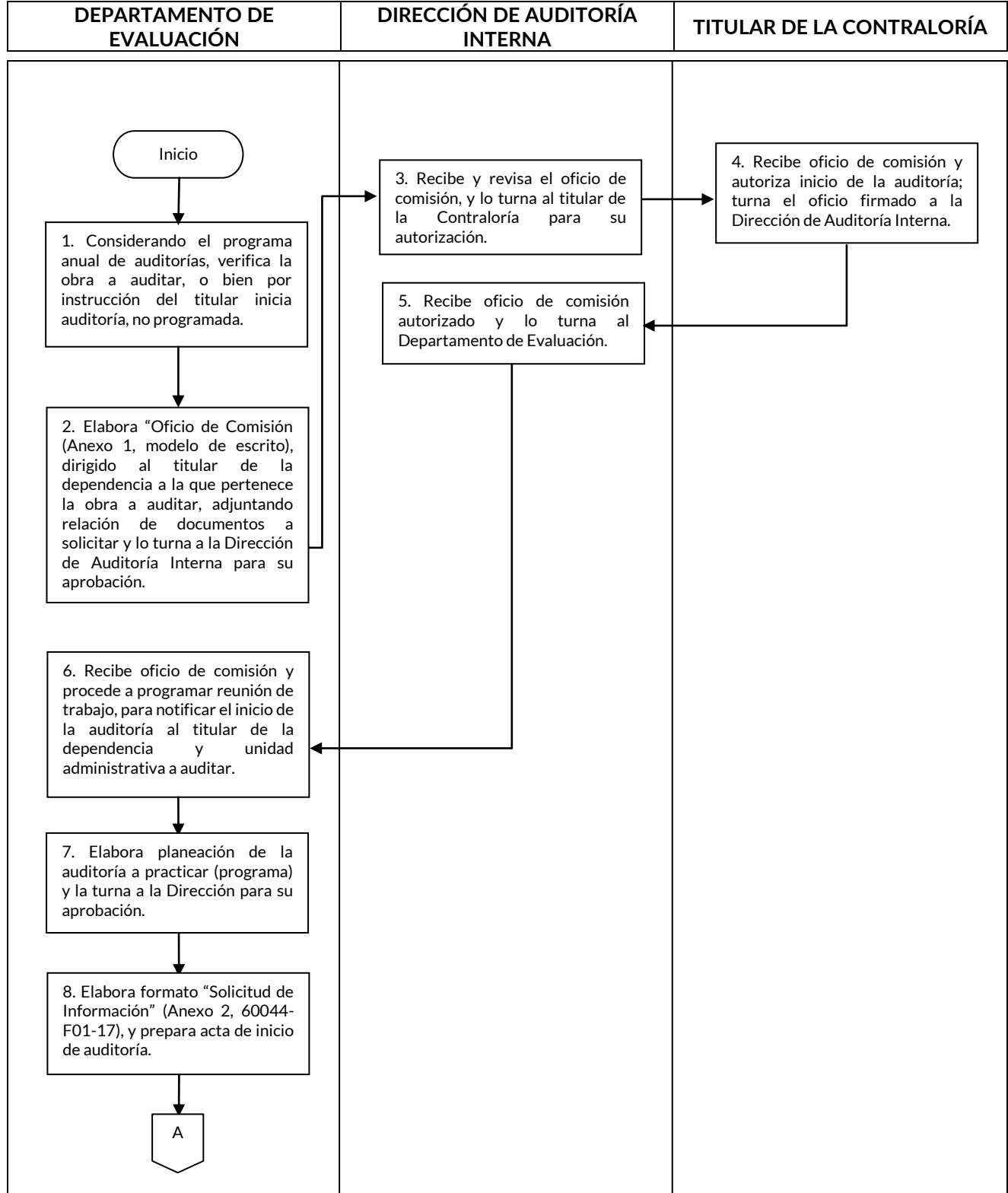


PÁGINA	30 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

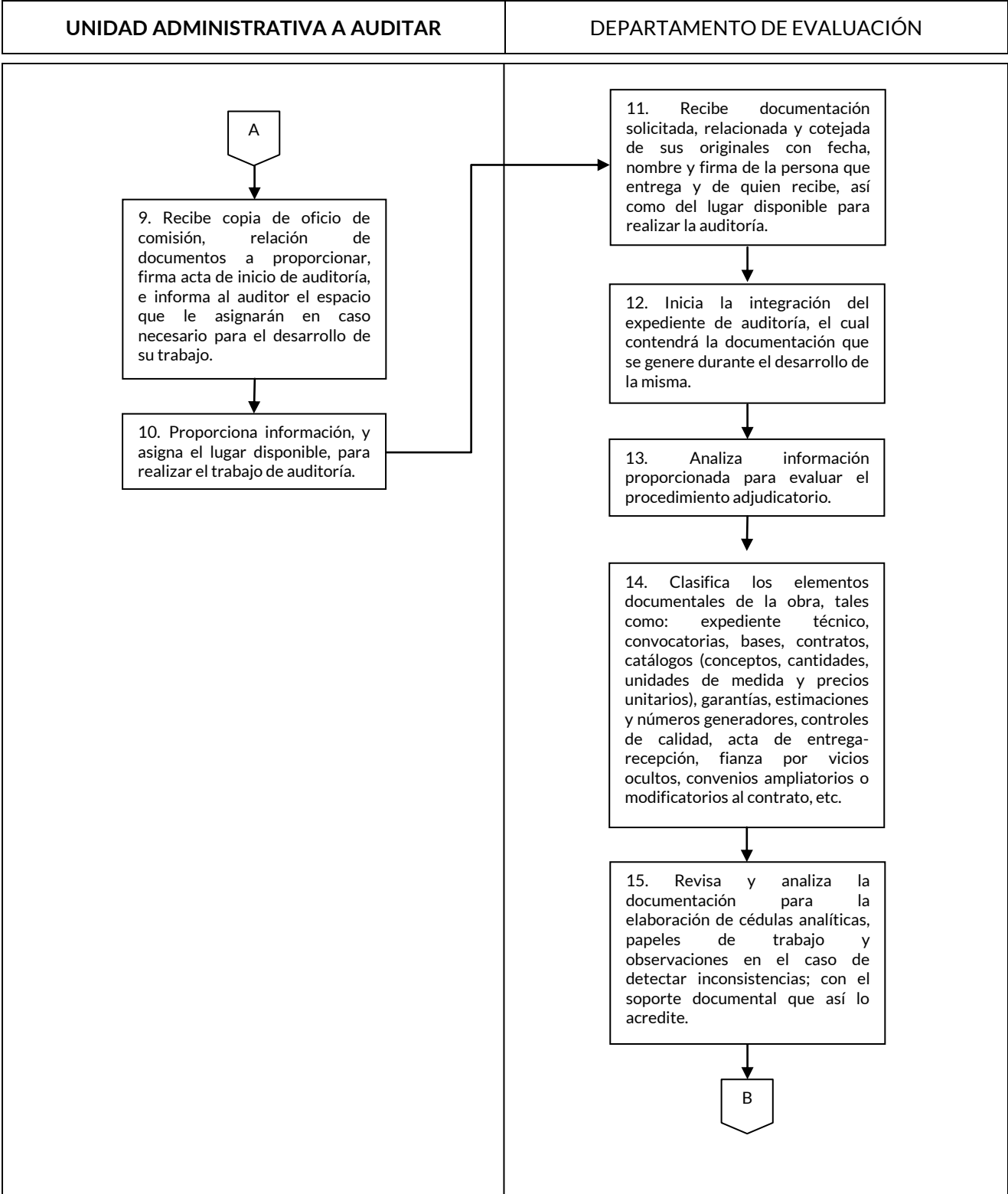
AUDITORÍA DE OBRA

60044-P02-17





PROCEDIMIENTO:
AUDITORÍA DE OBRA
60044-P02-17



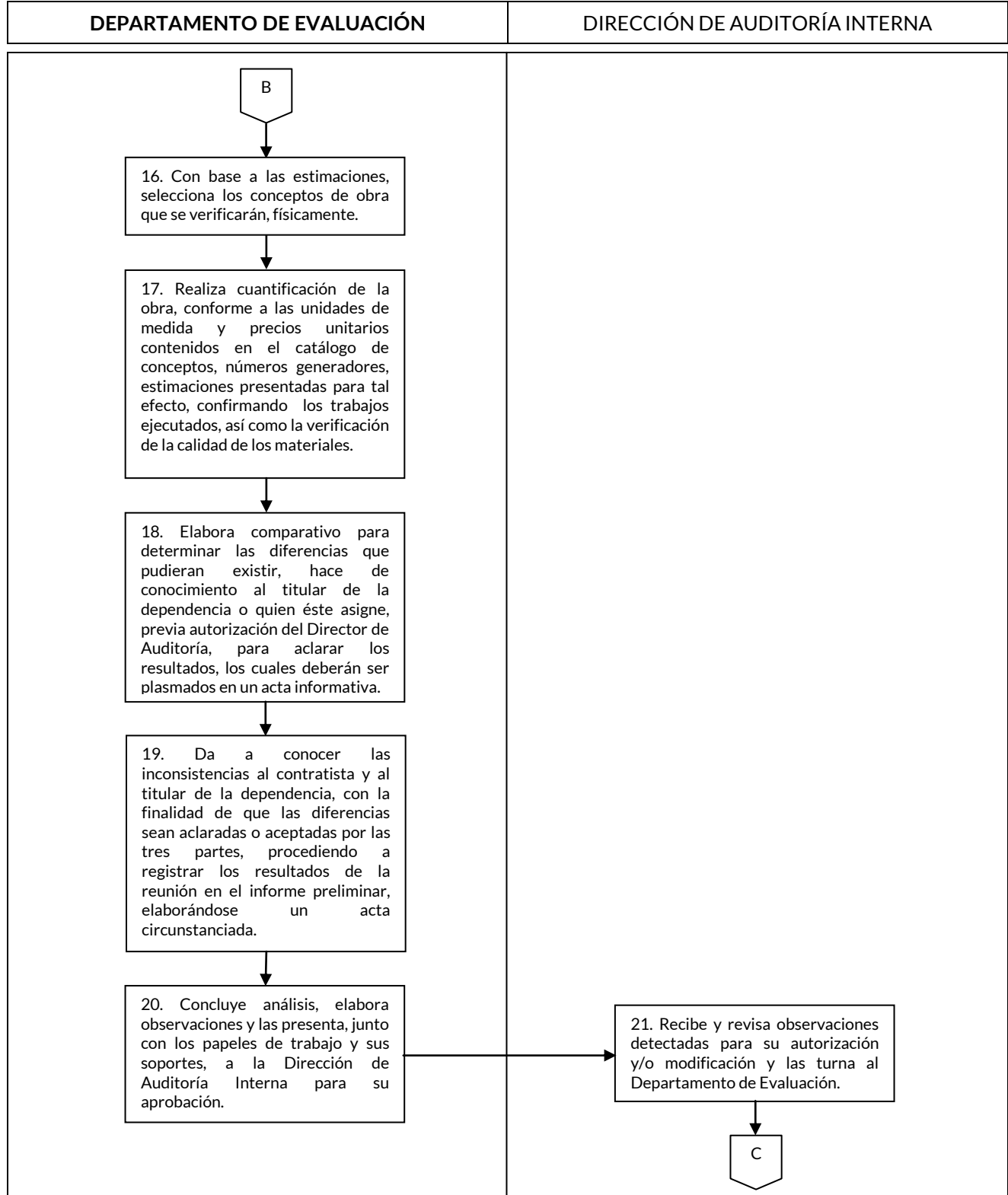


PÁGINA	32 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

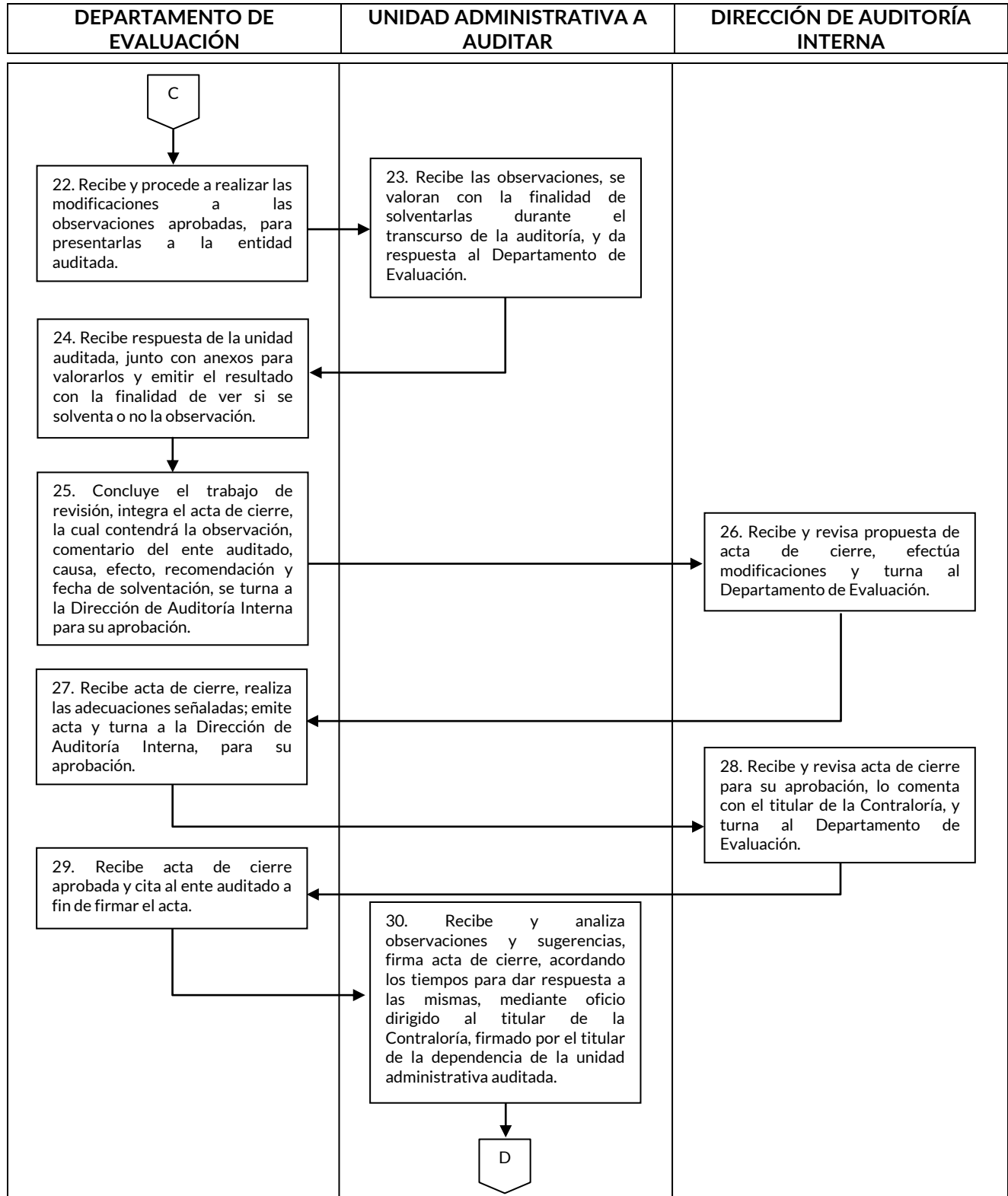
AUDITORÍA DE OBRA

60044-P02-17





PROCEDIMIENTO: **AUDITORÍA DE OBRA** 60044-P02-17



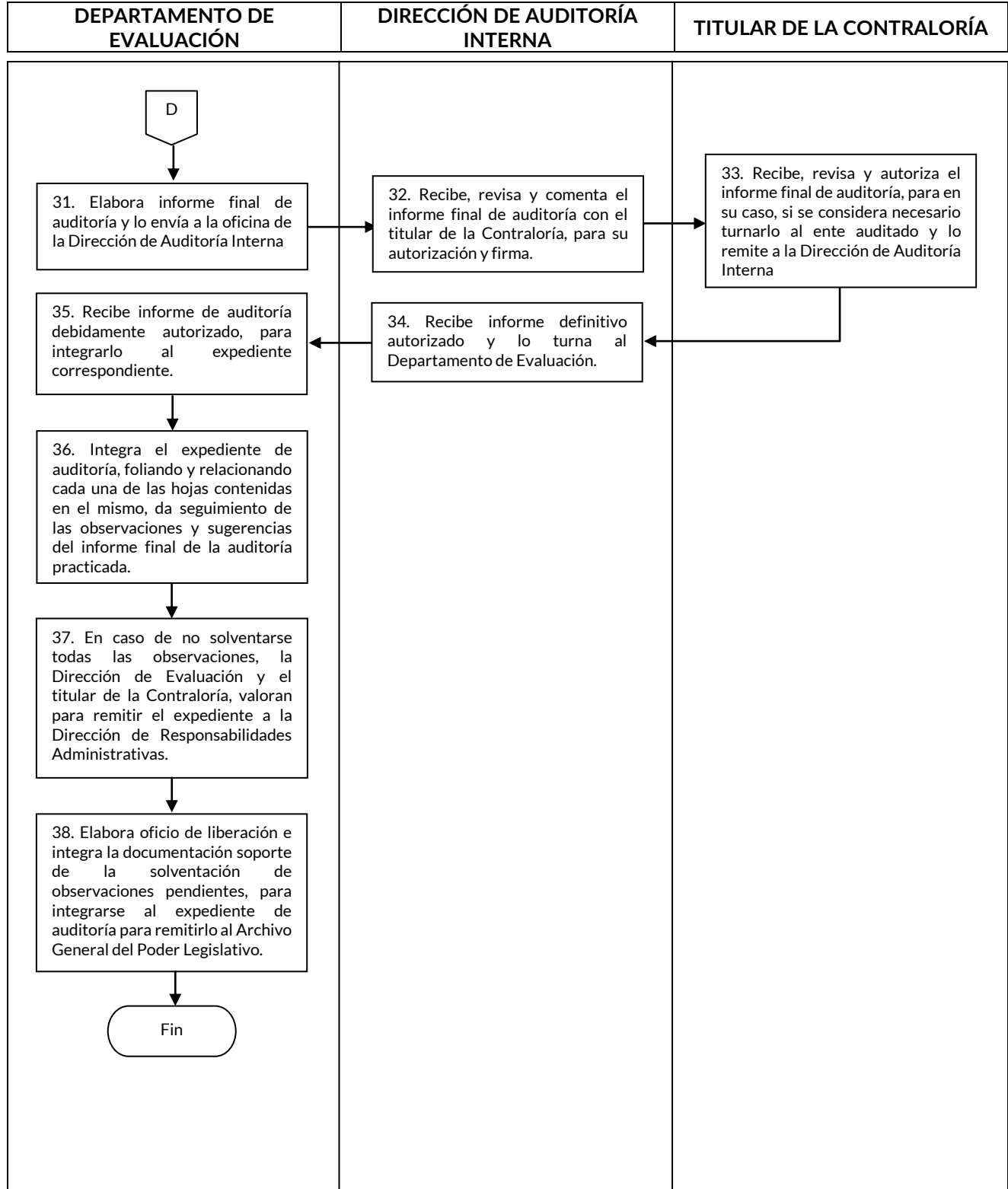


PÁGINA	34 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍA DE OBRA

60044-P02-17





PÁGINA	35 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
31/marzo/2003	Sin oficio Emisión Original (EO)	El Manual, fue elaborado conjuntamente con el titular del Departamento de Evaluación, derivado a la respuesta de contar con un documento que plasme las actividades vigentes; permitiendo con ello, tener una herramienta de trabajo indispensable para el logro de los objetivos y metas.
20/Junio/2008	Sin oficio Actualización (A1)	Se actualizan los procedimientos existentes, de conformidad con las funciones sustantivas vigentes del Departamento.
Febrero 03, de 2015	No. De Oficio CPL/ST/007/2015 fecha 28 de enero de 2015 Actualización 2 (A2)	El manual se actualizó y revisó de manera general. Se cancelaron dos procedimientos de los cuatro que contenía en su última versión.
13/julio/2016	Oficio No. CPL/DAI/DC/010/2016 De fecha 13 de enero de 2016 Actualización 3 A3	Se ratifica contenido del manual y se actualiza el mismo derivado del cambio de la imagen institucional.
16/enero/2017	Oficio No. CPL/DAI/005/2017 De fecha 12 de enero de 2017 Actualización 4 (A4)	Se ratifica el presente manual en su contenido e imagen a solicitud del titular.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

PÁGINA	37 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

PÁGINA	38 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

VALIDÓ

L.D Hugo Nava Soto
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

L.A.E. Herlindo Saladino Martínez
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN



PÁGINA	39 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXOS



ANEXOS 1

Modelo de escrito: Aviso de Inicio de Auditoría



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría
Dirección de Auditoría Interna
Departamento de Evaluación



“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

Toluca de Lerdo, XX de XXXXX de XXXX

Nº de oficio: CPL/DAI/XXX/XX

Asunto: Aviso de inicio de auditoría
XXXXXXXXXX a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TITULAR DE LA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Con fundamento en los artículos 94 fracción III y 96 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 153, 155 fracciones VIII, IX, X, XIV y XVII del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; artículo 8 fracción XIII, 13 fracciones I, II, III, VI, X, XI, XII, XV, XVI, XXI, XXII y XXIII del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo y 42 fracciones XX y XXVIII, 43 y 47 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y como parte de las actividades de la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría para el ejercicio XXXX, se tiene previsto iniciar con esta fecha, auditoría XXXXXXXXXXXX a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Para tal efecto, se han comisionado a los C.XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX, personal adscrito a la Contraloría del Poder Legislativo, quienes en su oportunidad se acreditarán como tales.

Por lo anterior, me permito solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se le proporcione al personal designado el apoyo necesario en el desempeño de su encomienda.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TITULAR DE LA CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO

C.c.p. Dip. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, Presidente de la Junta de Coordinación Política.
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXX, Titular de la Dirección de XXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX, Titular de la Dirección de Auditoría Interna.
Archivo.



PÁGINA	41 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXOS 2

Formato: “Solicitud de Información” (60044-F01-17)



SOLICITUD DE INFORMACIÓN

UNIDAD AUDITADA:	RUBRO:
-------------------------	---------------

RESPONSABLE:	NO. DE OFICIO:
---------------------	-----------------------

CARGO:	FECHA:
---------------	---------------

BASE JURÍDICA

CON FUNDAMENTO EN LAS ATRIBUCIONES DEL ARTÍCULO 94 FRACCIÓN III Y 96 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 153 Y 155 FRACCIONES VIII, IX, X, XIV Y XVII DEL REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULO 8, FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO, Y 42 FRACCIONES XX Y XXVIII, 43 Y 47 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS; CON BASE EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 30 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE LE SOLICITA GIRE SUS APRECIABLES INSTRUCCIONES PARA QUE EN UN LAPSO NO MAYOR A TRES DÍAS REMITA LA INFORMACIÓN, QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Empty space for the description of the requested information.

COMPROMISOS

Empty space for commitments.

POR LA CONTRALORÍA	POR LA UNIDAD AUDITADA
---------------------------	-------------------------------

--	--

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
-----------------------	-----------------------



PÁGINA	42 DE 43		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXOS 3
Formato: “Cédula de Discusión de
Observaciones”
(60044-F02-17)



Referencia:	
-------------	--

CÉDULA DE DISCUSIÓN DE OBSERVACIONES

UNIDAD AUDITADA:	
PERÍODO REVISADO:	
TIPO DE AUDITORÍA:	
RUBRO:	
PERSONA QUE FORMULA LA OBSERVACIÓN:	
FECHA DE ELABORACIÓN:	

OBSERVACIÓN

--

COMENTARIO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

--

POR LA CONTRALORÍA	POR LA UNIDAD AUDITADA
---------------------------	-------------------------------

--	--

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE ATENDIÓ LA OBSERVACIÓN
-----------------------	--



ANEXOS 4

Modelo de escrito: Informe del Cierre y Resultado de Auditoría



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría
Dirección de Auditoría Interna
Departamento de Evaluación



“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

Toluca de Lerdo, XX de XXXXX de XXXX

Nº de oficio: CPL/DAI/ XX /XX

Asunto: Informe de la solventación de observaciones a la auditoría XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Como resultado del análisis efectuado a la documentación remitida a esta unidad administrativa, relacionada con las observaciones planteadas en la auditoría efectuada al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, una vez concluida su revisión, se dan por solventadas el total de las mismas.

Con lo anterior, quedan aclaradas íntegramente las observaciones formuladas, recomendándole que en lo futuro mantenga la aplicación de las sugerencias e instrumente las acciones a que se comprometió en sus respuestas, a las que se les dará puntual seguimiento, y así contribuir a eficientar el desempeño y funcionamiento de la unidad evaluada. En caso de reincidencia será motivo para iniciar el Procedimiento Administrativo, como lo establece el artículo 42, fracciones XX y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Sin otro particular, estoy a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TITULAR DE LA CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO

C.c.p. Dip. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Presidente de la Junta de Coordinación Política.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director de Auditoría Interna de la Contraloría.
XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Jefe del Departamento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
Archivo.