



ININ

AREA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

No.: P.OIC-02

REV.: 1

FECHA DE EMISION: Abr./2023

HOJA: 1 DE: 11

INDICE

PAGINA

	INTRODUCCIÓN	2
	OBJETIVO DEL MANUAL	2
	MARCO JURÍDICO	2
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
I	PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	4
1	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	4
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
	ANEXOS	10

GARANTIA DE CALIDAD
DOCUMENTO VERIFICADO Y
LIBERADO POR: V.GC- DIC 22
CLAVE 5567
FECHA: 2023-06-13
FIRMA

PREPARADO POR: LIC. GERARDO ZECCHINELLI ROBLEDO

FECHA: ABR/2023

REVISADO POR: L.C. OMAR ALEJANDRO MENDIETA BRINGAS

FECHA: ABR/2023

APROBADO POR: MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES MEDINA AVENDAÑO

FECHA: ABR/2023

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P.OIC-02	REV: 1
PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	FECHA: ABR/2023	HOJA: 2 DE: 11

Introducción

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, era alinear el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Organización y Procedimientos Tipo, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordinó los trabajos para la integración de Manuales de Organización y Procedimientos "Tipo" donde se recabaron comentarios, propuestas y criterios formulados por integrantes de diversos Órganos Internos de Control, quienes conjuntaron esfuerzos, para desarrollar el proyecto denominado:

"Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control".

Objetivo del Manual

Proporcionar al Órgano Interno de Control en el ININ una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que lo conforman.

El Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares propicia la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, y su intención es utilizar el uso correcto del lenguaje no sexista e inclusivo para distintos contextos, situaciones y publicaciones el presente procedimiento no hace uso del lenguaje inclusivo con la finalidad única de mejorar la lectura y comprensión del contenido técnico.

Marco Jurídico

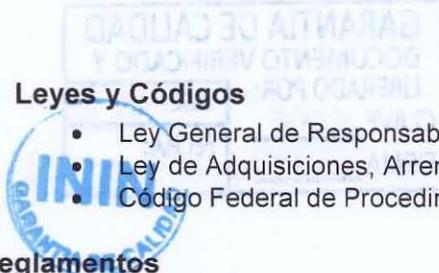
Leyes y Códigos

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P.OIC-02	REV: 1
PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	FECHA: ABR/2023	HOJA: 3 DE: 11

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Otras disposiciones

- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado.
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
- Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos.
- Guía General de Auditoría Pública de la Secretaría de la Función Pública

Glosario de Términos

Actividades de Control: Son aquellas donde se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

Auditoría: Examen sistemático de registros, actividades y funciones de un Organismo, con el fin de determinar o verificar el grado de Economía, Eficacia y Eficiencia con el que se están alcanzando las Metas y Objetivos; vigilando además que el manejo y aplicación de los recursos sean óptimos. (En este procedimiento, se considerarán como sinónimos los términos "Auditoría" y "Revisión").

ININ: Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

Investigación Previa: Es la obtención sistemática de la información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, programas o transacciones que se consideren vulnerables, es la primera tarea formal hacia la formulación de los PAT.

Licitante: Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

OIC: Órgano Interno de Control

PAF: Programa Anual de Fiscalización

PAT: Programa Anual de Trabajo

Proveedor: Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.}

SFP: Secretaría de la Función Pública

TAAIDMGP: Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

COPIA NO CONTROLADA



AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P.OIC-02	REV: 1
PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	FECHA: ABR/2023	HOJA: 4 DE: 11

I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría

Objetivo

Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación del ININ se apegue a la normatividad.

Políticas

La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP.

En caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.

Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.

Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el Grupo de Auditoría.

La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.

Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.

El Informe de Presunta Responsabilidad que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.

De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública", que establece que el Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública delegará la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor (Auxiliar de Auditoría Interna) con el rango inmediato inferior que dependa de él.

COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P.OIC-02	REV: 1
PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	FECHA: ABR/2023	HOJA: 5 DE: 11

La función de supervisión y la de jefe de grupo deberán recaer en auditores (Auxiliares de Auditoría Interna) distintos, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad podrá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.

Sólo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.

El Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.

2. Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIDMGP)	Instruye al Jefe de Grupo elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
2	Jefe de Grupo y Auditor (Auxiliar de Auditoría interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP. Presenta al <u>TAAIDMGP</u> para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Carta Planeación. Cronograma de Actividades a Desarrollar.
<i>Una vez autorizado por el TAAIDMGP</i>			
3	Jefe del Grupo	Instruye al Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública elabore: <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Orden de Auditoría. Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. Oficio de solicitud de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Orden de Auditoría. Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. Oficio de solicitud de información.
4	Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Elabora Oficio de Orden de Auditoría, incluye la solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada, proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Orden de Auditoría. Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. Oficio de solicitud de información.

COPIA NO CONTROLADA

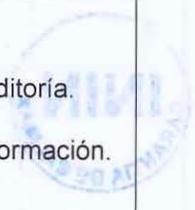


INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P.OIC-02	REV: 1
PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	FECHA: ABR/2023	HOJA: 6 DE: 11

COPIA NO CONTROLADA

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Remite al Jefe de Grupo para su revisión.	
5	Jefe de Grupo	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor (Auxiliar de Auditoría Interna), y presenta al TAAIDMGP versión final para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Orden de Auditoría. Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. Oficio de solicitud de información.
6	TAAIDMGP	Recibe documentos, firma oficio solicitud de información y rubrica Oficio de Orden de Auditoría. Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Orden de Auditoría. Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. Oficio de solicitud de información.
Una vez autorizado por el TOIC			
7	TAAIDMGP	Instruye al Jefe de Grupo establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.	
Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría			
8	Jefe de Grupo y auditores (Auxiliares de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública) designados	Entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.
9	Jefe de Grupo	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inicio de auditoría. Acuse del oficio de requerimiento de información.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P.OIC-02	REV: 1
PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	FECHA: ABR/2023	HOJA: 7 DE: 11

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora			
10	TAAIDMGP	Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría. Conecta con actividad no. 13.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.
En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información			
11	Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original. Entrega al Jefe de Grupo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de prórroga.
12	Jefe de Grupo	Revisa y presenta al TAAIDMGP para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de prórroga.
Una vez autorizado, el Jefe de Grupo solicita al Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública) remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada			
Transcurrido el plazo de prórroga			
13	Jefe de Grupo	Recibe del TAAIDMGP la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación. Informes. Expedientes. Oficios.
14	Jefe de Grupo	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación.
En caso de que no cumpla envía oficio firmado por el TAAIDGMGP al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega			
15	Jefe de Grupo y Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Detallada. Marco Conceptual o Programa de Trabajo.
16	Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA



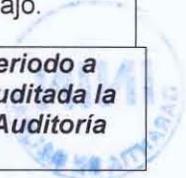
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P.OIC-02	REV: 1
PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	FECHA: ABR/2023	HOJA: 8 DE: 11

COPIA NO CONTROLADA

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
	Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	
17	Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo.
18	Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo.
19	Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo.
20	Jefe de Grupo	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo.
21	Jefe de Grupo	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAIDMGP.	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo.
<p><i>En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría</i></p> <p><i>Conecta con actividad 27</i></p>			
22	Jefe de Grupo/ TAAIDMGP	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo.
23	TAAIDMGP	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo.	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo.

En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P.OIC-02	REV: 1
PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	FECHA: ABR/2023	HOJA: 9 DE: 11

COPIA NO CONTROLADA

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
24	Jefe de Grupo y Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Elabora cédula de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Observaciones
25	TAAIDMGP /Jefe de Grupo	Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones. Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Observaciones

En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos

26	TAAIDMGP	Instruye al Jefe de Grupo a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
27	Jefe de Grupo y Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría. Oficio de envío de Informe de Auditoría.

El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones

28	Jefe de Grupo y Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Remite al TAAIDMGP el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de informe de auditoría. Informe de Auditoría.
----	---	--	---

Una vez revisado por el TAAIDMGP



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P.OIC-02	REV: 1
PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	FECHA: ABR/2023	HOJA: 10 DE: 11

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
29	TAAIDMGP	Remite al TOIC para autorización oficio de envío e Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de informe de auditoría. Informe de Auditoría.
Una vez firmado el Oficio de envío del Informe por el TOIC			
30	Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de informe de auditoría.
31	Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	
32	Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo del Oficio de envío.
En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes			
33	Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las Cédulas de Observaciones deben registrarse en el sistema.	
34	Auditor (Auxiliar de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Integra expediente de auditoría y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Auditoría
FIN DE PROCEDIMIENTO			

COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P.OIC-02	REV: 1
PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	FECHA: ABR/2023	HOJA: 11 DE: 11

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones</i>			

Anexos

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Los formatos e instructivos para la elaboración de los siguientes documentos se encuentran en la **Guía General de Auditoría Pública de la SFP**.

- 1) Carta planeación.
- 2) Cronograma de actividades a desarrollar.
- 3) Orden de auditoría
- 4) Acta de Inicio.
- 5) Oficios complementarios (para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada, del aumento, reducción o sustitución de los auditores encargados de practicar la auditoría, modificar el objeto o el periodo a revisar de la misma).
- 6) Papeles de trabajo.
- 7) Marcas de auditoría.
- 8) Cédula de resumen de actividades.
- 9) Cédula de hallazgos.
- 10) Cédula de observaciones.
- 11) Acta administrativa por negativa a firmar observaciones.
- 12) Oficio de envío de informe de auditoría.
- 13) Informe de auditoría.



COPIA NO CONTROLADA



ININ

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

TÍTULO DEL DOCUMENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

IDENTIFICACIÓN: P.OIC-02

ORIGINAL

PREPARADO POR: LIC. GERARDO ZECCHINELLI ROBLEDO

FECHA: JUNIO/2018

REVISADO POR: L.C. OMAR ALEJANDRO MENDIETA BRINGAS

FECHA: JUNIO/2018

APROBADO POR: MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES MEDINA AVENDAÑO

FECHA: JUNIO/2018

REVISIÓN Nº 1

PREPARADO POR: LIC. GERARDO ZECCHINELLI ROBLEDO

FECHA: ABRIL/2023

REVISADO POR: L.C. OMAR ALEJANDRO MENDIETA BRINGAS

FECHA: ABRIL/2023

APROBADO POR: MTRA. MARIA DE LOS ANGELES MEDINA A.

FECHA: ABRIL/2023

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO PARA MANTENER SU VIGENCIA

REVISIÓN Nº 2

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

REVISIÓN Nº 3

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

REVISIÓN Nº 4

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

COPIA NO CONTROLADA

