



COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE NAYARIT

OIC
ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

ANEXOS

MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA

ANEXOS

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

Dichos formatos y sus instructivos están diseñados para el uso en las auditorías practicadas por la Unidad Fiscalizadora, quien los utilizará en las auditorías que se practiquen con las adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a sus disposiciones internas.

Índice de anexos

Carta de planeación	Anexo 1
Cronograma de Actividades a Desarrollar	Anexo 2
Marco Conceptual General y Específico	Anexo 3
Orden de auditoría	Anexo 4
Acta de Inicio de Auditoría	Anexo 5
Oficios de Solicitud de Información	Anexo 6
Oficios Complementarios de Ampliación y/o Reducción de Auditores	Anexo 7
Oficios de Solicitud de Información a Instancias Externas	Anexo 8
Guía Específica de Auditoría	Anexo 9
Acta Circunstanciada de Hechos	Anexo 10
Acta Circunstanciada de visitas de Inspección	Anexo 11
Cédula Sumaria de Auditoría	Anexo 12
Cédula Analítica de Auditoría	Anexo 13
Cédula Sub-Analítica de Auditoría	Anexo 14
Cédula de Hallazgos Preliminares	Anexo 15
Cédula de Observaciones	Anexo 16
Cédula de Seguimiento de Observaciones	Anexo 17
Índice de Auditorías	Anexo 18
Marcas de auditoría	Anexo 19
Acta por Negativa de Firma de Observaciones	Anexo 20
Informe de Irregularidades Detectadas	Anexo 21
Informe de Resultados	Anexo 22
Informe de Seguimiento de Observaciones	Anexo 23
Cedula de Seguimiento de Recomendaciones	Anexo 24
Índices del expediente de Auditoría	Anexo 25
Cédulas de Supervisión de Auditorías	Anexo 26
Cédulas de Supervisión de Integración de expediente	Anexo 27
Cédula Única de Auditoría	Anexo 28
Plan Anual de Auditoría	Anexo 29

ANEXO 1

“CARTA PLANEACIÓN”

UNIDAD DE CONTROL, AUDITORÍAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL			
CARTA DE PLANEACIÓN			
Órgano a fiscalizar: (1)			
No. De auditoría (2)	Área, a revisar (3)	Fecha: (4)	
Clave del programa y descripción de la Auditoría (5)			
Antecedentes: (6)			
Objetivos Específicos (7)			
Facultades del Titular del Área Sujeta a revisión (8)			
Alcance (9)			
Periodo de la ejecución de la Auditoría (10)			
Problemática (11)			
Estrategia (12)			
Personal Comisionado			
Nombre completo del personal asignado	Iniciales	Firma	Rúbrica
(13)	(14)	(15)	(16)

“CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR”

UNIDAD DE CONTROL, AUDITORÍAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

ANEXO 2

ANEXO 2

“CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR”

INSTRUCTIVO LLENADO

En este documento se representa de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría, dentro de cada una de sus etapas.

Identificador	Descripción
1.	Nombre del área por auditar.
2.	Clave de Programa de acuerdo con listado de Clasificación de Auditoría y descripción de auditoría de conformidad con el Plan Anual de Auditorías.
3.	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría o el número que le corresponda tratándose de auditorías no Programadas o en su caso Clave de Programa.
4.	Tipo de auditoría de conformidad con el Plan Anual de Auditoría
5.	Número consecutivo de las actividades
6.	Descripción de la Actividad a desarrollar
7.	Porcentaje de cumplimiento entre el estimado y el real
8.	Iniciales de los auditores a los que se les asignó la actividad.
9.	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad
10.	Este renglón se refiere a la segunda instancia, al tiempo real en que se realizó. Su llenado se realiza rellenando los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
11.	TOTALES de días Programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
12.	Nombre del o los auditores públicos comisionados que participará en la revisión.
13.	Total, de semanas estimadas y reales
14	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
15	Nombre y firma del Supervisor Responsable que autoriza el cronograma.

ANEXO 3
“MARCO CONCEPTUAL GENERAL (Y ESPECÍFICO)”

Unidad de Control, Auditoría y Situación Patrimonial

Auditoría (Señalar el rubro sujeto a revisión)

Revisión: (1)	
Clave del programa (2)	tipo de auditoría (3)
I. objetivo (4)	
II. Universo (5)	
III. Muestra (6)	
IV. Alcance (7)	
V. Período de ejecución de la auditoría (8)	
VI. Procedimientos y técnicas de auditoría (9)	
Elaboró (10)	autorizó (11)

ANEXO 3**"MARCO CONCEPTUAL GENERAL Y ESPECIFICO"****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

En este documento se señala de manera específica el objetivo que se persigue, universo, muestra, alcance y procedimientos que se aplicarán, así como las conclusiones que se obtengan con motivo de la auditoría.

Identificador	Descripción
1	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías o el número que le corresponda tratándose de auditorías no Programadas.
2	Clave de Programa de acuerdo con listado de Clasificación de Auditoría y descripción de auditoría de conformidad con el Plan Anual de Auditoría.
3	Tipo de auditoría de conformidad con el Plan Anual de Auditoría.
4	Objetivo de la Auditoría a practicar de acuerdo con el Plan Anual Detallado y/o la Lista de Revisiones del Plan Anual de Auditoría y en su caso objetivos específicos.
5	El Gran Total de actividades u operaciones realizadas por el ente público que representan el 100 % de operaciones sujetas a revisión.
6	Porcentaje de las operaciones sujetas a revisión.
7	El Periodo de ejecución de las operaciones sujetas a revisión, es decir las operaciones realizadas por el ente público entre una fecha y otra.
8	Periodo real en el cual se desahogará la auditoría.
9	Se relacionarán las Técnicas y Procedimiento que se utilizarán por el personal auditor en el desahogo de la auditoría.
10	Nombre del Auditor que elaboró el Marco Conceptual General.
11	Nombre del Auditor que autorizó el Marco Conceptual General.

ANEXO 4

“ORDEN DE AUDITORÍA”

Órgano Interno de Control

Oficio: Número de Oficio.

Orden de Auditoría N°: Número de Auditoría. (1)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría.

Tepic, Nayarit; (fecha en que se elaboró el documento).

Nombre de la persona titular del órgano a fiscalizar. (2)

Cargo de la persona titular del órgano a fiscalizar.

Presente.

Con el objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y la de la normatividad aplicable, y con fundamento en el artículo 109 fracción III Párrafo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 9 Fracción II y 10 Fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y con fundamento a lo dispuesto en los artículos 62 bis, 62 Ter., fracción I, 62 Quáter., fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la referida Comisión, así como lo establecido en el artículo 71 fracciones XIX, XX, XXIV, XXIX y XXX del Reglamento Interior de la Comisión en cita, 2 con relación a la fracción IV , 40 y 41 con relación a la Fracción I de la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración de Gobierno del Estado de Nayarit, se le notifica que se llevará acabo la auditoría a (3) dependiente de (4) De la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, bajo su digno cargo.

Para tal efecto, sírvase proporcionar a él o los CC. Auditores Públicos:

5, (**información solicitada**) los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría. La auditoría se dirigirá a verificar

6, realizados durante el periodo comprendido del 7, se hayan llevado a cabo de conformidad con

8 _____ La auditoría se
practicará en el periodo comprendido del
9 _____ Sobre el particular, le
agradeceré girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de
que el personal comisionado tenga acceso a la información y a las instalaciones de
esa unidad auditada y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de
su cometido.

A t e n t a m e n t e.

Nombre
(Persona) Titular del Órgano Interno de Control

ccp. **Nombre:** Persona Titular de la Unidad de Control, Auditorías y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control
de la CDDHN. Para su conocimiento.

ANEXO 4

“ORDEN DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1	Número consecutivo de la Orden de Auditoría, el número se conformará con la letra A seguida del número consecutivo y año, “A000/2025” a continuación se anotará como número de oficio, la clave del sistema de archivos _____, seguido del número identificador del Área, número consecutivo de oficio y el año a cuatro dígitos (_____.1./0000/20XX)
2	Nombre del Titular del ente Público, cargo, nombre del ente público, domicilio del ente público
3	Señalar el nombre del Área sujeta a revisión (Unidad, área, etc.)
4	Indicar el Área de quien depende el Área sujeta a revisión.
5	Relacionar el nombre completo del o los auditores que practicarán la Auditoría.
6	Indicación de que la auditoría se enfocará a verificar el proceso, subproceso, actividades, etc.,
7	Precisar ejercicios, períodos, actividades, que serán objeto de la revisión
8	Indicar que lo anterior se realizará para comprobar el apego a al marco legal y normativo correspondiente, etc.
9	Período durante el cual se desarrollará la auditoría.
10	Nombre completo del Titular del Órgano Interno de Control o del Área de Auditoría Interna
11	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden de auditoría.

ANEXO 5

“ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA”

Folio XX-XX-202X (1)

--- En la ciudad de Tepic, Nayarit; siendo las (hora (2)) del (día) de (mes) de (año con letra) (3); comparecen (nombre de la persona titular del órgano a fiscalizar, nombre de la persona servidora que está desarrollando la diligencia por parte del OIC y nombre de la persona servidora con más alto rango del organismo fiscalizador que esté presente en el lugar de la diligencia)(4) que en su carácter de (cargo de cada uno de las personas servidoras antes mencionados), quienes hacen constar lo siguiente:-----

HECHOS Y DECLARACIONES

Que a la hora y fecha indicadas, el personal comisionado se constituyó legalmente en las oficinas que ocupa (nombre del órgano a fiscalizar), localizado en calle (dirección del órgano a fiscalizar),

en Tepic, Nayarit, para dar cumplimiento a la orden de auditoría mediante visita domiciliaria (**No. De la orden de auditoría**); emitida por el Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión de Defensa de Derechos Humanos para el Estado de Nayarit; Licenciado(a) (**nombre de la persona Titular del OIC**), para practicar la auditoría, de (**Tipo de Auditoría**) al órgano denominado (**nombre del órgano a fiscalizar**) con el objeto de fiscalizar la (**Concepto a fiscalizar**) correspondiente al ejercicio fiscal (**año a fiscalizar**), de conformidad con la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit y demás disposiciones legales aplicables, a efecto de comprobar la adecuada administración, manejo, aplicación, comprobación y justificación de los recursos públicos.-----

-----Ahora bien, el personal comisionado una vez constituido en el domicilio del mencionado del ente, requiere la presencia de (**nombre del titular del órgano a fiscalizar**), para hacerle entrega de la referida orden de auditoría mediante visita domiciliaria y proceder al desahogo de ésta diligencia; quien en este acto comparece y se identifica con credencial para votar número (**No. De la credencial de elector**) expedida por el Instituto Nacional Electoral en la que se aprecia una fotografía a color misma que coincide con los rasgos faciales de quien se identifica; proporcionándonos copia fotostática simple que se anexa a la presente acta.-----

-----Continuando con el desahogo de la diligencia se le hace entrega de la citada orden de auditoría y para constancia de ello, dejó asentado de su puño y letra “**recibí original de la presente, el nombre completo, la hora, la fecha y su firma en la copia de la misma**”, estampando además el sello oficial.-----

-----Una vez recibida la orden de auditoría mediante visita domiciliaria; el personal comisionado procede a identificarse, en el orden siguiente: (**nombre y puesto del personal asignado por el Órgano Interno de Control**) con credenciales expedidas por la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit números (**No. De las credenciales del**

personal asignado para la realización de la auditoria) en las que aparecen perfectamente identificados el nombre completo, la fotografía, la firma y la huella digital del mismo.

-----Del total de las referidas identificaciones se anexan copias fotostáticas a la presente acta.

Continuando con la diligencia y siguiendo el orden en el que se cita al personal actuante, se pusieron a la vista, los oficios de comisión (**No. De los oficios de comisión del personal designado para realizar la auditoria**) ...

Acto seguido y una vez identificados todos los participantes en esta diligencia, el personal de actuaciones del Órgano Interno de Control solicitó a-(**nombre de la persona titular del órgano a fiscalizar**) que designara a dos testigos para que estuvieran presentes en el desahogo de la presente diligencia; para lo cual nombró a (**nombre del primer testigo**) y (**nombre del segundo testigo**) y como enlaces para proporcionar la información quienes se identifican con credencial para votar números (**No. De las credenciales de elector de los testigos**) respectivamente, expedidas por el Instituto Nacional Electoral, las cuales contienen fotografía a color coincidiendo con los rasgos faciales de quienes se identifican proporcionando copias fotostáticas simples, mismas que se anexan a la presente acta. ----

Acto seguido se le informa a (**nombre de la persona titular del órgano a fiscalizar**) que la información que se encuentra plasmada en la orden de visita domiciliaria, es la que se requiere para iniciar con los trabajos; pero, además, se podrá requerir información adicional que se considere necesaria y la misma se irá solicitando por escrito y de la misma forma será devuelta una vez que haya sido analizada. Asimismo, se le solicitó que designara un espacio a efecto de que se realicen los trabajos de auditoría, a lo cual respondió:" (**describir alguna manifestación de la persona titular del ente a fiscalizar**); Finalmente se hace de su conocimiento que los trabajos propios de la auditoría, se realizarán dentro del horario 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de ser necesario el personal comisionado para desarrollar los trabajos de auditoría podrá extender el horario antes mencionado.

Acto continuo, se le concede el uso de la palabra a (**nombre de la persona titular del órgano a fiscalizar**), para que realice las manifestaciones que considere convenientes, a lo cual expresa lo siguiente:" (**descripción de la manifestación de la persona titular del ente a fiscalizar**)

No habiendo más hechos que hacer constar o agregar, se suscribe la presente acta

-----pasa al folio 0002-----

-----viene del folio 00001-----

circunstanciada de inicio de auditoría mediante visita domiciliaria, siendo las (**hora en que se finaliza la diligencia**) del día en que se actúa; firmando al margen y al calce para

constancia los que en ella intervinieron, levantándose la presente en dos tantos de (No. **Con letra de hojas que contiene el acta**) fojas cada uno, de los cuales se hace entrega de un ejemplar a (**nombre de la persona titular del órgano a fiscalizar**) quien al firmar de conformidad, lo hacen también por el recibo de dicho documento autógrafo.

CONSTE.

Titular

Enlaces para proporcionar la información

Testigos

**Por el Órgano Interno de Control de la Comisión de
Defensa de Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.**

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL PERSONAL ASIGNADO PARA LA AUDITORIA)

La presente foja, corresponde al acta circunstanciada de visita domiciliaria, elaborada el día **(No., mes, año)**, en cumplimiento de la orden de auditoría **(No. De la auditoria)**, del día **(No., mes, año)**, signada por el por el Titular del Órgano Interno de Control, **(nombre completo del Titular del OIC)**.
Archivo

ANEXO 6

“OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN”

Área de Auditoría Interna

Oficio No. OIC/00 1 /2025 (1)

ASUNTO: Se solicita Información
para la AUDITORÍA 00 _ /202_ (2)

Tepic, Nayarit; (fecha en que se elaboró el documento). (3)

Nombre de la persona titular del órgano a fiscalizar. (4)

Cargo de la persona titular del órgano a fiscalizar.

Presente.

Por el presente me permito distraer sus finas atenciones para solicitarle, se sirva disponer lo conducente para que en cumplimiento a lo establecido en los artículos con fundamento en el artículo 109 fracción III Párrafo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 9 Fracción II y 10 Fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y con fundamento a lo dispuesto en los artículos 62 bis, 62 Ter., fracción I, 62 Quáter., fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la referida Comisión, así como lo establecido en el artículo 71 fracciones XIX, XX, XXIV, XXIX y XXX del Reglamento Interior de la Comisión en cita, 2 con relación a la fracción IV , 40 y 41 con relación a la Fracción I de la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración de Gobierno del Estado de Nayarit, en el marco de la AUDITORÍA identificada con el número (_2_) / 2025 que se practica a esta Comisión, que usted dignamente procede, se remita al este Órgano Interno de Control la siguiente información:

(5)

Mucho agradeceré que la información solicitada sea puesta a disposición de éste Órgano Interno de Control, de manera total o parcial en un término que no exceda de 5 días a partir de la recepción del presente.

Sin otro particular, reciba usted mi consideración más distinguida.

Atentamente (6)

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS
HUMANOS PARA EL ESTDO DE NAYARIT.**

C. c. p. (7)

ANEXO 6

“OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1	Número consecutivo de Oficio
2	Número de la Auditoría que se practica y sobre la cual se solicita información
3	Fecha de expedición del oficio
4	Nombre completo del Titular del Ente Público, cargo, nombre del ente público, domicilio del ente público quien va dirigido el oficio
5	Desglose da la Información Solicitud
6	Nombre completo del Titular del Órgano Interno de Control o del Área de auditoría
7	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden de auditoría

ANEXO 7

“OFICIO COMPLEMENTARIO DE ORDEN DE AUDITORÍA”

(AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN
DE LA AUDITORÍA Y/O DE AUDTORES)

Área de Auditoría Interna no. 000_ /OIC/AI/2025 (1)

Oficio No. OIC/00 1 /2025 (2)

ASUNTO: Se notifica ampliación del periodo de ejecución de Auditorías. (3)

Tepic, Nayarit; (fecha en que se elaboró el documento). (4)

Nombre de la persona titular del órgano a fiscalizar. (5)

Cargo de la persona titular del órgano a fiscalizar.

Presente.

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable y en alcance a la Orden de Auditoría número xxxxxxxxx, la cual fue notificada el día xx de xxxxxx de 20xx, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III párrafo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 9 fracción II y 10 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y con fundamento a lo dispuesto en los artículos 62 bis, 62 Ter., fracción I, 62 Quáter., fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la referida Comisión, así como lo establecido en el artículo 71 fracciones XIX, XX, XXIV, XXIX y XXX del Reglamento Interior de la Comisión en cita, 2 con relación a la fracción IV , 40 y 41 con relación a la Fracción I de la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración de Gobierno del Estado de Nayarit, se le notifica la ampliación del periodo de ejecución de la auditoría _____ (6)_____ por virtud de

_____ (7)_____ Sobre el particular, le agradeceré girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal comisionado continúe teniendo acceso a la información y a las instalaciones de esa Unidad Administrativa a su digno cargo y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente (8)

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE, LOS DERECHOS
HUMANOS PARA EL ESTDO DE NAYARIT.**

C. c. p. (9)

ANEXO 7

**“OFICIO COMPLEMENTARIO DE AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN
DE LA AUDITORÍA Y/O DE AUDTORES”**

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1	Número consecutivo de Orden de Auditoría, el número se conforma de con el número consecutivo, las siglas del Órgano Interno de Control, las Siglas de Auditoría Interna y el año a cuatro dígitos (0000/OIC/AI/20XX)
2	Número de oficio
3	Asunto
4	Fecha (día, Mes y año)
5	Nombre del Titular del ente Público, cargo, nombre del ente público, domicilio del ente público
6	Señalar el nuevo periodo de ejecución de la auditoría, o la ampliación o sustitución del personal auditor, objeto de la auditoría o del alcance (ejercicio, año, actividades u operaciones sujetas a revisión) etc.
7	Indicar la justificación que motiva la ampliación de la auditoría, o la ampliación o sustitución del personal auditor, objeto de la auditoría o del alcance (ejercicio, año, actividades u operaciones sujetas a revisión) etc.
8	Nombre completo del Titular del Órgano Interno de Control o del Área de Auditoría Interna
9	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden de auditoría.

ANEXO 8

“OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A INSTANCIAS EXTERNAS”

Área de Auditoría Interna
Oficio No. OIC/ 1 /202_ (1)

ASUNTO: Se solicita Información sobre (2)

Tepic, Nayarit, a ____ de ____ (3)

C ____ (4)

Domicilio (5)

Con motivo de la auditoría número ____ que actualmente se lleva a cabo en _____, me permito solicitar su apoyo a efecto de que, en cumplimiento a la obligación establecida en el artículo artículos 109 fracción III párrafo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 9 fracción II y 10 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y con fundamento a lo dispuesto en los artículos 62 bis, 62 Ter., fracción I, 62 Quáter., fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos para el Estado de Nayarit, así como lo establecido en el artículo 71 fracciones XIX, XX, XXIV, XXIX y XXX del Reglamento Interior de la Comisión en cita, con relación a la fracción IV , 40 y 41 con relación a la Fracción I de la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración de Gobierno del Estado de Nayarit; se sirva informar a este Órgano Interno de Control de lo siguiente: (5)

Relativos a los siguientes servidores públicos y sus familiares: (6)

No omito destacar que la información solicitada, deberá ser remitida en copia certificada en un término que no exceda de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del presente, lo cual permitirá cumplimentar con la actividad establecida en los preceptos legales mencionados.

Agradeciendo la atención que se sirva prestar al presente, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE (7)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS
HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT

C.c.p. (8)

ANEXO 8

“OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A INSTANCIAS EXTERNAS”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1	Número consecutivo de Orden de Auditoría, el número se conforma de con el número consecutivo, las siglas del Órgano Interno de Control, las Siglas de Auditoría Interna y el año a cuatro dígitos (0000/OIC/AI/20XX)
2	Especificar el asunto que genera la solicitud de información
3	Fecha de expedición del oficio
4	Nombre del Titular del ente Público, cargo, nombre del ente público, domicilio del ente público a quien va dirigido el oficio
5	Detallar la información solicitada, precisando los mayores datos posibles para facilitar la entrega
6	Indicar en su caso, el nombre de las personas servidoras públicas sobre los cuales se solicita la información
7	Nombre completo de la persona Titular del Órgano Interno de Control o del Área de Auditoría Interna
8	Nombre, cargo y adscripción de las personas servidoras públicas a los que se enviará copia del oficio

ANEXO 9

“GUÍA ESPECIFICA DE AUDITORÍA”

No DE REVISIÓN (2)	ÁREA A REVISAR	FECHA	TRIMESTRE
TIPO DE REVISIÓN (5)	(3)	(4)	(5)

No. PROC	DESCRIPCIÓN	HECHO POR FECHA	REFERENCIA EN P.T.
	CONTENIDO <p>I.- DESCRIPCIÓN II.- OBJETIVOS III.- PLANEACIÓN IV.- ORGANIZACIÓN V.- CONTROL INTERNO OPERATIVO</p> <p>I. DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN AUDITORÍA AL ÁREA (7)</p> <p>II. OBJETIVOS (8) EL PERIODO SUJETO A REVISIÓN, SERÁ EL COMPRENDIDO DEL ---(9)</p> <p>III. PLANEACIÓN (10)</p> <p>IV. ORGANIZACIÓN (11)</p> <p>V. CONTROL INTERNO OPERATIVO (12) FECHA DE ACTUALIZACIÓN (12) ELABORÓ (13) REVISÓ Y AUTORIZÓ (14)</p>	(15)	(16)

ANEXO 9

GUÍA ESPECIFICA DE AUDITORÍA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Identificador	Descripción
1	Señalar el rubro al cual está dirigida la Auditoría
2	Número consecutivo de Auditoría
3	Área a la cual se practica la Auditoría
4	Fecha de Expedición de la Guía específica de Auditoría
5	Anotar el tipo de revisión que se practicará
6	Indicar el trimestre en que practicará la Auditoría
7	Anotar la descripción de la Auditoría a desahogarse de acuerdo con el Plan Detallado de la Auditoría contenido en el Plan Anual de Auditoría
8	Describir el objetivo de la Auditoría a ejecutarse de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría incluido los objetivos específicos en su caso, contenidos en el Plan Anual de Auditoría
9	Describir las actividades Generales de Planeación, que deberán de observar en el previo al desahogo de la Auditoría tales como obtener normatividad, aplicar cuestionarios de control interno, obtener procedimientos, flujoramas, perfiles de puestos, organigramas, presupuestos, etc.
10	Establecer las actividades diría comprobar la adecuada organización del ente público, existencia de normatividad, estructura autorizada, misión, visión, metas, programas, indicadores, objetivos, organigrama, estatutos etc.
11	Establecer las actividades a realizar como resultados de la evaluación de control interno y/o la aplicación de las encuentras de control interno, que conlleven a detectar las debilidades de control interno.
12	Indicar la fecha de actualización
13	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública que elaboro la Guía específica de auditoría.
14	Anotar las iniciales y fecha de la persona auditora que desahogó las actividades señaladas en la Guía de Auditoría
15	Anotar los índices de localización de las cédulas, el soporte documental y en general los papeles de trabajo de cada actividad de la Guía Específica de auditoría

ANEXO 10

“ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS”

En la Ciudad de 1 (Anotar el nombre de la ciudad y estado) siendo las 2 (letra y número) horas del día 3 (letra y número) de 4 (mes) de 205 (letra y número), se reunieron en las oficinas que ocupa la 6 (Unidad Administrativa), de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, sita en 7 (Calle, número, interior o piso, Colonia, Código Postal, Población, Estado), se reunieron los C. 8 (Nombre y Apellidos de cada uno de los servidores públicos, cargos y la calidad con que comparecen), quien (es) se identifica (n) con credencial (es) expedida (s) a su favor por el 9 (Señalar Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional) respectivamente y señalan como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, los ubicados en 10 (Señalar Calle, número, interior o piso, Colonia, Código Postal, Población, Estado, de cada uno de los participantes) respectivamente, con la finalidad de hacer constar los siguientes:

----- HECHOS -----

Siendo las 11 (Señalar la hora en que sucedieron los hechos) 12 (Realizar la narración específica de los hechos que se pretende hacer constar con detalle, identificando a quienes participaron en los hechos, las circunstancias de modo, tiempo y lugar, etc. , -----

----- En uso de la palabra el C. 13 (Precisar el nombre, apellidos y cargo de todos y cada uno de los servidores públicos que intervengan en la presente haciendo uso de la voz, sobre los hechos materia del acta circunstanciada). -----

----- Estando presente (el, la) C.14 (nombre y apellidos y nombre del cargo sin abreviaturas), adscrito a 15 (Indicar el área administrativa), quien interviene en la presente en carácter de Testigo de 16 (Indicar si interviene en carácter de Testigo de asistencia), quien se identifica con credencial de expedida a su favor por 17 (Señalar Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional) número 18 (Anotar número y letra), quien manifiesta, estar presente en el levantamiento de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión, siendo todo lo que tiene que declarar.- Previa lectura de la presente y no habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente acta circunstanciada de hechos, siendo las 19 (Señalar la hora en que sucedieron los hechos) horas del día 20 (indicar número y letra), de 21 (Anotar el mes), de 20 22 (Número y letra), misma que consta de 23 (Número y letra), hoja (s), escrita (s) por un solo lado, firmándose por 24 (Precisar el número de tantos que se emiten, duplicado, tripulado, etc.), al margen y al calce por quienes en ella intervinieron.-----

C. ___ (Nombre y apellidos servidor público que entrega) C. ___ (Nombre y apellidos servidor público que entrega)

Por parte del Órgano Interno de Control

C. ___ (Nombre y apellidos servidor público) C. ___ (Nombre y apellidos servidor público)

Testigos

C. ___ (Nombre y apellidos servidor público) C. ___ (Nombre y apellidos servidor público)

ANEXO 10
"ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS"

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre de la ciudad y estado
2	Indicar con letra y número la hora en que se levanta el acta.
3	Señalar el día en que se levanta el acta.
4	Indicar el mes en que se levanta el acta.
5	Incluir el año en que se levanta el acta.
6	Anotar los generales de cada uno de los servidores públicos que se reunieron
7	Anotar el domicilio de la unidad administrativa (Calle, número, interior o piso, Colonia, Código Postal, Población, Estado)
8	Precisar nombre, apellidos de cada uno de los servidores públicos que se reunieron, cargos y la calidad con que comparecen)
9	Anotar tipo de identificación, expedida por, número o folio.
10	Incluir el domicilio de cada uno de los servidores públicos que participan en el acta.
11	Escribir la hora en que sucedieron los hechos que dan origen al acta.
12	Describir la narración específica de los hechos que se pretende hacer constar con detalle, identificando a quienes participaron en los hechos, las circunstancias de modo, tiempo y lugar, etc.
13	Referir en este apartado que hace (n) uso de la palabra uno o más de los servidores públicos que intervienen precisando el nombre, apellidos y cargo de todos y cada uno de ellos.
14	Referir el (los) nombre (s) y apellidos del (os) servidor (es) público (s) que fungo (n) como testigo de asistencia.
15	Área de adscripción del testigo de asistencia.
16	Indicar si el servidor público interviene en carácter de Testigo de asistencia, de cargo, etc.
17	Registrar el tipo de identificación y autoridad emisora.
18	Incluir el número o folio anotando el mismo con letra de la identificación.
19	Señalar la hora de cierre del acta.
20	Indicar número y letra.
21	Anotar el mes
22	Incluir el año
23	Marcar el número de fojas de que consta el acta.
24	Precisar el número de tantos que se emite el acta, duplicado, tripulado, etc.

ANEXO 11

“ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA DE INSPECCIÓN”

Auditoría: (NO. DE LA AUDITORIA)

Número de Acta: (No. DE ACTA)

En la esquina que forman las calles (**Nombre**) y (**Nombre**) Calles de la colonia (**Nombre**) de la localidad de (**Nombre**), municipio del mismo nombre, Nayarit; siendo las (**hora exacta de la visita**) del (**día, mes y año**); el (**Nombre del auditor asignado**), en su carácter de auditor comisionado por el Órgano Interno de Control, para intervenir en la auditoría (**No. De la auditoria**) que se practica al (**Nombre del órgano a fiscalizar**), en cumplimiento de la orden de visita de inspección (**No. De oficio**), del (**fecha del oficio**), emitida con motivo de la revisión y fiscalización de (**concepto a fiscalizar**) (**año a fiscalizar**); se constituyó en (**lugar de donde se está realizando la visita**) antes mencionada, con objeto de proceder con la revisión física de (**descripción de lo que se va a revisar**).-----

Acto seguido, el personal del Órgano Interno de Control solicita la presencia del (**nombre y cargo de la persona que funge como responsable de lo que se está revisando físicamente**), quien se acredita y se identifica con credencial para votar, con clave de elector (**número de clave de elector**), expedida por el Instituto Nacional Electoral la que contiene una fotografía a color misma que coincide con los rasgos faciales de quien se identifica y de la cual nos proporciona una copia fotostática simple, misma que se anexa a la presente acta.-----

En este acto, se hace del conocimiento del (**nombre y cargo de la persona que funge como responsable de lo que se está revisando físicamente**), que para el desarrollo de la visita de obra, es necesario que estén presentes los dos testigos que fueron designados para participar como tales, al inicio de la visita domiciliaria; para lo cual el (**nombre y cargo de la persona que funge como responsable de lo que se está revisando físicamente**), llamó (**nombre y cargo del primer testigo**) y (**nombre y cargo del segundo testigo**), quienes se identifican con credencial de elector con claves de elector: (**No. De las claves de lector de los testigos**), respectivamente, expedidas por el Instituto Nacional Electoral, las cuales contienen fotografía a color, misma que coincide con los rasgos faciales de quienes se identifican y de las cuales nos proporcionan copias fotostáticas simples, mismas que se anexan a la presente acta.-----

Siguiendo con el orden de la diligencia el personal comisionado procede a identificarse: (**Nombre del auditor asignado**), se identifica exhibiendo la credencial expedida por la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit con número

(No. De la credencial) y vigencia (periodo de vigencia de la credencial) y el oficio de comisión (No. De oficio de comisión del auditor asignado), del (fecha del oficio de comisión del auditor asignado), emitido por el(la) Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, (**Nombre de la persona Titular del OIC**); de la referida identificación se anexa copia fotostática a la presente acta.

Acto seguido, el personal de actuaciones hace constar que encontrándose legal y formalmente identificados todos los que en este acto intervienen, se procedió a realizar la verificación de la obra, haciéndose constar los siguientes:

HECHOS Y DECLARACIONES

Se efectuó el recorrido en el lugar de los trabajos, verificando ocularmente que los trabajos estuvieran terminados, se verificó (**descripción completa de lo que se revisó durante la visita de inspección**).

Los papeles de trabajo que resulten del análisis detallado de los datos e información obtenida en esta inspección física, serán incorporados a la presente acta para los fines que resulten aplicables, en caso de resultar diferencias entre los volúmenes proporcionados por el órgano fiscalizado y los que se generen en gabinete a partir de la presente acta, se indicarán en el Informe Preliminar.

Concluida la revisión física de la obra, se le concede el uso de la palabra al (**nombre y cargo de la persona que funge como responsable de lo que se está revisando físicamente**), para que haga las manifestaciones que considere convenientes, a lo cual manifestó: (**escribir el comentario**).

No habiendo más hechos que hacer constar o agregar y una vez leída, se suscribe la presente acta circunstanciada de visita de obra a las (**hora**) horas del día en que se actúa, firmando al margen y al calce para constancia los que en ella intervinieron, levantándose la presente en 2 (dos) tantos de (**cantidad en letra de hojas que contiene el acta**) hojas, de los cuales un ejemplar es para el (**nombre y cargo del auditor designado**) y otro ejemplar se hace entrega al (**nombre y cargo de la persona que funge como responsable de lo que se está revisando físicamente**) quien al firmar de conformidad, lo hace también por el recibo de dicho documento autógrafo.

CONSTE

Por parte del (nombre del órgano fiscalizado)

(firma, nombre y cargo de la persona
que funge como responsable de lo
que se está revisando físicamente)

Por el Órgano de Interno de Control

(firma, nombre y cargo del auditor
designado)

(firma, nombre y cargo de la persona
Titular de la UCASP)

Testigos

(firma, nombre y cargo de la primera
persona como testigo)

(firma, nombre y cargo de la primer
persona como testigo)

La presente foja, corresponde al acta circunstanciada de visita de inspección, elaborada el día (No., mes, año), en cumplimiento de la orden de auditoría (No. De la auditoría), del día (No., mes, año), signada por el por el Titular del Órgano Interno de Control, (nombre completo del Titular del OIC).

ANEXO 12

“CÉDULA SUMARIA DE AUDITORÍA”

ÁREA AUDITADA (1)
CLAVE DEL PROGRAMA (2)

TIPO DE AUDITORÍA (2)
NÚMERO DE AUDITORÍA (4)

CÉDULA SUMARIA (5)

FECHA (6)

CONCEPTO	PRESUPUESTO ANUAL	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	PASIVO	TOTAL
PROVEEDOR 1 (7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(10)
SUMAS						

FUENTE DE INFORMACIÓN (11)

ELABORÓ

(12)

AUTORIZÓ

(13)

ANEXO 12
CÉDULA SUMARIA DE AUDITORÍA

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1	Señalar el área Sujeta a Revisión
2	Clave del Programa de Acuerdo con el Plan de Auditoría
3	Señalar el Tipo de Auditoría de Acuerdo con el Plan de Auditorías
4	Anotar el número de Auditoría de Acuerdo con el Plan de Auditorías
5	Indicar el concepto de la Cédula Sumaria de Auditoría
6	Registrar la fecha de elaboración de la Cédula Sumaria de Auditoría
7	Definir el asunto, Rubro, Catálogo, Cuenta, Capítulo de Gastos, Partida etc.
8	Indicar el Concepto General, por periodo a evaluar, ejemplo: Presupuesto Anual de Compras, Estimado Anual de Gastos, Proyección Anual de Nomina, etc.
9	Registrar el momento del Gasto o del ingreso que sumado con los demás momentos reflejará el gran total concentrado por período evaluado.
10	Suma de las cifras de cada Concepto o momento de gasto o ingreso que componen el gran total de cada cuenta o concepto concentrador.
11	Señalar la fuente de la información origen de los registros que integran la Cédula Sumaria de Auditoría.
12	Nombre completo y cargo de la persona servidora publica que elaboró la Cédula Sumaria de Auditoría.
13	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública que reviso o autorizó la Cédula Sumaria de Auditoría.

ANEXO 13

“CÉDULA ANALÍTICA DE AUDITORÍA”

ÁREA AUDITADA (1)
CLAVE DEL PROGRAMA (2)

TIPO DE AUDITORÍA (2)
NÚMERO DE AUDITORÍA (4)

CÉDULA ANALÍTICA (5)

FECHA (6)

CONCEPTO	PRESUPUESTO ANUAL	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	PASIVO	TOTAL
PROVEEDOR 1 (7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)	(10)
SUMAS						

FUENTE DE INFORMACIÓN (11)

ELABORÓ

(12)

AUTORIZÓ

(13)

ANEXO 13

“CÉDULA ANALÍTICA DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1	Señalar el área Sujeta a Revisión
2	Clave del Programa de Acuerdo con el Plan de Auditoría
3	Señalar el Tipo de Auditoría de Acuerdo con el Plan de Auditorías
4	Anotar el número de Auditoría de Acuerdo con el Plan de Auditorías
5	Indicar el concepto de la Cédula Sumaria de Auditoría
6	Registrar la fecha de elaboración de la Cédula Sumaria de Auditoría
7	Definir el asunto, Rubro, Catálogo, Cuenta, Capítulo de Gastos, Partida etc.
8	Indicar el Concepto General, por periodo a evaluar, ejemplo: Presupuesto Anual de Compras, Estimado Anual de Gastos, Proyección Anual de Nomina, etc.
9	Registrar el momento del Gasto o del ingreso que sumado con los demás momentos reflejará el gran total concentrado por período evaluado.
10	Suma de las cifras de cada Concepto o momento de gasto o ingreso que componen el gran total de cada cuenta o concepto concentrador.
11	Señalar la fuente de la información origen de los registros que integran la Cédula Sumaria de Auditoría.
12	Nombre completo y cargo de la persona servidora publica que elaboró la Cédula Sumaria de Auditoría.
13	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública que reviso o autorizó la Cédula Sumaria de Auditoría.

ANEXO 14

“CÉDULA SUB-ANALÍTICA DE AUDITORÍA”

<p>Órgano Interno de Control</p> <p>Unidad de Control, Auditorías y Situación Patrimonial</p> <p>Organismo Autónomo: (1) Referencia de CA: (2)</p> <p>Tipo de Cédula: Sub-analítica</p> <p>Concepto: (8)</p>	<p>Índice: Auditor: Revisó: Fecha:</p> <p>(3) (4) (5) (6)</p>
Hallazgos encontrados que se revisaran a profundidad: (9)	
Observaciones (10)	
Recomendaciones (11)	
Normatividad infringida (12)	
Presuntos responsables (13)	
Normatividad infringida de la responsabilidad a la que es sujeto (14)	

Elaboró

Revisó

Supervisó

Auditor Asignado

Persona Titular de la UCASP

Persona Titular del OIC

ANEXO 14

“CÉDULA SUB-ANALÍTICA DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1.	Nombre del órgano que se está fiscalizando.
2.	Número del índice que tiene la Cédula Analítica según corresponda en la (T).
3.	Anotar las iniciales en mayúscula del órgano a fiscalizar.
4.	Anotar las iniciales del nombre completo del auditor asignado.
5.	Iniciales del nombre del jefe de auditoría.
6.	Anotar la fecha en la que se inició a elaborar la cédula.
7.	Índice del procedimiento de auditoría que se aplicara.
8.	Describir de forma clara el concepto que se va a revisar a detalle que proviene de un análisis que se haya analizado con anterioridad en una cedula analítica.
9.	Descripción de los hallazgos encontrados durante la revisión del punto número 8.
10.	Observaciones que hayan resultado de la revisión, si fuese el caso.
11.	Recomendaciones que se puedan emitir si es el caso.
12.	Normatividad infringida de la observación y/o recomendación que se haya determinado durante la auditoria.
13.	Nombre de las personas servidoras públicas que son sujetos de la responsabilidad.
14.	Normatividad infringida de la responsabilidad encontrada.

ANEXO 15

“CÉDULA DE HALLAZGOS PRELIMINARES”

Fecha en la que se hizo del conocimiento a la unidad auditada	1		
Tipo de Auditoría	2	No. De Observación	3
Periodo revisado		4	
Daño patrimonial o perjuicio	\$ 5	No. De Auditoría	6

OBSERVACIÓN PRELIMINAR Y FECHA DE COMENTARIO	
7	
PROPIUESTA DE RECOMENDACIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	
8	
NORMATIVIDAD INFRINGIDA O FUNDAMENTO LEGAL	
9	
COMETARIOS, JUSTIFICACIONES Y/O ACLARACIONES DEL ÁREA AUDITADA	
10	

11 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT	11 TITULAR DE LA UCASP Y/O PERSONA AUDITORA COMISIONADA DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT
--	--

ANEXO 15

“CÉDULA DE HALLAZGOS PRELIMINARES”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Identificador	Descripción
1	Señalar fecha en que se hizo del conocimiento a la Unidad auditada
2	Anotar tipo de Auditoría
3	Señalar el número consecutivo de observación
4	Registrar el periodo sujeto a revisión
5	Anotar el Monto identificado como daño patrimonial o perjuicio causado al estado
6	Plasmar el número de la Auditoría que se lleva acabo
7	Detallar el hallazgo identificado de manera sucinta indicando el grado de importancia relativa en función de la muestra revisada en indicando la causa y efecto causado
8	Incluir las recomendaciones preventivas y/o correctivas para abatir o minimizar la problemática identificada
9	Anotar la relación de la normatividad infringida o el fundamento legal que obliga a hacer o dejar de hacer al 'parea auditada
10	Comentarios de los responsables del proceso auditado que aclaren o justifiquen durante el desahogo de la Auditoría, los hallazgos identificados previo a la emisión de las observaciones definitivas
11	Nombre completo y cargo de las personas auditadoras públicas que elaboran las Cédulas de Observaciones

ANEXO 16

“CÉDULA DE OBSERVACIONES”

Ente:	1		
Tipo de Auditoría	2	No. De Observación	3
Periodo revisado		4	
Daño patrimonial o perjuicio	\$ 5	No. De Auditoría	6

OBSERVACIÓN	
7	
RECOMENDACIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA	
8	
NORMATIVIDAD INFRINGIDA O FUNDAMENTO LEGAL	
9	
ÁREA RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIÓN	
10	
FECHA DE COMPROMISO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	
11	
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	
12	

13	13
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT	TITULAR DE LA UCASP Y/O PERSONA AUDITORA COMISIONADA DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ANEXO 16

“CÉDULA DE OBSERVACIONES”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Identificador	Descripción
1	Señalar el ente y/o área sujeta a revisión
2	Anotar tipo de Auditoría
3	Señalar el número consecutivo de observación
4	Registrar el periodo sujeto a revisión
5	Anotar el Monto identificado como daño patrimonial o perjuicio causado al estado
6	Plasmar el número de la Auditoría que se lleva acabo
7	Describir de manera sucinta los hechos, conductas u omisiones de la observación, identificando los elementos que la constituyen y cuantificando, en su caso, el monto de irregularidad y resaltando la importancia relativa del hallazgo en función de la muestra auditada
8	Incluir las recomendaciones que permitan al ente auditado o a su personal evitar la recurrencia de las irregularidades determinadas y que eliminan por completo las causas que le dieron origen
9	Indicar la normatividad lineamientos y/o procedimientos trasgredidos por los actos u omisiones descritos en la observación
10	Señalar las áreas auditadas en que se identificaron los hechos observados
11	En este espacio debe plasmarse la fecha en que la persona servidora pública responsable del área donde se determinaron las observaciones se compromete a resolver la problemática citada para solventarlas y, cuando proceda, las acciones de mejora que propone atenderlas
12	Nombre completo, cargo y firma de las personas servidoras públicas que tendrá a su cargo la implementación de las recomendaciones
13	Nombre completo y cargo de las personas auditadoras públicas que elaboran las Cédulas de Observaciones

ANEXO 17

“CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES”

ÁREA DE LA AUDITORÍA INTERNA

Datos originales	Datos de seguimiento
Número de Auditoría 1	Saldo por Aclarar 5
Numero de Observaciones 2	Saldo por Recuperar 6
Monto por aclarar 3	Avance 7
Monto por Recuperar 4	

Fecha en la que se hizo del conocimiento de la unidad auditada:	8		
Unidad auditada	9	Clave de Auditoría	10

OBSERVACIÓN	11
RECOMENDACIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA ORIGINAL	12
ACCIONES REALIZADAS	13
CONCLUSIONES O PLANTEAMIENTOS	14
FECHA DE COMPROMISO DE REIMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	15
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	16

17 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT	18 TITULAR DE LA UCASP Y/O PERSONA AUDITORA COMISIONADA DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT
--	---

ANEXO 17

“CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Identificador	Descripción
1	Incluir el número de Auditoría Original
2	Anotar el número de Observación Original
3	Señalar el Monto Sujeto a Aclaración
4	Señalar el Monto sujeto a Recuperación
5	Anotar el Monto por Aclarar Despues del Seguimiento
6	Anotar el Monto por Recuperar Despues del Seguimiento
7	Indicar el porcentaje de Avance Logrado en el Seguimiento
8	Fecha en que se hizo del conocimiento al a l Unidad Auditada
9	Anotar el nombre de la Unidad Auditada
10	Citar la Clave del Programa de Acuerdo con el Plan Detallado de la Auditoría
11	Describir los Hechos, Conductas u Omisiones de la Observación Original
12	Incluir las Recomendaciones Originales Acordadas en la Auditoría
13	Detallar las Acciones Realizadas por el Área Auditada Sujetas a Seguimientos Incluyendo la Evidencia Documental que las Acredite
14	Asentar la Conclusión a la que llega el Auditor Responsable del Seguimiento Respecto de la Razonabilidad de las Acciones Realizadas y/o si Resulta necesario Are plantear la Recomendación Original para lograr abatir o minimizar la problemática Observada Originalmente
15	Insertar la nueva fecha compromiso para la implementación de las Recomendaciones Planteadas
16	Nombre completo, Cargo y Firma de los Servidores Públicos que tendrán s a su cargo la Implementación de las Recomendaciones
17	Nombre Completo y Cargo de los Auditores Públicos que Elaboraron la Cédula de Observaciones.

ANEXO 18

“ÍNDICE DE AUDITORÍA”

Índice	Concepto
OIC	Órgano Interno de Control
UCASP	Unidad de Control, Auditorías y Situación Patrimonial
UI	Unidad Investigadora
US	Unidad Sustanciadora
UR	Unidad Resolutoria
LOCDDHN	Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit
POA	Programa Operativo Anual
PES	Planeación Estratégica
GpR	Gestión para Resultados
PbR	Presupuesto basado en Resultados
SED	Sistema de Evaluación al Desempeño
MML	Matriz del Marco Lógico
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados
MJN	Marco Jurídico y Normativo
RI	Reglamento Interno
MO	Manual de Organización
MP	Manual de Procedimientos
EO	Estructura Orgánica
PP	Programas Presupuestales
PRD	Plan Rector de Desarrollo
PED	Plan Estatal de Desarrollo
CEO	Congruencia entre Objetivos
EEC	Eficiencia, Eficacia y Congruencia
ID	Indicadores de Deuda
IIE	Indicadores de Ingresos y Egresos
ODR	Origen y Destino de los Recursos
SUB	Subejercicio
ECO	Economía
EFI	Eficacia
EFIN	Eficiencia
LI	Ley de Ingresos
CP	Cuenta Pública
PIPP	Pertinencia de Indicadores en Programas Presupuestales
GAO	Grado de Avance de los Objetivos
CDS	Cobertura y Destino de los Servicios
IEP	Importe Ejercido en Programas
CNRO	Cumplimiento en Normatividad y Reglas de Operación

MIS	Medición de Impacto Social
P	Portada
IG	Índice General
PAT	Programa Anual de Trabajo
PE	Programa Específico
SI	Solicitud(es) de información o documentación para términos de planeación, así como del o los oficio(s) a través del o los cual(es) se recibió la documentación e información
OC	Oficios de Comisión
DA	Diagnóstico Administrativo
ECI	Evaluación de Control Interno
CT	Cédulas de Trabajo
CS	Cédula Sumaria
CA	Cédula Analítica
CSA	Cédula Sub-analítica
CDO	Cédula de Discusión de Observaciones y/o Recomendaciones
CSE	Cédula de Seguimiento
CSU	Cédula de Supervisión
FMC	Formato de Marco Conceptual
CUA	Cédula Única de Auditoría
SDI	Soporte Documental de Irregularidades
SD	Soporte Documental
IP	Informe Preliminar
ID	Informe Definitivo
ARA	Acta Circunstanciada de Reunión de Aclaraciones
SIP	Solvantación al Informe Preliminar
ID	Informe Definitivo
CII	Cédula de Identificación de Irregularidades
CISP	Cédula de Identificación de Servidores Públicos
AX	Anexos

NOTA. Este listado no es limitativo.

ANEXO 19

“MARCAS DE AUDITORIA”

MARCA	DEFINICIÓN
✓	Operaciones aritméticas verificadas
✓✓	Sumas Cuadradas
○	Importe no considerado en la suma
Y	Confrontado con documentación comprobatoria
W	Cotejado con registros presupuestales autorizados
○W	Verificado físicamente
^	Verificado contra registros presupuestales ejercidos
@	Cotejado con la Cuenta Pública
Ø	Punto pendiente
☒	Punto pendiente aclarado
//	Incluir en el informe
©	Notas aclaratorias
DE:	Fuente de datos
N/A	No aplicable
→	Va a otra cédula
↑	Viene de otra cédula
✗	Operación aritmética incorrecta
□	Información del Control Interno
□□	Cuenta con PbR

➡	Cuenta con Matriz de Indicadores por programas.
✓	Los indicadores cumplen con el objetivo del programa y/o Institución.
D	Si cuenta con un Sistema de Evolución al Desempeño.
□	Cuenta con análisis FODA.
★	El Programa Operativo Anual tiene los elementos necesarios para su revisión.
😊	El programa revisado satisface a la población.
↔	El programa revisado satisface parcialmente a la población.
➡↔	El programa revisado no satisface a la población.
{ }	La Estructura Orgánica es congruente con lo establecido en el Reglamento Interior.
✖	La Estructura Orgánica no es congruente con lo establecido en el Reglamento Interior.
↙	Los objetivos, metas y estrategias del sujeto fiscalizado están alineados con el Plan Estatal de Desarrollo.
Q	El Manual de Organización cumple con los requisitos de la Guía.
☒	No tiene Manual de Organización.
●	Los titulares de los puestos si cumplen con el Perfil.
&	Si se realizan los procesos conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos.
♾	No se sigue el Manual de Procedimientos.
XX	No tiene Manual de Procedimientos.
☐	Tiene el Manual de Organización publicado.
☑	Tiene el Manual de Procedimientos publicado.

	Tiene el Reglamento Interno publicado.
	Las actividades que realiza el ente son congruentes al fin para el que fue creado.
	Cumple totalmente con los objetivos y metas.
	Cumple parcialmente con los objetivos y metas.
	Subejercicio.
	Tiene finanzas públicas sanas.
	Sus finanzas públicas no están en equilibrio.
	El órgano fiscalizado cumple con la normatividad a la que está sujeto.
	El órgano fiscalizado no cumple con la normatividad a la que está sujeto.
	El órgano fiscalizado cumple parcialmente con la normatividad a la que está sujeto.

NOTA. Este listado no es limitativo.

ANEXO 20

"ACTA DE CIERRE Y/O POR NEGATIVA DE FIRMAS DE OBSERVACIONES"

ACTA ADMINISTRASTIVA PARA HACER CONSTAR LA LECTURA DE LOS RESULTADOS FINALES OBTENIDOS EN LA AUDITORÍA (1) CON EL (2) DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT

Folio OOX-XX-001

En la Ciudad de Tepic, Nayarit, siendo las 4 horas del día 5, los C.C. 6, 7 en la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, el (los) auditores público hace constar que se constituyeron legalmente a las oficinas que ocupa la Unidad XXXXXXXXXXXX Ubicada en _____, Tepic, Nayarit, a efecto de hacer constar lo siguiente:

..... **H E C H O S**

En la hora y fecha mencionadas la persona (las) auditora actuante se presentaron en las oficinas citadas, ante la presencia del C. 8, Presidente de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, identificándose (y/o persona comisionada para tal efecto) mediante credenciales oficiales número 9 respectivamente, expedida por 10, el 11 con los responsables de las Áreas Auditadas, cuyos cometarios, justificaciones y/o aclaraciones realizados en esa fecha, se plasmaron en los resultados definitivos que se comentan en esta fecha.

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita a la persona servidora pública que la recibe, el C. 12, presidente de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, de generales conocidas en el expediente de Auditoría que se practica, exhibiendo éste 13, identificación expedida a su favor por 14, No. 15 documento que se tiene a la vista y en el que aprecia en su margen izquierdo, una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien, en este acto, se le devuelve por así haberlo solicitado, y con su RFC XXXXX-XXXXX-XXX.
..... pasa al folio 00X-XX-002

..... viene del folio 00X-XX-001
Se encuentra presente en el acto, los C.C. 16, 17 16, 17 también de generales conocidas en el expediente de auditoría en que se actúa y que participan en su calidad de 18

.....
A continuación, se solicitó al C. 19, 20 La designación de los testigos de asistencia, aclarando que, en caso de negativa o abstención los mismos serán nombrados por las personas auditadoras actuantes, quedando designados los C.C. 21 Con domicilios en _____

22 _____ respectivamente y se identifican con _____ 23 _____ expedidas a su favor por _____ 24 _____ respectivamente, quienes aceptan la designación mediante su firma.

Las personas auditadoras exponen a los funcionarios los resultados obtenidos, los cuales se ejecutaron al amparo y en cumplimiento de la orden de Auditoría Número _____ 25

expedida por el (la) _____ 26 _____, dirigida a _____ 27 _____ la cual fue notificada el _____ 28 _____ y se deshizo en las áreas que ocupa _____ 29 _____ de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.....

En la sesión (reunión) se informó al XXXXXXXXXXXX, que se determinaron _____ 30 _____ observaciones y de ellas prevalecieron _____ 31 _____ casos como observaciones definitivas y las otras _____ 32 _____ observaciones fueron satisfactoriamente aclaradas y/o justificadas durante el desahogo de la auditoría.

Acto continuo se procedió a dar lectura a cada uno de los hallazgos determinados, el fundamento legal infringido, las acciones preventivas y/o correctivas recomendadas por el personal auditor para su atención o solvetación, y las fechas de términos para llevar a cabo las acciones antes descritas.

Una vez realizado lo anterior, se solicitó por el personal auditor se formalizarán las Cédulas de Observaciones con la firma respectiva de los servidores públicos que tendrán a su cargo implementar las recomendaciones acordadas, firma que representa la manifestación de aceptación de los resultados obtenidos por los auditores y con las acciones preventivas y correctivas recomendadas, así como la fecha término para su atención.

(Solo en caso de negativa de los responsables del proceso auditado a firmar las Cédulas de Observaciones por circunstancias extraordinarias derivado de la desaprobación sin soporte alguno de su parte por los resultados obtenidos, debiendo asentarse que su negativa a firmar no invalida los resultados obtenidos por el personal auditor.)

En este momento se procede a asentar manifestaciones de los C.C. _____ 35 _____, _____ 36 _____, en relación con los motivos por los cuales se niega a firmar las observaciones de auditoría, cuyos resultados se les comentaron el _____ 37 _____, señalando para el efecto que: _____ 38 _____, sin que se haya señalado las causas de su negativa de firma. Se agrega a la presente copia de las observaciones como anexo 1 y se hace constar que la falta de firmas del acta por parte del personal del ente auditado no resta validez a las observaciones determinadas, las cuales se encuentran debidamente soportadas con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que fue puesta a disposición de los auditores públicos por parte de las áreas auditadas.

No habiendo más hechos que hacer constar, se informa a los presentes que los trabajos de la Auditoría han sido concluidos y se remitirá el informe de resultados y copia de las observaciones definitivas y sus anexos al Titular del ente auditado, en un término máximo de 5 días hábiles contados a partir de esta fecha; señalado lo anterior, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las _____ 39 _____, de la misma fecha en la que fue iniciada, y previa lectura de lo asentado en ella, se firma al margen y al calce de todos y cada uno de los folios y su anexos, los que en ella intervinieron, haciéndose contar que

este documento fue elaborado en tres ejemplares, entregándose uno a la persona servidora pública con quien se entendió la diligencia.

**POR LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS
HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT.**

40

(presidente y/o Titular de Área)

**PERSONA ENCARGADA (ENLACE) DE ATENDER
LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN**

41

(Titular de Área y/o persona designada)

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS
HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT.**

42

42

(Titular de Órgano Interno de Control) (Titular de la UCASP Y/O Persona auditora)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

43

43

ANEXO 20

"ACTA DE CIERRE Y/O POR NEGATIVA DE FIRMA DE OBSERVACIONES"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Identificador	Descripción
1	Señalar el número de la Auditoría en que se actúa
2	Indicar el cargo de la persona servidora pública con quien se entiende la lectura de los resultados finales
3	Anotar el folio al inicio y al final de cada una de las páginas "Folio 0001-18-001". "Al final de cada página se incorpora la frase Pasa al Folio y se cambia el número consecutivo de la primera página por el de la segunda página y así consecutivamente: Pasa al Folio 0001-18-002. Al inicio de cada página se incorpora la frase viene del folio de la página precedente; viene del Folio 0001-18-001.
4	Incluir la hora de inicio de la sesión de trabajo
5	Incluir el día, mes y año del inicio de la sesión de trabajo
6	Nombre completo de la persona y/o personas auditadoras comisionadas a la práctica de la Auditoría
7	Cargo del personal auditor comisionado para la práctica de la Auditoría
8	Nombre completo del Titular del ente sujeto a la práctica de la Auditoría
9	Número de identificación exhibidas por las personas auditadoras públicas comisionada
10	Citar la dependencia que expidió las identificaciones expedidas por el personal auditor
11	Indicar la fecha en la que se comentaron los resultados preliminares con el área auditada
12	Nombre completo del Titular del ente auditado, con quien se entiende la diligencia
13	Citar el documento de identificación exhibido por la persona servidora pública durante la diligencia
14	Citar la Dependencia que expidió las identificaciones exhibidas por el Titular del ente público
15	Anotar el número de identificación exhibida por el Titular del ente público
16	Nombre completo de las personas servidoras públicas que participaron en el acto
17	Cargo que ostentan las personas servidoras públicas que participaron en el acto
18	Citar con que carácter participan en la sesión los servidores públicos presentes

19	Nombre completo del Titular del ente público auditado, con quien se entiende la diligencia
20	Nombre completo de las personas servidoras públicas que participaron en el acto como testigos de asistencia
21	Cargo que ostentan las personas servidoras públicas que participaron en el acto como testigos de asistencia
22	Anotar el domicilio de las personas servidoras públicas que participaron en el acto como testigos de asistencia
23	Citar el documento de identificación exhibido por los testigos de asistencia
24	Citar la dependencia que expidió las identificaciones identificación exhibido por los testigos de asistencia
25	Registrar la orden de Auditoría que da origen al acta
26	Nombre completo de la persona servidora pública que expidió la orden de Auditoría
27	Anotar el nombre del Titular del ente público a quien se dirigió la orden de Auditoría
28	Incluir la fecha de notificación de la orden de Auditoría
29	Señalar el área en que se desahogó la Auditoría y que se generó las observaciones que se comentan
30	Mencionar el número de hallazgos determinados en la Auditoría
31	Precisar el número de observaciones definitivas determinadas en la Auditoría
32	Plasmar el número de observaciones preliminares que fueron subsanadas durante la Auditoría
33	Indicar la fecha en que comentaron los resultados preliminares con el área auditada
34	Incluir las manifestaciones que realice el Titular del ente auditado sobre las observaciones leídas
35	En caso de negativa de firma anotar los nombres completos de las personas servidoras públicas que se nieguen a firmar las observaciones
36	Señalar el cargo que ostentan las personas servidoras públicas que se nieguen a firmar las observaciones
37	Indicar la fecha en que se comentaron los resultados preliminares con el área auditada
38	Insertar las manifestaciones vertidas por las personas servidoras públicas que se niegan a firmar las observaciones
39	Asentar la hora de término de la sesión
40	Señalar el nombre del Titular del ente público
41	Nombre completo de la persona servidora pública que fungió como enlace para la entrega de la información
42	Nombre completo de las personas auditadoras comisionadas a la práctica de la Auditoría
43	Nombre completo de las personas auditadoras públicas designados como testigos de asistencia

ANEXO 21

“INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS”

INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS

Las o la (el o los) que suscriben Contadores Pùblicos ____ 1 _____ y ____ 1 _____, Cédula profesional No. ____ 2 ____ y ____ 2 ___, auditores pùblicos comisionados para determinar el Daño Patrimonial y/o Perjuicio causado a la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit (En lo subsecuente la Comisión), además de las irregularidades que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de servidores pùblicos adscritos al ____ 3 ____ dela Comisión, con motivo de los hechos determinados en la AUDITORÍA identificada con el No ____ 4 ____ cuya orden de auditoría No. ____ 5 ____ de fecha ____ 6 ____ emitida por el

emitir el presente Informe de Irregularidades Detectadas, en los términos siguientes:

ANTECEDENTES

El presente documento se genera en cumplimiento con la finalidad de emitir el Informe de Irregularidades detectadas para dar vista al Área Investigadora del Órgano Interno de Control en la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, para que en el ámbito de sus facultades lleve a cabo las acciones de investigación pertinentes para acreditar la probable comisión de faltas administrativas a cargo de servidores pùblicos de la misma Comisión.

Por virtud de lo siguiente (enunciar el fundamento legal previsto en el Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control en la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit para dar vista sobre posibles faltas administrativas). --

ANTECEDENTES

La Comisión es un organismo constitucional autónomo; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y cuenta con autonomía técnica, de gestión, presupuestal y administrativa. La Comisión, residirá en (señalar el lugar de residencia); es independiente en sus decisiones y autónomo para resolver los asuntos relativos a (establecer los asuntos de competencia del mismo).

Con fecha (señalar la fecha y el número de acuerdo mediante el cual se expidió la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, y la fecha de publicación en el Periódico Oficial y de entrada en vigor). -

En términos de lo dispuesto en los artículos con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III párrafo quinto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 9 fracción

II y 10 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el artículo 62 Bis de la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, artículos 70 y 71 fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXX, XXXIV, XXXV y XXXVI Reglamento Interior de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, (artículos que correspondan a los Lineamientos para la Realización de los Actos de Fiscalización a cargo del Órgano Interno de Control de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, artículo 2 de la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit, (y demás que apliquen); se practicó a auditoría identificada bajo el No. 4 en el periodo comprendido 12, la cual se dirigió a verificar 11 teniendo como objetivo primordial 16 y se practicó al Área de 10, a las operaciones realizadas por el área auditada en el periodo comprendido del 14 emitiéndose para tal efecto la orden de auditoría N° 5 de fecha 6, dirigida al Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, (Anexo 1, foja X), por parte del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, y mediante dicho documento, se comisionó a los auditores públicos 17.

El C. 8, Presidente de la Comisión, fue oficialmente notificado el inicio de la auditoría el 9 según consta en el Acta de Inicio de Auditoría de la misma fecha (Anexo 2, hojas x), misma que fue emitida en tres tantos que fueron firmados al calce y al margen por cada uno de los participantes y de los cuales; uno fue entregado en propia mano al servidor público con quien se entendió la diligencia, 18 y otros dos tantos se quedaron en poder del Órgano Interno de Control, a través del C. 19.

(Solo en caso de ampliación) Así mismo, se advierte que se emitió la ampliación del periodo a revisar, mediante oficio 13 de fecha 20 dirigida al C. 8 Presidente de la Comisión (Anexo 3, foja X).

Como resultado del trabajo desarrollado, en la auditoría aludida, se determinaron 21 observaciones, de las cuales la identificada con el número XXXX, se presume la existencia de conductas que pudieran constituir responsabilidad administrativa.

La firma de las observaciones se realizó el 22 ante los CC. 23 responsables de los procesos auditados. El Informe de Resultados se remitió al Presidente de la Comisión el 24.

HECHOS

En continuación, se presentan los aspectos determinados y el análisis realizado sobre los antecedentes que sirvieron de fuente de información a los auditores comisionados, en base a los cuales se concluyó con la emisión de las observaciones:

Para arribar a la conclusión que originó la emisión de las observaciones, los auditores públicos consideraron todos los elementos de prueba y convicción que tuvieron a la vista y que se relacionan en cada una de las observaciones determinadas como se indica a continuación:

“...Observación No. XX

25

La documentación consultada que sirvió de soporte para concluir con la emisión de la observación dentro de la AUDITORÍA fue:

26

Al respecto, de acuerdo con la documentación puesta a disposición de los auditores para su análisis mediante Oficios Nos. 27 de fecha 28 por el C. 29
esta confirma la existencia de irregularidades en 30 por un importe de
31 (con letra 00/100 M. N.), por lo que dio inicio (con letra 00/100 M. N.), por lo que dio inicio n procedimiento legal por parte de 32 para la recuperación de los importes observados en la Auditoría que resulten procedentes.
Lo anterior contravino lo dispuesto en el artículo 33 que a la letra señala:
34

----- Lo referido en el párrafo precedente se pudo constatar toda vez que efectivamente en los antecedentes que obran en el expediente de Papeles de Trabajo, en el expediente 35 no obran la documentación soporte que se requiere para acreditar 36 conforme al siguiente análisis:
37

El personal auditor determinó la existencia de irregularidades, por tanto, es procedente señalar que como resultado de las desviaciones identificadas se contravino lo establecido en el 38. ----- Por lo antes expuesto se considera que han quedado debidamente acreditadas las conductas observadas por las personas auditadoras, motivo por el cual resulta procedente dar vista a la Unidad Investigadora, para que en el ámbito de su competencia y de considerarlo procedente, se dé inicio al procedimiento que corresponde, en términos de la de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.

PRESUNTOS RESPONSABLES Y PRECISIÓN DE LAS IRREGULARIDADES -

El C. 39, en su carácter de 40 de la Comisión , carácter que se acredita con el formato de nombramiento 41 de fecha 42 expedido por 43
44.

Con lo anterior contravino lo dispuesto en 45 Resultando lo anterior en Irregularidades administrativas que se traducen al incumplimiento a lo dispuesto por los artículos 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que establecen 47

CONCLUSION

PRESUNTO DAÑO PATRIMONIAL Y/O PERJUICIO:

El C. 40, ocasiono con su conducta a la Comisión de Defensa de los Derechos humanos para el Estado de Nayarit, en el proceso 48 un daño

patrimonial o perjuicio por _____ 49 _____ (con letra 00/100 M.N.), toda vez que al
haber _____ 50 _____ permitió que se _____ 51 _____

El presente informe de presunta responsabilidad se genera conforme a nuestro leal saber
y entender, en base a los documentos que obran en el expediente y que fueron aportados
por las áreas auditadas, como los existente en el legajo de papeles de trabajo de la Auditoría
_____ 4 _____, conformados con la información desahogada en la auditoría y proporcionada por
los servidores públicos responsables del proceso auditado, en el Instituto Nacional de
Estadística y Geografía.-----

Tepic, Nayarit _____ 52 _____

A T E N T A M E N T E

Titular de La Unida de Auditoría _____
y/o Auditor comisionado

ANEXO 21

“INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Identificador	Descripción
1	Nombre completo de la o las personas Auditadoras que rinden el Informe de Irregularidades Detectadas.
2	No. de Cédulas Profesionales de la o las personas Auditadoras que rinden el Informe de Irregularidades Detectadas.
3	Anotar el Área de Adscripción de las personas servidoras públicas presuntas responsables.
4	Incluir el Número de la Auditoría de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría.
5	Plasmar el número de la Orden de Auditoría en que se ordena su desahogo.
6	Registrar la fecha de la Orden de Auditoría.
7	Nombre y Cargo de la persona servidora pública que expidió la orden de auditoría.
8	Nombre completo de la persona Titular del ente público a quien se dirigió la auditoría.
9	Indicar la fecha del Acta de Inicio.
10	Citar el Área sujeta a la práctica de la auditoría.
11	Indicar el objetivo o los procesos, subprocesos, actividades, operaciones a los que se dirigió la auditoría.
12	Apuntar el periodo en el que se desahogó la auditoría.
13	Citar en su caso el número de oficio de ampliación de la auditoría y los datos que se hayan modificado con relación a la orden de auditoría original, ejemplo: periodo de ejecución, alcance, número de auditores, etc.
14	Indicar el periodo sujeto a revisión
15	Plasmar el año del Plan Anual de Auditoría
16	Anotar los objetivos generales y/o específicos de la Auditoría
17	Nombre completo de las personas auditadoras comisionadas a practicar la auditoría.
18	Apuntar el nombre de la persona Titular del ente público con quien se entendió la diligencia de notificación de inicio.
19	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública del Órgano Interno de Control que quedó en guarda del acta
20	Inicio
21	Citar en su caso la fecha del oficio de ampliación de la auditoría.
22	Número de Observaciones definitivas que se determinaron en la Auditoría

23	Nombre completo de las personas servidoras públicas responsables de las áreas sujetas a revisión que participaron en la lectura de resultados de la auditoría.
24	Indicar la fecha dd/mm/año en que se remitió el Informe de resultados a la persona Titular del ente público.
25	Describir cada una de las observaciones en que se presume responsabilidad administrativa.
26	Señalar la toda la documentación e información que sirvió de fuente para la determinación de las observaciones en que se presume responsabilidad administrativa.
27	Indicar el número (s) de oficio (s) mediante el cual se puso a disposición del Órgano Interno de Control la documentación y/o información.
28	Indicar la (s) fecha (s) del oficio (s) mediante el cual se puso a disposición del Órgano Interno de Control la documentación y/o información.
29	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública que remitió el (los) oficio (s) y/o información.
30	Describir en que consistieron las irregularidades detectadas de acuerdo con el juicio al que llegó la persona auditora.
31	Establecer el importe de daño patrimonial o perjuicio que presuntamente se ocasionó a la hacienda pública con motivo de las irregularidades identificadas.
32	En su caso señalar la autoridad o el área legal que se abocó a la recuperación del importe señalado.
33	Definir las disposiciones legales o reglamentarias que se contravinieron.
34	Transcribir los artículos específicos que se infringieron con la actuación u omisión de los servidores públicos.
35	Identificar el legajo o expediente en que se encuentra contenida la información soporte de la irregularidad determinada.
36	Relacionar los hechos irregulares que no fueron justificados en seguimiento de recomendaciones o posterior a la auditoría.
37	Relatar el análisis por medio del cual el auditor llegó a la conclusión de procedencia de la irregularidad determinada por la auditoría.
38	Definir las disposiciones legales o reglamentarias que se contravinieron.
39	Nombre completo de la persona servidora pública responsable.
40	Cargo de la persona presunta responsable a la fecha de los hechos.
41	Describir el formato de nombramiento correspondiente al cargo que ostentaba la persona presunta responsable a la fecha de los hechos.
42	Anotar la fecha del formato de nombramiento correspondiente al cargo que ostentaba la persona presunta responsable a la fecha de los hechos.
43	Nombre completo del servidor público que expidió el nombramiento a la persona presunta responsable a la fecha de los hechos.
44	Cargo del servidor público que expidió el nombramiento de la persona servidora pública presunto responsable.
45	Indicar la relación de disposiciones legales y reglamentarias infringidas por la persona servidora pública presunta responsable.

46	Indicar los artículos infringidos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
47	Transcripción de los artículos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
48	Señalar las actividades, procesos, subprocesos, etc. que se vieron afectados por la conducta de la persona servidora pública
49	Incluir el monto de daño patrimonial o perjuicio causado a la hacienda pública con motivo de los actos u omisiones señalados en las observaciones.
50	Referir en que consistió la acción u omisión de la persona servidora pública presunta responsable.
	Señalar el efecto de la acción u omisión de la persona servidora pública presunta responsable u omisiones señalados en la observación.
51	Señalar el efecto de la acción u omisión de la persona servidora pública presunta responsable, con motivo de los actos señalados en las observaciones.
52	Fecha de elaboración del Informe de Irregularidades Detectadas.

ANEXO 22

“INFORME DE RESULTADOS”

	Número de Auditoría Página (1) de (2)
DEPENDENCIA O ENTIDAD (3)	CLAVE (4)
UNIDAD DE AUDITORÍA (5)	DESCRIPCIÓN DE AUDITORÍA (6)

	INDICE	HOJA DE (7) A (8)
I.	ANTECEDENTES	
II.	OBJETIVO Y PERÍODO REVISADO	
III.	RESULTADO DE LOS TRABAJOS DESARROLLADAS	
IV.	CONCLUSIÓN	
V.	OBSERVACIONES DETERMINADAS Y ANEXOS	

Fecha de Clasificación (10)
Reserva:
Periodo de Reserva: años
Fundamento Legal: Art. xxx Fracc. xxx de LGA

Ampliación de tiempo de reserva:
Titular del Órgano Interno de Control (11)

C. PRESIDENTE (9)
DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO
DE NAYARIT.

Oficio No. (13)
Tepic, Nayarit a _____

I. ANTECEDENTES

(15)

II. OBJETIVO, ALCANCE Y PERÍODO REVISADO

(16)

III. RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO

Como resultado de los trabajos desarrollados se determinaron (17) observaciones, que se adjuntan al presente como anexos, de los cuales destacan por su importancia los siguientes:

(18)

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

(19)

Por lo anterior se sugiere que de inmediato las áreas responsables de subsanare dicha problemática, lleven a cabo la instrumentación de las medidas recomendadas plasmadas en las cédulas de observaciones determinadas, a fin de promover la eficiencia y la eficacia en la ejecución de la función y de alcanzar sus metas y objetivos. Así mismo deberán reforzarse los controles internos establecidos, permitiendo la aplicación de medidas preventivas que eviten recurrencias en la problemática determinada.

ATENTAMENTE

(20)

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS
HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT.

ANEXO 22

“INFORME DE RESULTADOS”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Identificador	Descripción
1	Incluir el número consecutivo de la página.
2	Anotar el número total de páginas que integran el Informe de Resultados.
3	Anotar el nombre del ente público.
5	Plasmar la clave de la auditoría conforme al plan detallado de la auditoría.
6	Indicar la descripción de la auditoría de acuerdo al plan detallado de la auditoría.
7	Citar el número consecutivo de página del oficio enviado.
8	Registrar el número total de páginas del apartado correspondiente al oficio de envío.
9	Nombre completo de la persona titular del ente a público.
10	Señalar la fecha de clasificación del documento.
11	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que clasificó la información.
12	Apuntar el número de oficio envío.
13	Indicar la fecha de elaboración del Informe de Resultados y/o de oficios de envío.
14	Dscribir los antecedentes de la auditoría sobre la cual se elabora el Informe de Resultados.
15	Detallar el Objetivo General y Específico de la Auditoría de acuerdo con el Plan detallado de la auditoría, señalar el alcance o porcentaje de la muestra seleccionada, y el periodo de las actividades u operaciones sujetas a revisión.
16	Anotar el número de observación detallada en la auditoría.
17	Dscribir de manera sucinta el resultado obtenido de los trabajos de auditoría desarrollados.
18	Redactar la conclusión y recomendación general y la sugerencia de que se lleven a cabo las medidas recomendadas.
19	Mencionar el nombre completo de la persona servidora pública que emitió el Informe de Resultados y/u oficio de envío.

ANEXO 23

“INFORME DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES”

ENTE (1)	HOJA (2) DE (3)
ÁREA (4)	NO. DE SEGUIMIENTO (5) PERÍODO (6)
C. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT	OFICIO NO.

Por este medio informo a usted que con fecha (6) de la presente anualidad, se dio seguimiento a las recomendaciones de (8) observaciones, cuyos avances fueron comentados y aceptados por las personas servidoras públicas de mando medio y superior responsables de atenderlas. Del análisis de la documentación e información que fue proporcionada al personal auditor, se constató que (6) observaciones fueron atendidas, en este mismo periodo se determinaron (10) nuevas observaciones, por lo que a la fecha del presente informe el saldo actual es de (11) observaciones pendientes integradas de la siguiente forma:

Instancia Fiscalizadora	Saldo Inicial	Atendidas	Determinadas	Saldo Final
Órgano Interno de Control				
Auditor Externo				
Auditoría Superior del Estado				
Otras Instancias				
Total				

(12) Días transcurridos

Clasificación Alto Riesgo _____ Mediano Riesgo _____ Bajo Riesgo _____ Total _____

Antigüedad Mayor de 18 meses _____ de 6 a 18 meses _____ menor a 6 meses _____ Total _____

Al respecto, solicito a usted respetuosamente se sirva girar las instrucciones pertinentes para que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con el área auditada, en las cédulas de observaciones definitiva.

A t e n t a m e n t e

(13)

C.c.p. (14)

ANEXO 23

“INFORME DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Identificador	Descripción
1	Señalar el nombre del Ente Público sujeto al seguimiento de observaciones.
2	Anotar el número consecutivo de hojas del Informe de Seguimiento de Observaciones.
3	Anotar el número total de hojas del Informe de Seguimiento de Observaciones.
4	Citar el Área sujeta a Seguimiento de Observaciones.
5	Registrar el número de Seguimiento de Observaciones.
6	Definir el periodo de Ejecución del Seguimiento de Observaciones.
7	Nombre completo de la persona Titular del ente público.
8	Indicar el número total de observaciones sujetas a seguimientos.
9	Mostrar el número de observaciones que fueron atendidas en el seguimiento que se practica.
10	Señalar el número de nuevas observaciones determinadas en el periodo.
11	Indicar el saldo total de observaciones pendientes de atención después del seguimiento.
12	Anotar el número de días transcurridos entre la fecha de emisión de la observación más antigua pendiente de atención y el cierre del seguimiento.
13	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública que emitió el informe de seguimiento.
14	Anotar el nombre completo y cargo de las personas servidoras públicas a quienes se enviará copia del informe de seguimiento.

ANEXO 24

“CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES”

Auditoría de Cumplimiento y/o Legalidad

Ejercicio Fiscal (Año a fiscalizar)

Cédula de Seguimiento a las Recomendaciones

Fecha límite para su atención (fecha acordada)

No. De Observación	Recomendación	Atendida		Fecha de Atención	Documentación Comprobatoria y Justificativa Remitida	Comentario
		Si	No			

NOTA. No es limitativo.

ANEXO 25

ÍNDICE

EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

Órgano Interno de Control

Unidad de Control, Auditorías y Situación Patrimonial

Sujeto Fiscalizado: Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit

Periodo Fiscalizado: 20__

Auditoría número: XXXXX

Tipo de Auditoria: XXXXXXXX

CONTENIDO					
Descripción	Índice	Páginas útiles por Tipo de Documento	Número de hojas o Folios	Tomo	Referencia
Portada.	P				
1. Índice.	I				
Resumen de Observaciones y/o Recomendaciones	ROR				
2. Archivos digitales relacionados con la Auditoría	AD				
1. PAT 2. Índice; 3. CT; 5. Acuse del Oficio de Notificación del IP; 6. IP; 7. Documentación digitalizada de resultados solventados 8. Acuse del Oficio de Notificación del ID; 9. ID; 10. Cédula de Identificación de Servidores Públicos. 11. Normativa					
3. Documentos de planeación de los trabajos de auditoría:					
3.1 Plan Anual de Trabajo del OIC	PAT				
3.2. Programa Específico de la UCASP	PE				
3.3. Solicitud(es) de información o documentación para términos de planeación, así como del o los oficio(s) a través del o los cual(es) se recibió la documentación e información.	SI				
4. Oficios y actas administrativas que sustentan la formalización de los trabajos de auditoría:					
4.1. Orden de Auditoría.	OA				
4.2. Oficio(s) de comisión.	OC				
4.3. Citatorio(s) en el desarrollo de la auditoría.	CDA				
4.4. Acta de Inicio de la Visita Domiciliaria.	AIV				

CONTENIDO					
Descripción	Índice	Páginas útiles por Tipo de Documento	Número de hojas o Folios	Tomo	Referencia
4.5. Oficios de inclusión, disminución o sustitución de personal.	OIN				
4.6. Solicitud de Documentación e Información, así como del o los oficio(s) a través de él o los cual(es) se recibió la documentación e información.	SDC				
4.7. Comunicaciones diversas que se generen en el desarrollo de la auditoría entre el Titular de la Comisión y el OIC.	CD				
4.7.1 Solicitud(es) de prórroga, así como del o los oficio(s) de autorización o negativa.	OCD-P				
4.7.2 Oficio(s) de aclaración derivado(s) de la documentación e información solicitada o recibida.	OCD-A				
4.7.3 Oficio(s) de devolución de documentación proporcionada en original para el desahogo la auditoría.	OCD-D				
4.7.4 Oficio(s) Varios para el desahogo la auditoría	OCD-V				
4.8. Oficios de Comunicación Interna que se genere durante el proceso de la auditoría hasta la entrega del expediente de auditoría, entre las áreas de la institución.	OCI				
4.9 Documentación generada por visitas de inspección o compulsas (oficio, orden, actas o cualquier otro documento derivado de la inspección o compulsa), en caso de haberse realizado.	DGV				
4.9.1 Oficio(s) de solicitud para compulsa a terceros, así como del o los oficio(s) a través de él o los cual(es) se recibió la documentación e información. Adjuntar la(s) constancia(s) de notificación o razón(es) circunstanciada(s) que amparen la(s) notificación(es) realizada(s) de ser el caso.	SIT				
4.9.2 Oficio(s) de solicitud de intervención interinstitucional para notificar compulsa a terceros, así como del o los oficio(s) a través de él o los cual(es) se da respuesta a la solicitud(es).	VIC				
4.9.3 Orden(es) de visita para verificación.	OVV				
4.9.4 Orden(es) de visita para compulsa con terceros.	OVT				
4.9.5 Acta(s) circunstanciada(s) con motivo de visitas para verificación o compulsas con terceros.	ACV				
4.9.6 Acta(s) circunstanciada(s) parcial(es).	AP				
4.9.7 Acta de cierre de la visita domiciliaria.	ACV				
5. Los documentos que sustentan el desarrollo de la auditoría:					
5.1. Guía de Auditoría	GA				
5.2. Evaluación de riesgos	ER				
5.3. Cédulas de Trabajo.	CT				
Cédulas de Control Interno					
Cédulas Sumaria					
Cédulas Analíticas					
Cédulas Sub analíticas					

CONTENIDO					
Descripción	Índice	Páginas útiles por Tipo de Documento	Número de hojas o Folios	Tomo	Referencia
5.4. Soporte documental de las irregularidades.	SDI				
5.5 Oficio de notificación del Informe Preliminar	OIP				
5.6 Informe Preliminar	IP				
5.7 Documentación remitida para Solventación del Informe Preliminar	SIP				
5.8 Acta de Reunión de Aclaraciones.	ARA				
5.9 Devolución de argumentos, comentarios o documentos aportados para atender las observaciones del Informe Preliminar.	DEV				
5.9.1 Oficio(s) de devolución de documentación proporcionados en original por el sujeto fiscalizado para la solventación del Informe Preliminar.	DEV-O				
5.9.2 Oficio(s) de devolución de documentación relacionan con el Informe Preliminar, presentada extemporáneamente.	DEV-E				
5.10 Oficio de notificación del Informe Definitivo	OID				
5.11 Informe Definitivo	ID				
6. Cédula de Identificación de irregularidades y presuntos responsables.					
6.1. Cédula de Observaciones.	CO				
6.2. Cédula de Identificación de Servidores Públicos	CISP				
7. Oficio de Notificación de Observaciones a la Unidad Investigadora					

Número de Tomo	Núm. de fojas por Tomo	Folio Inicial del Tomo	Folio Final del Tomo
1/5	496	0001	00479
2/5			
Suma Total por Expediente			

Elaboró

AUDITOR ASIGNADO

**PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE
CONTROL, AUDITORÍAS Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL**

**PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL**

ANEXO 26

“CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA”

Ente (1)

No. De Auditoría: (2)

Unidad auditada: (3)

No.	Concepto	Rev (4)
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los nombres de las personas auditadoras públicas comisionados, el objetivo y alcance.	
2	El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes.	
3	El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	
4	Los Marco(s) Conceptual(es) incluyen todos los Conceptos a revisar.	
5	El universo de cada uno de los Conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	
6	La muestra seleccionada para revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	
7	El (los) Marco(s) Conceptual(es) contiene(n) referencias -cruces de auditoría- entre su contenido y los papeles de trabajo.	
8	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para revisión.	
9	En el Marco Conceptual se registró la proporción porcentual de la muestra respecto del universo.	
10	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	
11	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada a la persona Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
12	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría fue notificada a la persona Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
13	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	
14	Las Cédulas de Trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría registrados en el marco conceptual.	
15	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	
16	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	
17	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.	
18	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	

19	Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	
20	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, sus causas y efectos, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	
21	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.	
22	Las observaciones fueron concertadas con la Unidad auditada.	
23	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.	
24	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe.	
25	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría se incluyó en el informe.	
26	El informe fue oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
27	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la Unidad auditada y a las instancias correspondientes.	
28	El informe se encuentra firmado por la persona Titular de la Unidad auditora.	
29	El Expediente de auditoría se integró de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
30	Los hallazgos que conllevan a presuntas faltas administrativas se consideraron para a integración del informe de irregularidades detectadas.	

Aclaraciones o comentarios.

Elaboró (5)

Revisó (6)

Fecha (7)

(8)

Titular del Órgano Interno de Control
De la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos
Para el Estado de Nayarit.

ANEXO 26

“CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Identificador	Descripción
1	Señalar el nombre del ente público.
2	Anotar el número consecutivo de Auditoría conforme al Plan Anual de Auditoría.
3	Anotar el nombre de la unidad auditada.
4	Anotar las iniciales y la marca de supervisión por cada uno de los tópicos de la Cédula.
5	Nombre de la persona Servidora Pública que Elaboró la Cédula de Supervisión de Auditoría.
6	Nombre de la persona Servidora Pública que Revisó la Cédula de Supervisión de Auditoría.
7	Fecha de elaboración de la Cédula de Supervisión de Auditoría.
8	Nombre completo del Titular del Órgano Interno de Control.



ANEXO 27

“CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES”

FECHA DE EMISIÓN D REVISÓ
(10) (11)

ÁREA AUDITADA: (1)

RUBRO A REVISAR: (2)

PERÍODO SUJETO A REVISIÓN: (3)

AUDITORÍA NÚMERO: (4)

FORMATO DE SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

EXPEDIENTE DE AUDITORIA		Observaciones y/o Indicaciones del Supervisor	
		(5)	(6)
Normatividad infringida			
Soporte Observaciones			
Folios			
Cruces, Marcas y Fuentes			
Informe			
Observaciones			
Marco Conceptual			
Acta de Inicio			
Cronograma			
Carta de planeación			
Orden de Auditoría			
índice			
Carátula			

Elaboró (7)	Revisó (8)	Autorizó (9)
----------------	---------------	-----------------

ANEXO 27

“CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Identificador	Descripción
1	Señalar el nombre del Área de Auditoría.
2	Anotar el rubro a revisar de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría.
3	Indicar el periodo, operaciones, actividades, etc., sujetos a revisar.
4	Citar el Número de auditoría de acuerdo con el Plan Detallado de Auditoría.
5	Señalar en la columna respectiva si se encuentra integrado el documento correspondiente en el expediente respectivo.
6	Indicar si existen observaciones o indicaciones sobre alguno de los conceptos definidos en las columnas.
7	Nombre Completo de la persona servidora pública que elaboró la Cédula de Supervisión.
8	Nombre Completo de la persona servidora pública que revisó la Cédula de Supervisión.
9	Nombre Completo de la persona servidora pública que autorizó la Cédula de Supervisión.
10	Insertar la fecha de emisión de la Cédula de Supervisión.
11	Señalar el número de nuevas observaciones determinadas en el periodo.
12	Iniciales de la persona servidora pública que revisó la integración al expediente de la Cédula de Supervisión

ANEXO 28

“CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA”

ÁREA AUDITADA (1)

TIPO DE AUDITORÍA: (2)

FECHA DE INICIO: (4)

TIEMPO REAL EMPLEADO: (6)

NOMBRE DE LA PERSONA QUE CORDINA LA AUDITORÍA: (8)

SI HUBO MÁS DE UNA PERSONA AUDITORA ASIGNADA (9)

NÚMERO DE REVISIÓN (3)

FECHA DE TÉRMINO: (5)

PERIODO REVISADO (7)

OBSERVACIONES DETERMINADAS

RUBRO	CANTIDAD
INGRESOS	(10)
SERVICIOS PERSONALES	
ADQUISICIONES	
OBRA PÚBLICA	
DESEMPEÑO	
INFORMÁTICA	
OTROS	
TOTAL:	(15)

SEGUIMIENTO

CONCEPTO	CANTIDAD
OBSERVACIONES ORIGINALES	(11)
SOLVENTADAS	(12)
NO SOLVENTADAS	(13)
PENDIENTE DE ATENDER	(14)

MONTOS

CONCEPTO	MILES DE PESOS
FISCALIZABLE	(16)
FISCALIZADO	(17)
IRREGULAR	(18)
RECUPERADO	(19)
RECUPERABLE	(20)
ACLARADO	(21)

ELABORÓ: (22)
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ: (23)
NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 28

“CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Identificador	Descripción
1	Señalar el nombre del Área Auditada.
2	Anotar el tipo de Auditoría de acuerdo con el plan desarrollado de Auditoría.
3	Citar el número de Auditoría de acuerdo con el plan desarrollado de Auditoría.
4	Incluir la fecha de inicio de la revisión.
5	Indicar la fecha de término de la revisión
6	Registral el tiempo real empleado en la auditoría
7	Indicar el periodo, operaciones, actividades, etc., sujetos a revisar.
8	Nombre completo de la persona servidora pública que coordina la auditoría.
9	Cantidad de auditores asignados.
10	Insertar número de observaciones determinadas por cada rubro.
11	Plasmar el número de observaciones originales en caso de auditoría de seguimiento.
12	Indicar el número de observaciones solventadas durante la auditoría de seguimiento.
13	Anotar el número de observaciones no solventadas en la Auditoría de Seguimiento.
14	Registrar el número de observaciones pendientes de atender después de la Auditoría de Seguimiento.
15	Mostrar el total de observaciones determinadas.
16	Incluir el monto total sujeto a revisión.
17	Asentar el monto que represento la muestra auditada.
18	Plasmar el monto que ascienden las recomendaciones o irregularidades determinadas.
19	Anotar el monto total recuperado como resultado de la auditoría.
20	Anotar el monto total determinado con irregularidades y que resulta posible su recuperación legal.
21	Identificar el monto total aclarado durante la auditoría original previo a la emisión del informe de auditoría.
22	Nombre completo y firma de la persona servidora pública que elaboro la Cedula Única de Auditoría.
23	Nombre completo y firma de la persona servidora pública que AUTORIZÓ la Cedula Única de Auditoría.



ANEXO 29

“PLAN ANUAL DE AUDITOÍA”

UNIDAD DE CONTROL, AUDITORÍA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA

EJERCICIO FISCAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20

NOTA:

Los 29 anexos corresponden a los señalados en el Manual General de Auditoría emitidos en fecha a 20 de octubre de dos mil veinticinco.