



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA.

SEPTIEMBRE DE 2021

L.E. PAVEL JONATHAN HERNÁNDEZ ORTIZ, Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 45 fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, X, XI y XIX de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; y 47, 47 bis fracciones II, VIII, IX, X, XIII, y XVI del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; y

CONSIDERANDO

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa (CEDH) es un Organismo con carácter autónomo, personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la defensa, protección, observación, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos previstos en nuestro orden jurídico vigente.

Con fundamento en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley Orgánica y en el capítulo IX del Reglamento Interior de la CEDH, la Comisión cuenta con un Órgano Interno de Control (OIC), con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

El OIC tiene a su cargo revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos, presentando informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la misma.

En este sentido, el Manual de Organización General de la CEDH en su artículo 28, fracción VII, indica que es competencia del Titular del Órgano Interno de Control establecer los lineamientos y bases generales para la realización de revisiones, auditorías y evaluaciones preventivas.

Al respecto, uno de los objetivos en la creación del Sistema Nacional Anticorrupción es el de establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos.

Para ello, se indicó la creación del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) como el conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de

gobierno, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el país, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información, sin incurrir en duplicidades u omisiones.

En la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción se estableció que los integrantes del SNF deberán homologar los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización mediante normas profesionales homologadas aplicables a la actividad de fiscalización, las cuales serán obligatorias para todos los integrantes del mismo.

Por todo lo anteriormente expuesto, se tiene a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA A CARGO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA.

Introducción.

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) constituyen un marco de referencia para la actuación de quienes son los responsables de revisar la gestión de los recursos públicos, y señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia.

Las NPASNF están basadas en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAIs, por sus siglas en inglés), por ser éstas últimas un cuerpo sistematizado de preceptos resultado de la participación de especialistas de todos los países del mundo, pertenecientes no sólo a las Entidades Fiscalizadoras Superiores, sino también a Auditores Externos y Contralores Internos, así como las asociaciones profesionales que los representan –Instituto de Auditores Internos (IIA), Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC)–, a través de un proceso ordenado y transparente para su creación, corrección y ampliación.

Estas características permiten que dichas normas gocen de un consenso universal entre la comunidad auditora, por lo que constituyen una referencia necesaria para esta labor.

Los organismos auditores juegan un papel importante en el mejoramiento de la administración pública destacando los principios de transparencia y rendición de cuentas.

La Auditoría Interna es determinante en la consecución de los objetivos del Sistema Nacional de Fiscalización como un elemento necesario para alcanzar una mejor gestión gubernamental.

Los objetivos de la auditoría interna son diferentes a los de la auditoría externa, sin embargo, ambos tipos de auditoría promueven el buen desempeño del sector gubernamental al contribuir a la transparencia y a la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos públicos, así como a la economía, eficiencia y eficacia. Esto brinda oportunidades de coordinación y cooperación, así como la posibilidad de eliminar la duplicación de esfuerzos.

En el presente documento se mencionan los principales tipos de auditoría que se realizan en el sector público, así como sus etapas y por último se detalla el proceso que deberá llevarse a cabo para la realización de la auditoría.

A continuación, se mencionan los principales tipos de auditoría en el sector gubernamental:

Definiciones de auditorías en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.	
Tipo de auditoría.	Descripción.
Auditoría Financiera.	Son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.
Auditoría de Cumplimiento.	Buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.
Auditoría de Desempeño.	Son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales. Las auditorías de desempeño cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad gubernamental.
Fuente: elaboración propia con base en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.	

Este documento se basa en los preceptos de las NPASNF No. 100 y 400, Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público y Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento, respectivamente, con el objetivo de promover una auditoría eficaz e independiente y con ello cumplir con las facultades y la normatividad aplicable del OIC de la CEDH.

Con ello se atiende el nivel 3 de las NPASNF homologando los criterios, lineamientos y definiciones para efectuar auditorías de cumplimiento mediante la implementación de principios profesionales generalmente reconocidos que respaldan la fiscalización eficaz, autónoma e independiente.

Planeación.

En la fase de planeación se retoma la NPASNF 400 principios 39 al 43, para determinar la base sobre la cual se desarrollarán las tareas preliminares, con el fin de definir los objetivos, procedimientos, tiempos y personal necesarios para realizar la auditoría.

Para la realización de esta etapa se debe considerar algunos aspectos relevantes, como son: el alcance de la auditoría, objeto, criterios, conocimiento del ente, conocimiento de los controles internos y del ambiente de control, evaluación de riesgos, entre otros. En esta etapa se señala que el proceso de auditoría debe diseñarse como un todo para que cubra completamente el alcance de la misma.

En la NPASNF 100 principio 40, se menciona que los auditores deben planear su trabajo para garantizar que la auditoría se conduzca de manera eficaz y eficiente.

Las Guías contienen los procedimientos de Auditoría a desarrollarse en la etapa de ejecución de auditorías a los recursos públicos asignados y ejercidos.

El detalle de las Guías se encuentra plasmado en el anexo de este documento.

Ejecución.

Para la ejecución de la auditoría, se deben aplicar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría respectivo; posteriormente, se deberá revisar y evaluar si la evidencia obtenida es suficiente y apropiada.

En caso de que existen dudas sobre la confiabilidad de la información que se utilizará como evidencia, se debe determinar qué modificaciones o adiciones, a los procedimientos de auditoría, resolverían el objeto de la revisión y, además, se considerarán las implicaciones, si las hubiera, para otros aspectos de la auditoría.

Durante esta etapa se considera la NPASNF 100 principio 42, así como los principios 46 y 47 de la NPASNF 400.

Informe.

Aplicando el principio 48 de la NPASNF 400, los auditores deben preparar un informe basado en los principios de integridad, objetividad, oportunidad y celebración de un proceso contradictorio. Tanto en su forma como en su contenido, el informe de una auditoría de cumplimiento debe satisfacer con todos estos principios.

Según lo establecido por el principio 43 de la NPASNF 100, los informes deben ser fáciles de comprender, claros, concretos, y objetivos, e incluir solamente información que esté sustentada con evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente, relevante y garantizar que los resultados se pongan en perspectiva y dentro de contexto.

Seguimiento.

La etapa de seguimiento facilita verificar, en los términos y plazos acordados, la implementación eficaz de las acciones preventivas, correctivas o ambas y proporciona una retroalimentación valiosa al ente público auditado, a los

destinatarios del informe de auditoría y al auditor (para la planeación de auditorías futuras).

En las auditorías que se llevan a cabo regularmente, los procesos de seguimiento pueden formar parte de la evaluación de riesgos para el año subsecuente, considerando lo mencionado en el principio 49 de la NPASNF 400.

Un indicador de transparencia en el proceso de fiscalización es la inclusión, en el informe de auditoría, de los comentarios del ente auditado que, en su caso, efectúen sobre los resultados, recomendaciones y observaciones de las revisiones realizadas. No incluirlo genera dudas sobre la objetividad e imparcialidad del informe de auditoría.

Consideración que se menciona en la NPASNF 1 en el apartado 6 Rendición de Cuentas.

Capítulo I

Objetivo, Ámbito de Aplicación y Definiciones

Primero.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases que deberán observar para la práctica de auditorías, revisiones y visitas de verificación por parte del Órgano Interno de Control a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa (CEDH), con la finalidad de otorgar certeza jurídica tanto a las personas servidoras públicas responsables de los procesos operativos en la CEDH, como al personal que lleve a cabo los procedimientos que en el presente instrumento se regulan.

Segundo.- El lenguaje empleado en estas disposiciones aspira a no expresar discriminación de ninguna clase, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

Tercero.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

I. Acta de Inicio: Documento en que se hace constar de manera circunstanciada los hechos relacionados con la notificación del inicio de la auditoría, revisión o visita de verificación.

II. Auditoría: Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, de las operaciones administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las unidades administrativas de la CEDH, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable;

III. CEDH: Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa;

IV. Informe de Auditoría: Conclusión general mediante la cual se da a conocer de manera formal al Presidente de la CEDH, los resultados del trabajo desarrollado por el personal auditor, respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida;

V. Lineamientos: Lineamientos para la realización de Auditoría Interna a cargo del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa;

VI. Observación: Opinión final del personal auditor sobre el proceso, actividad, procedimiento y/o la evidencia analizados, en que plasma debilidades identificadas en el control interno, irregularidades, salvedades, sobre aspectos que deben ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada;

VII. OIC: Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa;

VIII. PAA: Programa Anual de Auditoría;

IX. Personal Auditor: Profesional designado por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, con el propósito de informar sobre el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos o dictaminar acerca del ejercicio de éstos y sobre el cumplimiento del marco legal y reglamentario aplicable, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño;

X. Programa Anual de Trabajo: Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;

XI. Recomendaciones Preventivas y Correctivas: Opinión que emite el auditor como perito en el proceso revisado, respecto de las acciones que deberá realizar

el sujeto auditado para estabilizar un proceso o corregir o prevenir una debilidad de control interno, irregularidad o deficiencia, eliminando o minimizando las causas que lo provocan;

XII. Titular de la unidad auditada: Persona servidora pública a quien se dirige la orden de auditoría y que es el responsable de la unidad administrativa auditada;

XIII. Unidad auditada: Unidad administrativa o área de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, con independencia del tipo de actividad que realice, a la que se dirige la auditoría.

CAPITULO II

De los Responsables de su Aplicación y Observancia

Cuarto.- Corresponde al personal auditor requerir a las personas servidoras públicas de la CEDH en los términos y los plazos previstos en los presentes Lineamientos, para hacerse llegar la información, documentos y, en general, los datos y cooperación técnica para su desahogo en las auditorías, revisiones y visitas de verificación.

Quinto.- Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, así como al personal que conforma su estructura, aplicar en el ámbito de sus atribuciones, los presentes Lineamientos.

CAPITULO III

De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Verificación

Sexto.- Las Auditorías, Revisiones y Visitas de Verificación tendrán por objeto:

- I.- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de competencia de la CEDH;
- II.- Examinar las operaciones, verificar sus estados financieros y resultados de operación;
- III.- Comprobar si la utilización de los recursos públicos se ha realizado en forma eficiente en la CEDH;
- IV.- Constatar si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados, para determinar el grado de economía, eficacia,

eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que fueron suministrados; y,

V.- Comprobar si en el desarrollo de las actividades, las personas servidoras públicas han cumplido con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables y han observado los principios que rigen al servicio público.

Séptimo.- El Programa Anual de Auditoría que servirá como base para la planeación de las auditorías, estará enfocado primordialmente a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad, mediante la atención y revisión de las áreas de trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como a los rubros con alta incidencia y recurrencia de quejas, denuncias u observaciones previas, que tengan alto impacto en el presupuesto, programas, procesos o servicios que presta la CEDH. Lo anterior no será aplicable a las visitas de verificación.

Octavo.- En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional de hasta 10 días hábiles, previa solicitud por escrito de dichos servidores públicos, en la cual deben exponerse las razones justificadas y comprobables por las cuales se requiere la ampliación del plazo.

Lo anterior, bajo ninguna circunstancia releva a la Unidad auditada de la obligación de permitir el acceso o entregar la documentación solicitada.

Noveno.- Si en la ejecución de la auditoría se detectaran hallazgos de alto impacto por actos indebidos, a juicio del auditor responsable, éste deberá concentrar la atención del grupo de auditores para documentarlos.

Décimo.- Las auditorías, revisiones o visitas de verificación, deberán clasificarse y desclasificarse en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, las leyes específicas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables en la materia.

Décimo Primero.- Será potestativo del Titular del Órgano Interno de Control, de conformidad con el personal adscrito al mismo, establecer los roles que ejercerá el personal comisionado a la práctica de una Auditoría, Revisión o Visita de verificación.

CAPITULO IV

De la Programación de las Auditorías

Décimo Segundo.- El Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, autorizará a propuesta del Titular de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, un Programa Anual de Auditorías, el cual quedará incluido a su vez, en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

Décimo Tercero.- Las auditorías que practicará el Órgano Interno de Control a la CEDH, tendrán una clasificación exclusivamente para efectos internos, sin que dicha clasificación tenga ningún efecto para las áreas auditadas, para lo cual, las auditorías podrán clasificarse en:

I. Auditoría Financiera.- Son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

II. Auditoría de Cumplimiento.- Buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.

La auditoría de cumplimiento podrá formar parte de una auditoría combinada que también incluya los siguientes aspectos:

- a) En relación con la auditoría a los estados financieros, o;
- b) De manera independiente de la auditoría a los estados financieros o;
- c) En combinación con la auditoría de desempeño.

III. Auditoría de Desempeño.- Son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales. Las auditorías de desempeño cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad gubernamental.

Décimo Cuarto.- El Programa Anual de Auditoría, contendrá:

- I. Número y tipo de auditorías a realizar, incluyendo el seguimiento de observaciones;
- II. Objeto de la auditoría;
- III. Unidades administrativas y/o programas a examinar; y
- IV. Periodos estimados de realización.

El Titular del Órgano Interno de Control podrá adicionar, cancelar o reprogramar las auditorías, debiendo incluir las justificaciones pertinentes al expediente del Programa Anual de Auditoría, que integra el Programa Anual Trabajo del Órgano Interno de Control.

Décimo Quinto.- El Programa Anual de Auditoría estará orientado a los procesos y áreas con mayor riesgo en la CEDH, el cual deberá contribuir principalmente a prevenir y en su caso a disminuir o abatir probables hechos de corrupción; propiciar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de los programas y en el ejercicio del gasto, así como la satisfacción de los objetivos a los que están destinados; el apego a la legalidad; así como la transparencia y rendición de cuentas.

Décimo Sexto.- Para los efectos del artículo anterior, el Titular del Órgano Interno de Control directamente o a través del personal del área que éste determine, deberá:

- I. Considerar, en su caso, los riesgos determinados por la CEDH que puedan afectar el logro de sus objetivos, programas y metas;
- II. Observar los lineamientos, recomendaciones o disposiciones que emita el Sistema Nacional de Fiscalización o emplear como parámetro los que se utilicen en el ámbito federal, para la formulación de los programas de trabajo; y.
- III. Realizar el seguimiento por si o a través del personal de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, de las observaciones de Despacho Externo, de la

Auditoría Superior del Estado de Sinaloa o de la Auditoría Superior de la Federación, cuando así proceda.

El Programa Anual de Auditoría formará parte del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

CAPITULO V

De la Práctica de la Auditoría

Décimo Séptimo.- A las Auditorías, Revisiones o Visitas de Verificación a la CEDH, no le son aplicables las formalidades de las visitas domiciliarias, ya que se trata de actos internos de control a la gestión pública o de comprobación del buen ejercicio de los mismos, que constituyen actos de investigación o comprobación del buen uso de los recursos públicos y no se dirigen a una persona determinada, ni se practican en domicilios privados, ni deparan perjuicio alguno al gobernado.

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito emitido por el Titular del Órgano Interno de Control, denominada orden de auditoría, la cual deberá contener, entre otros, los siguientes elementos:

- I. Nombre del Titular de la Unidad auditada;
- II. Nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;
- III. Fundamento jurídico;
- IV. Nombre de los auditores que la practicarán;
- V. Objeto de la auditoría;
- VI. Periodo sujeto a revisión; y
- VII. Periodo de ejecución de la auditoría.

Previo al inicio de la auditoría, el Titular del Órgano Interno de Control, solicitará mediante oficio la información que deberá ser entregada por la Unidad auditada en el inicio de la auditoría, mismo que deberá ser notificado con, al menos, cinco días hábiles de antelación al acto de inicio.

Décimo Octavo.- Previo al inicio de la auditoría, la orden correspondiente se entregará por cualquiera de los designados en la misma, que practicarán la auditoría, conforme a lo siguiente:

I. El personal auditor que se presente a entregar la orden de auditoría deberán hacerlo ante el Titular de la Unidad auditada, se identificarán con el documento que los acredite como servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control de la CEDH y en caso de no contar con él, por causas no imputables a ellos, lo harán con identificación oficial, y entregarán dicha orden, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente, así como el sello oficial de la Unidad auditada;

II. Una vez entregada la orden de auditoría, se elaborará un acta en dos ejemplares, para hacer constar el inicio de la auditoría, la cual contendrá, entre otros, los siguientes elementos:

- a) Lugar, fecha y hora de su inicio;
- b) Nombre, cargo e identificación del personal auditor que entregaron la orden de auditoría;
- c) Nombre, cargo e identificación del Titular de la Unidad auditada;
- d) Nombre, cargo e identificación de quienes participarán como testigos, quienes podrán ser designados por el Titular de la Unidad auditada;
- e) Mención de que se realizó la entrega formal de la orden de auditoría y de que se expuso al Titular de la Unidad auditada, el objeto de la auditoría y el periodo sujeto a revisión y el periodo de ejecución de la auditoría;
- f) Nombre, cargo e identificación de la persona servidora pública que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría, debiendo ser el Titular de la Unidad auditada o el designado por éste;
- g) Apercebimiento para que el Titular de la Unidad auditada, se conduzca con verdad, y la manifestación de que se le hizo de conocimiento las penas y sanciones en que puede incurrir en caso de no hacerlo;

- h) Mención de que se le hizo saber a la persona servidora pública que, en caso de no permitir el acceso al personal auditor, no permitir la ejecución de la auditoría o no entregar la información solicitada, cometerá falta grave;
- i) Fecha y hora de su conclusión;
- j) Recabar las firmas de las personas que intervinieron en el acto y entregar un ejemplar al Titular de la Unidad auditada;
- k) Mencionar de manera enunciativa la información entregada al momento de iniciar los trabajos de auditoría, así como también se deberá mencionar la información que no fue entregada en este acto, misma que anteriormente fue solicitada por escrito mediante oficio para ser proporcionada en la fecha en que inician los trabajos de auditoría;
- l) En caso de que exista información pendiente de ser entregada al momento de iniciar la auditoría, se deberá dejar constancia por escrito en el acta de inicio mencionando de manera específica la documentación faltante, además se indicará el plazo que se otorga para hacer entrega de dicha documentación por parte de la unidad auditada.

Décimo Noveno.- La ejecución de la auditoría deberá realizarse en un plazo no mayor de tres meses naturales, contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la entrega del informe de auditoría. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por un período igual, a juicio del Titular del Órgano Interno de Control, debiendo integrar constancia de la justificación en el expediente de la auditoría.

La ampliación a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse del conocimiento de la Unidad auditada, antes de que concluya el plazo original de ejecución de la auditoría.

Vigésimo.- El Titular de la Unidad auditada y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información deberán proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder de 10 días hábiles.

En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional de hasta 10 días hábiles previa solicitud por escrito de dichos servidores públicos.

Vigésimo Primero. - Si durante la ejecución de la auditoría, se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal auditor, así como modificar el objetivo o el periodo a revisar, se hará del conocimiento del Titular de la Unidad auditada, mediante oficio suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control, que emitió la orden de auditoría o por quien lo supla en su ausencia.

Vigésimo Segundo.- El personal auditor que practicará la auditoría deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Determinar el universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de la auditoría;
- II. Registrar en cédulas de auditoría, el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas, las cuales conjuntamente con la documentación proporcionada por el Titular de la Unidad auditada o por el servidor público que atienda la auditoría o visita, formarán parte de los papeles de trabajo;
- III. Recabar la documentación que acredite las observaciones o hallazgos que se llegaran a determinar; e,
- IV. Integrar en los papeles de trabajo, toda la documentación, información y evidencia obtenidos con motivo de la ejecución de la auditoría, revisión o visita.

Vigésimo Tercero.- Los resultados que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos se harán constar en cédulas de observaciones, las cuales contendrán de manera enunciativa más no limitativa los siguientes datos:

- I. La descripción de la observación u observaciones, así como la descripción de los hechos o situaciones en los que se presume que la o las personas servidoras públicas cometieron la irregularidad y/o incumplimiento normativo, especificando fechas y documentos, entre otros aspectos;
- II. En su caso el monto que se determine por aclarar y/o recuperar;
- III. Las disposiciones legales y normativas incumplidas;

IV. El nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría;

V. La fecha; y

VI. Firma autógrafa de quienes participaron en la realización de la auditoría.

Vigésimo Cuarto.- La Cédula de Resultados Preliminares contendrá de manera enunciativa más no limitativa los siguientes datos:

I. La descripción de los hallazgos, las presuntas observaciones y la descripción de los hechos o situaciones en los que se presume que la o las personas servidoras públicas cometieron la irregularidad y/o incumplimiento normativo, especificando fechas y documentos, entre otros aspectos;

II. En su caso el monto que se determine por aclarar;

III. Las disposiciones legales y normativas presuntamente incumplidas;

IV. El nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditada, de las personas servidoras públicos directamente responsables de atender las observaciones y del personal auditor responsable de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría;

V. La fecha; y

VI. Firma autógrafa de quienes participaron en la realización de la auditoría.

Asimismo, se entregará una copia original de la cédula de resultados preliminares a la persona responsable de atender la auditoría para que sea remitida a la Unidad auditada.

Los responsables operativos del proceso auditado contarán con 10 días hábiles para aclarar y sustentar mediante evidencia remitida al Titular del Órgano Interno de Control, las observaciones que considere improcedentes, inválidas o que requieran modificaciones.

Cumplidos los 10 días hábiles para la notificación de las aclaraciones y evidencia que sustente la improcedencia de las observaciones formuladas por el grupo auditor, el

Titular de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial y los auditores que participaron en la ejecución de la auditoría, valorarán la respuesta de la Unidad auditada y determinarán la procedencia o invalidez de sus argumentos.

Cuando los argumentos y la evidencia proporcionada se consideren procedentes, la observación correspondiente cambiará su estatus a Observación Solventada. Por otra parte, cuando los argumentos y la evidencia proporcionada no sean suficientes para solventar las observaciones correspondientes, no se modificará el estatus de la observación preliminar.

Cuando la auditoría no permita determinar observación alguna, la Cédula de Resultados Preliminares pasará a ser el Informe de Auditoría, cumpliendo con el contenido del mismo; por lo tanto, no se realizarán Cédulas de Observaciones ni Reuniones de Trabajo.

Vigésimo Quinto.- La respuesta proporcionada por la Unidad auditada, respecto a la improcedencia de las observaciones formuladas por el grupo auditor, se plasmará en la Cédula de Observaciones. Una vez valorada la respuesta proporcionada por la Unidad auditada, los resultados que determinen presuntas irregularidades se harán constar en Cédulas de Observaciones, las cuales contendrán de manera enunciativa más no limitativa los siguientes datos:

- I) La descripción de la observación u observaciones;
- II) El monto que presuntamente se determine por concepto de probables recuperaciones estimables en dinero;
- III) El incumplimiento, en su caso, de las disposiciones legales y normativas;
- IV) El nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditada, de los servidores públicos que atendieron las observaciones planteadas en la Cédula de Resultados Preliminares y del personal auditor responsable de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría, así como de valorar la respuesta de la Unidad auditada respecto a la improcedencia de las observaciones formuladas en la Cédula de Resultados Preliminares;
- V) La fecha; y
- IV) Firma autógrafa de quienes participaron en la realización de la auditoría.

La lectura de la Cédula de Observaciones, se llevará a cabo ante el Titular de la Unidad auditada y en su caso, ante los responsables operativos del proceso sujeto a revisión o del personal designado para ello. En la reunión de trabajo se hará referencia que las aclaraciones formuladas por la Unidad auditada y los responsables directos del proceso auditado respecto a las observaciones establecidas en la Cédula de Resultados Preliminares, se añadieron a la Cédula de Observaciones y se procederá a su firma, haciéndose constar en el acta correspondiente.

Previo a la firma de la Cédula de Observaciones, se realizarán reuniones de trabajo, donde aunado a la lectura de la Cédula de Observaciones, se expondrán las recomendaciones propuestas por el grupo auditor para atender las observaciones formuladas, mismas que se integrarán en un anexo con la Cédula de Observaciones. El lugar y fecha de la reunión de trabajo será informado mediante un oficio dirigido al Titular de la Unidad auditada, el cual deberá ser notificado con al menos 3 días hábiles de antelación a la realización de la misma.

El Titular de la Unidad auditada y/o las personas servidoras públicas responsables de atender las recomendaciones contarán con un plazo de hasta 45 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones, para atender las recomendaciones planteadas y proporcionar a la Unidad auditora la información y documentación necesaria y suficiente para que ésta determine su atención.

Vigésimo Sexto.- Los resultados determinados en la auditoría se darán a conocer al Presidente de la CEDH, con copia al Titular del Área que estuvo sujeta a revisión, así como a los demás servidores públicos que en cada caso se requiera, a través de documento denominado Informe de Auditoría, que incluirá observaciones y anexos en su caso.

Dicho informe se hará llegar, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contado a partir de que se suscriban las cédulas de observaciones, con lo que se da por concluida la etapa de ejecución de la misma.

El informe de auditoría, se formulará con los apartados de antecedentes de la auditoría; el objetivo y periodo revisado; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión

y las respectivas cédulas de observaciones y anexos en su caso. Cuando la auditoría no permita determinar observación alguna, el informe se comunicará dentro del plazo establecido para realizar la auditoría.

Vigésimo Séptimo.- El Titular de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, deberá reportar los informes de auditorías practicadas y las observaciones determinadas al Titular del Órgano Interno de Control para control y seguimiento, y deberá coordinar que los resultados de las auditorías practicadas se registren en los sistemas auxiliares o mecanismos que se tengan para tal efecto.

CAPITULO VI

Del Seguimiento de las Observaciones

Vigésimo Octavo.- El Titular de la Unidad auditada remitirá al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los 45 días hábiles siguientes a la notificación de la entrega del informe de auditoría, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones.

Una vez revisada la documentación remitida por el Titular de la Unidad auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que contendrán la descripción de la observación; las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas con la documentación comprobatoria y/o justificativa que las acredite; valoración del grupo auditor; así como el nombre, cargo y firma del personal auditor responsable de coordinar y supervisar su ejecución.

Vigésimo Noveno.- Cuando resulte insuficiente la información para solventar las observaciones, el Titular del Órgano Interno de Control, deberá promover su atención a través de requerimientos de información dirigidos al Titular de la Unidad auditada.

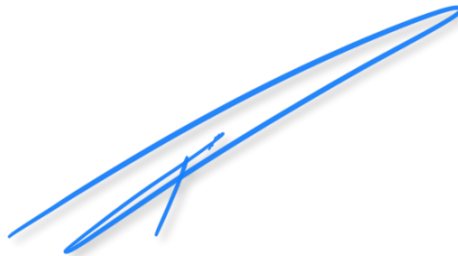
Trigésimo .- El resultado del seguimiento se remitirá trimestralmente, o en su caso, con la periodicidad que establezca el Titular del Órgano Interno de Control, tomando en cuenta, las recomendaciones que para el efecto emita el Sistema Nacional de Fiscalización, al Titular de la Unidad auditada y se hará del conocimiento del Presidente de la CEDH y de las personas servidoras públicas que en cada caso se requiera, mediante el informe respectivo, el cual contendrá el oficio de envío y las cédulas de seguimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en la página electrónica oficial de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

SEGUNDO. El cumplimiento de las obligaciones previstas en el Capítulo IV de los presentes lineamientos, serán exigibles, en lo que resulte aplicable, hasta que, de conformidad con la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, se emitan los criterios y demás resoluciones conducentes competencia del Órgano Interno de Control para la conformación de su Programa Anual de Trabajo y el respectivo Programa Anual de Auditoría, aplicables para el ejercicio fiscal 2022.

Dado en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, México, a los diez días del mes de septiembre de dos mil veintiuno.



L.E. PAVEL JONATHAN HERNÁNDEZ ORTIZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA.

ANEXO I. GUÍA DE AUDITORÍA.

La presente guía contiene procedimientos que serán aplicados en la etapa de la ejecución de la auditoría.

El formato que se presenta a continuación se considera enunciativo más no limitativo, debido a que deberá ajustarse a las necesidades o circunstancias que se presenten al momento de la auditoría, como se indica en el principio 40, último párrafo de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) No. 100.

#	Rubro / Procedimiento	Documentación por Revisar / Normatividad
1	Estructura Normativa, Administrativa y Operativa.	
1.1	Verificar que se haya cumplido con el objeto por el cual fue creada la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.	Documentación: Decreto de Creación, Ley Orgánica, Reglamento Interior. Fundamento Legal: Legislación y disposiciones estatales aplicables en la materia.
2	Control Interno.	
2.1	Verificar la existencia de controles internos para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, con base en el Marco Integrado de Control Interno (MICI).	Documentación: Controles Internos. Fundamento Legal: Acuerdo por el que se crea el Sistema de Control Interno Institucional de la CEDH, Manual Administrativo en Materia de Control Interno y Acuerdo que Establece las Disposiciones en Materia de Control Interno.
3	Estado Presupuestal.	
3.1	Verificar que se cuente con el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, así como la calendarización mensual del ejercicio.	Documentación: Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Fundamento Legal: Legislación y disposiciones estatales aplicables en la materia.
4	Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño.	

4.1	Verificar la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa (CEDH).	Documentación: Etapas de la Metodología del Marco Lógico (MML), Programa Anual de Evaluaciones (PAE). Fundamento Legal: Legislación y disposiciones estatales aplicables en la materia.
5	Difusión de Información en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.	
5.1	Verificar el grado de cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Sinaloa.	Documentación: Página electrónica de la CEDH. Fundamento Legal: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
6	Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF).	
6.1	Verificar la publicación de los formatos que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	Documentación: Formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Fundamento Legal: Legislación y disposiciones estatales aplicables en la materia.
7	Implementación de la Armonización Contable.	
7.1	Verificar que los estados financieros y demás información financiera, contable y presupuestal, se hayan elaborado de conformidad con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Documentación: Estado Financieros, Reportes contables y presupuestales. Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8	Análisis de Estados Financieros.	
8.1	Determinar si la información financiera se presenta de conformidad con la normativa en materia de emisión de información financiera y otras regulaciones aplicables.	Documentación: Estado Financieros, Reportes contables, Reportes presupuestales. Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9	Fuente de Pago de Pasivos.	
9.1	Verificar la disponibilidad financiera para hacer frente a las obligaciones y compromisos de pago contraídos.	Documentación: Estado Financieros, Reportes contables, Reportes presupuestales. Fundamento Legal: Legislación y disposiciones estatales aplicables en la materia.
10	Efectivo.	

10.1	Verificar la existencia de los oficios para la autorización y ejercicio del fondo revolvente.	Documentación: Políticas internas de control establecidas. Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Estado de Sinaloa.
11	Bancos.	
11.1	Analizar los saldos de las cuentas bancarias, corroborar que en los estados de cuenta bancarios no se realizaron cobros de comisiones e I.V.A. por cheques devueltos por insuficiencia de fondos.	Documentación: Conciliaciones bancarias, Reportes contables. Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
12	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.	
12.1	Comprobar que las cuentas por cobrar reflejadas en el Estado de Situación Financiera corresponden a derechos exigibles de cobro.	Documentación: Estado de Situación Financiera, Balanza de comprobación, Reportes auxiliares contables, pólizas. Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
13	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo.	
13.1	Comprobar que las cuentas por cobrar reflejadas en el Estado de Situación Financiera corresponden a derechos exigibles de cobro.	Documentación: Estado de Situación Financiera, Balanza de comprobación, Reportes auxiliares contables, Documentación comprobatoria. Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
14	Bienes Muebles e Inmuebles del Activo No Circulante.	
14.1	Verificar que los activos se encuentren registrados en cuentas específicas, que se hayan realizado el levantamiento físico del inventario y registrado las depreciaciones correspondientes al ejercicio auditado.	Documentación: Pólizas contables de registro, Resguardos de activo fijo, Cédula de Depreciaciones. Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.

15	Patrimonio.	
15.1	Verificar que los movimientos contables registrados estén soportados con documentación comprobatoria y justificativa del gasto.	Documentación: Pólizas contables, reportes contables. Fundamento Legal: Legislación y disposiciones estatales aplicables en la materia.
16	Retenciones y Contribuyentes por Pagar a Corto Plazo.	
16.1	Verificar que las retenciones y contribuciones se hayan retenido y enterado en tiempo y forma.	Documentación: Nóminas, Reportes contables (auxiliar y analítica). Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación.
17	Ingresos.	
17.1	Verificar que la CEDH recibió en tiempo y forma el recurso financiero autorizado.	Documentación: Ley de Ingresos y presupuesto de egresos del Estado de Sinaloa, Calendario de ministraciones. Fundamento Legal: Legislación y disposiciones estatales aplicables en la materia.
18	Servicios personales.	
18.1	Verificar que los recursos por concepto de servicios personales se hayan ejercido de acuerdo a la normatividad aplicable.	Documentos: Nóminas, Reportes contables (auxiliar y analítica). Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Federal del Trabajo, Código Fiscal de la Federación.
19	Materiales y Suministros.	
19.1	Verificar que los gastos se ajusten al presupuesto de egresos, que su comprobación esté soportada con documentación comprobatoria justificativa, así como que se hayan apegado a las medidas de austeridad establecida para cada una de ellas y que se encuentren contablemente registrados.	Documentación: Pólizas contables, así como su documentación comprobatoria y justificativa. Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
20	Servicios Generales.	

20.1	Verificar que los gastos se ajusten al presupuesto de egresos, que su comprobación esté soportada con documentación comprobatoria y justificativa.	Documentación: Contratos, convenios, Lineamientos para el ejercicio de viáticos. Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
21	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.	
21.1	Verificar que los expedientes de los activos contengan documentación comprobatoria y justificativa del gasto, además que se haya elaborado el resguardo correspondiente.	Documentación: Actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CEDH, Pólizas contables, Estado de Situación Financiera, Reportes contables y presupuestales, resguardos. Fundamento Legal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y disposiciones estatales aplicables en la materia.
22	Cumplimiento en la Elaboración y Entrega de Informes.	
22.1	Verificar la entrega de los informes de avance de gestión financiera trimestral.	Documentación: Oficios de entrega de Informes.
22.2	Constatar la Entrega del Informe de Estados Financieros Auditados por Despachos Contables Externos Profesionales ante el H. Congreso del Estado.	Fundamento Legal: Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa y Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.