



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

21 DE ENERO DE 2023



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 8193

M. EN ADMÓN. JAIME ANTONIO FARIÁS MORA, SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN X, 43, FRACCIONES I, VII, VIII, XIV Y XV DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; 7, DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE TABASCO Y SUS MUNICIPIOS; 11, FRACCIÓN I Y 29, FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Extraordinario Número 133 del Periódico Oficial del Estado, de fecha 28 de diciembre de 2018, tiene por objeto establecer los principios y las bases para la organización y funcionamiento de la administración pública estatal, cuya naturaleza es centralizada y paraestatal, señalando las atribuciones y facultades que para el despacho de los asuntos de orden administrativo tienen los entes públicos que la integran.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 14, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, corresponde a los titulares de las Dependencias la atribución de suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación.

TERCERO.- Que de conformidad con el artículo 43 fracciones VII, VIII, XIV y XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, es facultad de la Secretaría de la Función Pública, auditar, revisar y evaluar técnica y financieramente el ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo, así como los recursos federales ejercidos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de igual manera deberá expedir, actualizar, difundir, sistematizar y supervisar la normatividad administrativa estatal en base a las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Deberá también establecer, regular, emitir y coordinar las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; así como expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y realizar las auditorías que requieran dichos entes públicos en sustitución o apoyo de sus propios Órganos Internos de Control.

CUARTO.- Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, la Secretaría de la Función Pública, en términos de las disposiciones jurídicas que rigen sus funciones de control y auditoría, inspeccionará y vigilará el cumplimiento de las disposiciones de esta ley y de las que de ella emanen, respecto al gasto público por parte de las Dependencias y entidades.

QUINTO.- Que de conformidad con el artículo 11, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Secretario de la Función Pública tiene la facultad de emitir disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Dependencia, entre otras, en las materias de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, responsabilidades de los servidores públicos, ética y prevención de conflicto de interés.

SEXTO.- Que de conformidad con el artículo 29, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, es la facultada para verificar que los lineamientos para la ejecución de las auditorías practicadas por los Despachos de auditoría externa a las dependencias y entidades, se mantengan actualizados.

SÉPTIMO.- Que las auditorías externas financieras, presupuestales y de gestión constituyen un mecanismo de verificación y evaluación de las operaciones que realicen los entes públicos con el propósito de examinar si los estados financieros y presupuestales que formulan, presentan razonablemente los resultados de sus operaciones y si la utilización de los recursos públicos que ejercen se ha administrado con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, así como también que los objetivos y metas de los programas hayan sido alcanzados, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

OCTAVO.- Que la participación de auditores externos en la fiscalización del gasto público permite generar mayor confianza y credibilidad en la sociedad respecto del uso de los recursos para favorecer el abatimiento de los niveles de corrupción en el país contribuyendo a la transparencia de la gestión y desempeño de las instituciones públicas.

NOVENO.- Que los auditores externos participantes deben asumir el compromiso de renovación y esfuerzo de la Secretaría, encaminados al fortalecimiento de una gestión eficiente en los entes públicos.

DÉCIMO.- Las disposiciones contenidas en los Lineamientos Generales son de observancia obligatoria para los auditores externos, quienes en su aplicación deberán conducirse conforme a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

DÉCIMO PRIMERO.- Que resulta de gran importancia generar los instrumentos normativos necesarios que contribuyan al mejoramiento de la gestión gubernamental a cargo de la Secretaría.

DECIMO SEGUNDO.- Que es indispensable contar con un documento que regule la presentación homogénea de los informes de auditoría externa con la finalidad de

que reflejen plenamente los resultados de la revisión realizada y su interpretación adecuada.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES EXTERNOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto asegurar la presentación homogénea de los informes de auditoría externa para que reflejen íntegramente los resultados de la revisión realizada conforme a las disposiciones en materia de auditoría.

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Auditor (es) Externo (s): Persona Física o Jurídica Colectiva que presta un servicio profesional independiente en materia de auditoría gubernamental a los entes públicos y cuenta con Cédula de Registro emitida por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

II. Auditor Responsable: Profesional en Contaduría Pública que emite una opinión relativa a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado a los Estados Financieros, Información Financiera Presupuestaria, Programas o Rubros Específicos derivadas de las auditorías efectuadas a los entes públicos, que firma y se responsabiliza personalmente de los dictámenes e informes.

III. Auditoría(s) Externa(s): El examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

IV. Auditoría Gubernamental: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo e independiente de las operaciones financieras, presupuestales, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por los entes públicos, con el propósito de determinar si las gestiones de los recursos públicos se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

V. Capacidad Técnica: Conocimientos, aptitudes, experiencia, habilidades comprobables y requeridas para la práctica de Auditorías Gubernamentales.

VI. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

VII. Dirección: Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, dependiente de la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.

VIII. Entes públicos: Las Dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos de la administración pública estatal.

IX. Lineamientos: Lineamientos Generales para la Preparación y Entrega de los Informes de Auditoría Externa, así como la Evaluación de los Auditores Externos;

X. Papeles de Trabajo: Conjunto de cédulas y documentación que contiene información y datos generados obtenidos por los Auditores Externos, con motivo de la revisión practicada, así como la descripción de las pruebas realizadas y sus resultados, para generar los informes que soportan las auditorías.

XI. Normas de Auditoría: Comprende las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (International Auditing and Assurance Standards Board) de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants), las Normas de Auditoría, para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados, emitidas por la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), emitidas por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

XII. Secretaría: Secretaría de la Función Pública del estado de Tabasco.

XIII. Subsecretaría: Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO II APLICACIÓN Y ENTENDIMIENTO TÉCNICO DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 2.- La aplicación e interpretación de los Lineamientos le corresponde a la Secretaría en el ámbito de su competencia.

Artículo 3.- Las disposiciones incluidas en estos Lineamientos habrán de cumplirse en la preparación y entrega de los informes derivados de las auditorías externas (financieras, presupuestales, operacional, de control interno y específicas) a los entes públicos de la administración pública estatal.

Artículo 4.- El Auditor Externo es responsable de la difusión de estos Lineamientos entre sus socios y el equipo de auditoría que intervenga en las revisiones, así como

de mantenerlos informados de cualquier disposición complementaria que la Secretaría emita posteriormente, a través de oficios, circulares o cualquier otra correspondencia oficial.

Artículo 5.- El presente documento es de observancia general y obligatoria para el Auditor Externo en el desempeño de sus actividades de auditoría para el ejercicio sujeto a revisión, y se considera parte integrante del contrato de prestación de servicios correspondiente.

La Dirección se reserva el derecho de aceptación y/o solicitar al Auditor Externo el cambio del Auditor Responsable de la revisión.

Artículo 6.- Al cumplir con estos Lineamientos en la elaboración y presentación de los diversos informes, el Auditor Externo deberá aplicar las Normas de Auditoría, así como los procedimientos, según corresponda.

Por lo tanto, deberá examinar que la información financiera, presupuestal, programática y fiscal sobre la que efectúan su revisión esté formulada conforme a los diversos ordenamientos federales y locales vigentes.

CAPÍTULO III CRITERIOS GENERALES PREVIOS AL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS

Artículo 7.- Todo Auditor Externo deberá cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la Selección, Registro, Revalidación, Negativa y Cancelación de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Externa Gubernamental.

Artículo 8.- En estricto apego a las disposiciones legales aplicables para la contratación del servicio en el sector público, y a efecto de formalizar la relación de trabajo entre el Auditor Externo y los entes públicos sujetos a revisión, se suscribirá un contrato de prestación de servicios de auditoría entre éste y la Secretaría y/o Ente auditado y, especificando entre otros:

- 1) La declaración del Poder Ejecutivo en relación a su constitución y su capacidad legal para contratar los servicios de auditoría.
- 2) La declaración del Auditor Externo en cuanto a su estructura, capacidad profesional y legal para realizar la auditoría.
- 3) Las declaraciones conjuntas, referente a la facultad conferida a la Secretaría para la designación de los Auditores Externos y la evaluación de su desempeño.
- 4) Las estipulaciones técnicas a que se sujetará la auditoría y su plazo de ejecución.
- 5) El monto total del servicio contratado incluyendo impuestos y las condiciones de pago.
- 6) Los derechos y obligaciones que las partes asumen.
- 7) La aplicación de penas convencionales por incumplimiento de obligaciones, se sujetará a la normatividad aplicable, en su caso.

- 8) Las posibles causas de rescisión del Contrato, en caso de incumplimiento.
- 9) Los plazos y condiciones de entrega de los informes establecidos en el Anexo I.
- 10) El plazo para el desahogo de la revisión establecido en el Anexo I.
- 11) El incumplimiento al plazo de ejecución surtirá efectos en la evaluación del Auditor Externo, teniendo como repercusión el no ser considerado para auditorías futuras.

Artículo 9.- Los pagos por la prestación de servicios del Auditor Externo y la aplicación de penas convencionales por incumplimiento se efectuarán de acuerdo a lo que se establezca en el contrato de prestación de servicios de auditoría.

CAPÍTULO IV PROCESO DE COMUNICACIÓN

Artículo 10.- Previo al inicio de la auditoría, se emitirá un oficio, el cual será signado por el Titular de la Secretaría o en su caso del servidor público facultado para ello, dirigido al Titular del Ente a auditar.

Artículo 11.- Así mismo se elaborará el oficio de asignación de auditoría, dirigido al Auditor Externo que resulte designado para la realización de la misma.

Artículo 12.- Posteriormente, se elaborará un oficio citatorio dirigido al Titular del ente a auditar y se turnará copia al Auditor que llevará a cabo la revisión para la reunión inicial entre el Auditor Externo, los servidores públicos del ente y personal de la Secretaría, de manera que en esta reunión inicial se haga la solicitud de la documentación requerida y el tiempo de entrega, con el fin de permitir a los entes públicos la preparación y generación oportuna de la información, así como al Auditor Externo el cumplimiento de los plazos de entrega de informes de auditoría establecidos en el Anexo I Plazos y condiciones de entrega de los informes; hecho que se hará constar en el acta de inicio de la auditoría y cuyo formato será otorgado por la Dirección.

Artículo 13.- El criterio y juicio profesional del Auditor Externo, luego de haber plasmado los análisis y notas en papeles de trabajo, debe ser el parámetro constante sobre el cual se sustenten los resultados de la auditoría; si bien pueden existir discrepancias de criterio con las administraciones de los entes públicos, cualquier proceso de discusión o aclaración se resolverá entre ambas partes. En este sentido, la capacidad técnica de cada auditor será la base para respaldar su juicio profesional, lo cual será reconocido y respetado por la Secretaría.

En caso de no llegar a ningún acuerdo entre las partes en materia de interpretación de disposiciones diversas, la Secretaría podrá intervenir para resolver la controversia.

Artículo 14.- En caso de presentarse circunstancias por parte del ente público que retarden el inicio o el proceso de ejecución de la auditoría, es necesario que el

Auditor Externo avise oportunamente y por escrito a la Secretaría (con copia a la administración del ente público auditado) sobre tal situación, a fin de acordar las medidas de solución pertinentes. Cualquier demora o atraso no informado se entenderá como una actitud atribuible a los auditores Externos, y las repercusiones que de ello se deriven serán imputables plenamente a éstos.

Artículo 15.- El estado que guarde la contabilidad, en cuanto a su confiabilidad y oportunidad para la preparación de los estados financieros, es responsabilidad de la administración de cada ente público, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y su Reglamento, Ley de Disciplina Financiera, Lineamientos emitidos por el CONAC y demás normativa aplicable, por lo que en caso de existir atraso en el registro contable, presupuestal y programático de las operaciones, el proceso mismo de revisión o la generación y firma de la información financiera se vería afectado por causas ajenas al Auditor Externo y por lo tanto se debe informar en el Diagnóstico.

Es obligación del Auditor Externo informar en el Diagnóstico la situación que guarde el ente público respecto del cumplimiento de sus contribuciones fiscales y cualquier aclaración o revisión de papeles de trabajo a solicitud de autoridades así como de la Secretaría, posterior a la emisión del dictamen respectivo, será atendida por el Auditor Externo responsable de la auditoría correspondiente, sin que tal solicitud implique incurrir en un costo adicional al establecido en el contrato de servicios que le es aplicable.

Asimismo, el grado de vinculación entre los registros contables y los presupuestarios y su proceso de conciliación periódica, contribuirán a que el proceso de revisión transcurra sin contratiempos.

Artículo 16.- Las administraciones de los entes públicos deben considerar con suficiente antelación la presencia de los Auditores Externos en el caso del levantamiento físico de los inventarios que se programen dentro del ciclo de ejecución de las revisiones.

Artículo 17.- En los casos de entes públicos que estén obligados, y que presenten omisiones e incumplimientos en materia de retención y entero de contribuciones federales y estatales, será menester de sus respectivas administraciones efectuar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes con el propósito de abatir en el corto plazo esta situación.

Artículo 18.- Los informes de la auditoría se deberán entregar de conformidad con lo establecido en el Anexo I "Plazos y Condiciones de Entrega de los Informes".

Artículo 19.- Por lo que se refiere al seguimiento de observaciones derivadas de los informes finales de auditoría externa, será la Dirección la responsable de dar el seguimiento y avances alcanzados en la atención de la problemática correspondiente, de conformidad con sus atribuciones.

Artículo 20.- La Subsecretaría podrá autorizar prórroga para la presentación de cualquiera de los informes de auditoría externa requeridos en el contrato, bajo el entendido que tal autorización es exclusiva del informe de que se trate. La solicitud de prórroga debe ser planteada por escrito por el Auditor Externo, previo vencimiento de la fecha límite de entrega, siendo necesario que se expliquen claramente las razones por las cuales se retrasará la entrega de la información o del informe de que se trate. La Dirección será la instancia competente para analizar si cada solicitud está debidamente fundada y si se justifica otorgar la prórroga correspondiente, en el plazo solicitado o en un tiempo menor.

Artículo 21.- En los casos de autorización de prórrogas, la Subsecretaría informará al ente público auditado de los nuevos plazos otorgados del informe que se trate, para la actualización de las fechas previamente establecidas.

Artículo 22.- El proceso de designación de los auditores externos será responsabilidad de la Subsecretaría.

CAPÍTULO V PROCESO DE REVISIÓN

Artículo 23.- El Auditor Externo realizará en las instalaciones del ente público, la Auditoría asignada.

Artículo 24.- Se solicitarán como productos de las auditorías externas, sin perjuicio de lo establecido en los contratos, aquellos informes que resultan estrictamente necesarios: Cronograma, Programa de Auditoría, Diagnóstico, Informe Final Previo e Informe Final, que incluirá el Dictamen Financiero, Dictamen Presupuestal, Informe Ejecutivo, Informe de Irregularidades, Otros Dictámenes Obligatorios e Informe Final de Observaciones y Recomendaciones o Carta de Sugerencias y todos aquellos papeles de trabajo producto de la revisión con y sin observaciones, para posteriormente levantar el Acta final y concluir la revisión.

Los resultados plasmados en los informes deberán reflejarse cualitativamente, aportando elementos que trasciendan de la importancia relativa a situaciones plenamente identificables, con el fin de que la Subsecretaría emprenda las acciones correspondientes para que se subsanen las deficiencias importantes, así como actos de corrupción o posibles desvíos de recursos.

Artículo 25.- En caso de presentarse la asignación de un ente público que hasta el ejercicio inmediato anterior haya sido dictaminada por otro Auditor Externo, el nuevo auditor podrá entablar comunicación con el auditor antecesor, ya sea verbal o escrita y con carácter confidencial, lo cual constituye una conducta ética apropiada, que pone de manifiesto principios fundamentales de cooperación y fortalece las relaciones profesionales.

Artículo 26.- El Auditor Externo podrá mantener una comunicación efectiva con el Órgano Interno de Control del ente público auditado, a fin de generar un apoyo

mutuo que complemente y enriquezca las labores de auditoría y fiscalización, en un marco de respeto a las funciones y actividades que cada instancia de control tiene encomendadas.

Artículo 27.- El Auditor Externo deberá entregar en la Subsecretaría, previo visto bueno de la Dirección el Informe de Diagnóstico del ente público a fiscalizar, el cual contendrá los aspectos más relevantes de la misma, en cuanto al cumplimiento a la Normatividad, funcionamiento y al Control Interno.

Artículo 28.- El Auditor Externo planteará al Titular del ente público los hallazgos encontrados durante la revisión a efectos de determinar si se cuenta con la documentación e información que los solventen, o en caso contrario se considera que estos quedarán como observaciones en firme, mismas que estarán soportadas con la documentación correspondiente, la cual deberá proporcionarse de manera certificada y formarán parte del Informe Final Previo que será presentado a la Dirección para su revisión y análisis.

Artículo 29.- El Auditor Externo deberá entregar a la Dirección el Informe Final Previo, de acuerdo al plazo establecido en el Anexo I.

Artículo 30.- Una vez aprobado el Informe Final Previo y autorizado por la Dirección, se presentará el Informe Final; posteriormente se emitirá un oficio para reunión de cierre de auditoría, dirigido al ente público fiscalizado con copia para el Auditor Externo, reunión que se efectuará en las oficinas de la Dirección o de forma virtual, en su caso, con la finalidad de dar a conocer los Resultados y Observaciones Finales de la Auditoría.

Artículo 31.- De manera oficial se hará entrega del Informe Final, conteniendo el Dictamen Financiero, Dictamen Presupuestal, Informe Ejecutivo e Informe de Observaciones y Recomendaciones o Carta de sugerencias.

De las observaciones y recomendaciones se anexará dispositivo magnético con la información registrada en el Sistema de Auditorías Externas, en este mismo documento se dará a conocer el plazo para entregar documentación debidamente certificada que solviente las observaciones.

Artículo 32.- Dentro del plazo otorgado para la solventación de las Observaciones, el Titular del ente público auditado enviará a la Secretaría, mediante oficio la documentación que solviente las observaciones determinadas, acompañadas de las cédulas correspondientes, las cuales deben ser legibles, concretas y de manera ordenada, conteniendo todos los datos que para tal efecto contempla el sistema de auditoría, debidamente validada y firmada por el responsable de la información.

Artículo 33.- Por lo que se refiere al seguimiento de las observaciones derivadas de los informes finales de auditoría, será la Dirección la responsable de dar el seguimiento correspondiente.

Artículo 34.- Se podrá autorizar prórroga previa solicitud por escrito para la presentación de cualquiera de los informes de auditoría, dicha prórroga será solicitada previo al vencimiento a la fecha límite de entrega, con un mínimo de cinco días antes de su vencimiento de conformidad con la normatividad aplicable. La Dirección será la instancia competente para analizar si cada solicitud está debidamente fundada y motivada, y si se justifica otorgar la prórroga correspondiente, en el plazo solicitado o en un tiempo menor.

CAPÍTULO VI CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES

CRONOGRAMA, PROGRAMA DE AUDITORÍA, DIAGNÓSTICO, INFORME FINAL PREVIO E INFORME FINAL

Artículo 35.- El Cronograma es el documento en donde se incluyen las acciones que de manera general se desarrollarán durante el tiempo programado desde el inicio hasta la conclusión de la revisión y el personal que la llevará a cabo, indicando lo siguiente: inicio de la auditoría, levantamiento del acta, entrevistas con servidores públicos, solicitud de información, visitas físicas a las instalaciones u oficinas, periodo de análisis del área, programa, rubro, estudio y evaluación del Control Interno, confrontas y elaboración de informe, entre otros.

Artículo 36.- El Programa de auditoría es un plan de acción que documenta los procedimientos se aplicaran en una auditoría, mismo que deberá contemplar como mínimo los objetivos, alcances, procedimientos, asignación del personal y los tiempos de ejecución.

Artículo 37.- El Diagnóstico representa la conclusión del trabajo previo del Auditor Externo sobre las debilidades o áreas de oportunidad, producto del análisis de la situación financiera, presupuestal y de control interno de cada ente público sujeto a dictaminación. Por lo tanto, se espera que el contenido de este informe de auditoría ofrezca un planteamiento claro sobre la diversa problemática detectada en los rubros, conceptos, áreas, departamentos, procesos, etc., que requieran una mayor atención en el transcurso de su revisión, lo cual debe ser congruente con los tipos de técnicas y procedimientos de auditoría a utilizar, así como con el tamaño de la muestra sujeta a revisión.

Artículo 38.- En caso de diagnosticar situaciones de poca trascendencia o incluso se determine una gestión administrativa sana o sin problemas en los aspectos solicitados, es necesario que así se indique en el Diagnóstico. Sin embargo, es conveniente destacar que tanto en este informe como en los restantes que se indican en estos Lineamientos se espera del Auditor Externo un esfuerzo adicional que se refleje en datos de interés para la Secretaría, que le permitan cumplir con su misión de fortalecimiento de la gestión de los entes públicos auditados, así como el de abatir los niveles de corrupción en la parte correspondiente a la prevención.

Artículo 39.- El Diagnóstico deberá incluir los siguientes aspectos:

1) Antecedentes del ente público auditado.

En este apartado el Auditor Externo deberá incluir la información que describa al ente público considerando los antecedentes (Decreto de creación y modificaciones), naturaleza, atribuciones, estructura orgánica, marco jurídico, asignación de auditoría, entre otros.

2) Situación financiera.

Sobre el particular, se espera que el Auditor Externo informe sobre la situación financiera del ente público que incluya la obligación que tiene de preparar y entregar los estados financieros, el análisis de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

Es responsabilidad del ente público el estado que guarde la contabilidad y la oportunidad en la preparación de los estados financieros, por lo que si el auditor durante su revisión detecta que hay algún atraso en el registro contable de las operaciones, deberá informarlo en este apartado.

El Auditor Externo deberá informar sobre los avances correctivos que haya efectuado el ente público, en la atención de las salvedades e incumplimientos derivados de los dictámenes financiero, presupuestal y fiscal. En todos aquellos casos en donde el ente público no haya concluido la atención correctiva de su problemática, será imprescindible que el auditor cuestione al ente público y plasme las razones correspondientes, así como obtener de parte de la administración los procesos o acciones pendientes para concluir con la atención correctiva y la fecha estimada de ella.

Con base en la experiencia del Auditor Externo, este debe prever, si las salvedades anteriores u omisiones no corregidas repercutirán en sus dictámenes.

3) Aspecto presupuestal.

En este apartado, el Auditor Externo deberá reflejar el presupuesto de ingresos y egresos del ente público, autorizado por la Secretaría de Finanzas para el ejercicio sujeto a revisión, tanto por capítulo como por cuenta presupuestal, las ampliaciones y reducciones efectuadas, debiendo mencionar los oficios que hagan referencia a lo expresado.

4) Aspectos sobre el control interno.

El control interno del ente público auditado debe ser plenamente evaluado por el Auditor Externo, con la finalidad de determinar los procedimientos y alcances necesarios para efectuar la auditoría encomendada, esto deberá ser detallado en el programa de trabajo del Auditor Externo.

5) Información sobre otros dictámenes obligatorios.

En este apartado el Auditor Externo deberá informar sobre la situación que guarde el ente público, así como indicar si tiene la obligación de dictaminar los siguientes aspectos:

- a) Contribuciones Fiscales Federales.
- b) Aportaciones de Seguridad Social (ISSET, IMSS e INFONAVIT).
- c) Contribuciones Locales.
- d) Otros.

Para este efecto, se deberá incluir el fundamento jurídico y la documentación necesaria que acredite la obligación de dictaminar dichas contribuciones.

6) Datos para el directorio de servidores públicos.

En esta parte se deberá incluir el domicilio, número telefónico, sitio web del ente público, así como el nombre, cargo de los principales servidores públicos de la misma, desde el titular hasta el nivel de jefatura de departamento, y el servidor público que por parte del ente público fungirá como Enlace de la auditoría; en el entendido de que éste será el canal de comunicación directo con el auditor.

Es importante señalar que, durante el proceso de ejecución de la auditoría, el Auditor Externo deberá informar por escrito a la Dirección los cambios de servidores públicos que se presenten.

7) Programa, cronograma y equipo de auditoría.

El programa de auditoría deberá incluir los objetivos, procedimientos, tiempos que han de emplearse, alcance de revisión, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.

En cuanto al cronograma en este documento se representa de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría dentro de cada una de sus etapas de planeación, ejecución e informes.

En relación al equipo de trabajo del Auditor Externo, se indicará el domicilio y número telefónico de la Firma de auditoría; así como el nombre del personal participante y sus correos electrónicos.

El Auditor Externo y sus colaboradores deberán desarrollar su trabajo de manera eficiente en el proceso de la revisión.

Una vez aprobado por la Dirección, el informe Diagnóstico se imprimirá en 3 ejemplares, uno será entregado mediante oficio dirigido a la Subsecretaría; el segundo, con sello de "cotejado" por la Dirección será entregado por el auditor

externo con oficio dirigido al Titular del Ente Auditado y se turnará una copia de este oficio a la Subsecretaría y el tercer ejemplar será para el Auditor Externo.

Artículo 40.- En el **informe final previo** se detallarán las observaciones y recomendaciones detectadas durante el proceso de la auditoría que sean de impacto en la operación del ente público y cuya importancia afecten significativamente la estructura del control interno o el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en la Administración Pública Estatal.

Artículo 41- Este informe deberá ser comentado previamente por el Auditor Externo con los servidores públicos del ente público, dejando asentado mediante acta de hechos los resultados. Posteriormente el informe y el acta deberán entregarse a la Dirección.

Artículo 42.- En el caso que se detecten "observaciones relevantes", el Auditor Externo deberá informar dicha situación a la Subsecretaría al momento de conocerlas, sin perjuicio de los plazos establecidos para la entrega de los informes, éste será un informe adicional, lo anterior con el propósito de que la Subsecretaría coordine las acciones entre el ente público, el Auditor Externo y la propia Secretaría, para atenderlas en el corto plazo.

El Informe Final Previo, debe contener lo siguiente:

1. Antecedentes.- Revelará la naturaleza, objeto del ente público, fecha de constitución y sus modificaciones, principales actividades, funciones o atribuciones que realiza para cumplir con sus objetivos como Ente de la Administración Pública Estatal, Misión, Visión y Valores en su caso, su organización, estructura orgánica, órganos de gobierno, asignación de auditoría, además de:

a) Objetivo de la auditoría.- Propósito por el cual se mandata la revisión, las cuales generalmente tienen el objeto de examinar las operaciones de los Entes Públicos cualquiera que sea su naturaleza, con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la información financiera, si la utilización de los recursos se ha realizado conforme a los lineamientos presupuestales, y si en el desarrollo de sus actividades se ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en materia de gasto público; así como a los programas y recursos a su cargo.

b) Alcance.- Este será definido en razón de las características de la Auditoría, refiriéndose a las áreas, programas, ejercicios, períodos, proyectos, rubros, capítulos o cuentas específicas evaluados y, en general a la metodología, Normas y procedimientos aplicados; asimismo se informará con respecto a la verificación de las cifras presupuestales y financieras el grado de revisión alcanzado.

c) Limitaciones.- Son los factores que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los

objetivos de su trabajo. En este apartado se deberá indicar las limitaciones, así como el efecto que estas restricciones hayan tenido en el resultado de la auditoría.

2. Dictamen Financiero. - El Informe contendrá el Dictamen, los estados financieros comparativos con respecto al año anterior, los estados financieros básicos y las notas explicativas, en ese orden de presentación, considerando la normatividad contable aplicable a la preparación de información financiera por parte del ente público, conforme a la normatividad aplicable que adopte el Auditor Externo para emitir su opinión.

- a) **Dictamen.** Para coadyuvar a una presentación homogénea del trabajo realizado, se atenderá al modelo de dictamen proporcionado por la Secretaría.
- b) **Estados Financieros comparativos con el ejercicio anterior.** Los Estados financieros y las notas explicativas incluirán la información necesaria para cumplir con los requisitos de presentación y revelación suficiente, establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, según su naturaleza, función y finalidad.

En el caso de que las cifras de los estados financieros dictaminados del ejercicio anterior se modifiquen, el Auditor Externo se asegurará de que la administración del ente público revele en una amplia y detallada nota las razones, sus repercusiones y efectos, en la información financiera del ejercicio revisado.

Los estados financieros y sus notas, por ser responsabilidad de la administración del ente público deberán ser firmados invariablemente por su titular y por el (los) servidor (es) público (s) de mayor jerarquía, responsable (s) de la preparación de la información financiera; adicionalmente el Auditor Externo deberá verificar que coincidan los datos de los estados financieros que elaboran los entes públicos con los enviados a la Cuenta Pública.

El tiempo empleado en el proceso de obtención de firmas debe preverse, de tal modo que la emisión del dictamen no se atrase, ya que no se aceptará la entrega de éstos sin firma; en su caso, compete a la administración del ente público facultar o designar a los servidores públicos que podrían suscribir la información financiera y sus notas en caso de ausencia de los responsables, de conformidad con la normatividad aplicable.

Todos los dictámenes que se reciban son responsabilidad exclusiva del profesional que los emite y se asumirá que, sin menoscabo de la independencia mental del Auditor Externo, sus términos fueron ampliamente comentados con los responsables de la información financiera del ente público. En este sentido, las deficiencias técnicas relevantes que la Dirección detecte al momento de estar revisando los informes, serán comentados con el Auditor Externo.

3. Dictamen Presupuestal.- Se refiere a la opinión del Auditor Externo basada en el examen de los estados presupuestales, tales como: Estado Analítico de Ingresos y Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos; motivo por el cual el ente público, de acuerdo con su operación y control de presupuesto, deberá proporcionar los estados presupuestales definitivos, que incluyan los oficios de aumentos y/o disminuciones emitidos por la Secretaría de Finanzas, debiendo verificar el Auditor Externo que esta información sea la misma que fue enviada a la Cuenta Pública.

4. Informe Ejecutivo.- Con base en la evaluación que el Auditor Externo haga de la información que le proporcione la administración de cada ente público, presentará un Informe Ejecutivo comentando los siguientes aspectos:

A. Conciliación global entre las cifras presupuestales y financieras

Se deberá identificar el gasto corriente y de capital, contra las partidas de gastos de operación y de activo fijo respectivamente. En caso de existir diferencias se realizará una explicación debidamente sustentada de las mismas.

Ingresos

Describir las fuentes de ingresos, estructurar en forma esquematizada y narrativa el informe, de acuerdo al Estado Analítico de Ingresos, como es el Ingreso presupuestal estimado, ampliaciones y/o reducciones y el modificado.

i) Conciliación de Ingresos Financieros y Presupuestarios. Realizar la conciliación de los Ingresos manifestados en el Estado de Actividades contra el Ingreso recaudado presentado en el Estado Analítico de Ingresos, en caso de existir diferencias, presentar el análisis que las derivó.

Egresos

Detallar el Presupuesto de Egresos Aprobado en el ejercicio auditado por cuenta y capítulo, soportado con los oficios emitidos por la Secretaría de Finanzas, las ampliaciones y/o reducciones, presupuesto Modificado, Devengado, Pagado, Subejercicio y/o Déficit, información que deberá presentarse en forma esquematizada y narrativa de acuerdo con el Estado del ejercicio del presupuesto.

ii) Conciliación de Egresos Financieros contra Egresos Presupuestarios. Realizar la identificación y comparación del gasto corriente y de inversión contra las partidas de operación, así como del activo fijo, realizar la confronta de las partidas por capítulo del Estado de Actividades y el Estado del Ejercicio del presupuesto, de existir diferencias se presentará un análisis de las mismas.

B. Cumplimiento Global de metas por programa.

Con base en la información contable, presupuestal, programática y complementaria aportada por la administración del ente público, realizar un análisis del cumplimiento de los objetivos y metas programadas, en relación con

los ingresos obtenidos y su aplicación al gasto. Derivado de lo anterior, se comentará la razonabilidad tanto de los cumplimientos observados como de las explicaciones de la administración sobre sus variaciones.

Así mismo se presentará la Autoevaluación del último trimestre del ejercicio auditado, recibida por parte de la Secretaría de Finanzas con el informe financiero alcanzado por el ente público.

C. Determinación del Monto Fiscalizado del rubro revisado.

El Auditor Externo deberá indicar la muestra de auditoría analizada en relación con el presupuesto anual autorizado al Ente Público para el ejercicio fiscal auditado, señalando los capítulos y cuentas presupuestales con sus correspondientes montos auditados, así como las cuentas del Estado de Situación Financiera, indicando el monto de la irregularidad y el porcentaje con relación al monto fiscalizado.

5. Informe de Irregularidades. El objetivo de este informe es que el Auditor Externo reporte las irregularidades comprobadas directamente por él y que impliquen un daño patrimonial para el ente público auditado, no sólo el que pudiera derivarse de la revisión de su contabilidad, sino también de aspectos administrativos y operativos que impliquen posibles responsabilidades a cargo de servidores públicos, en consecuencia, no es de interés que en este informe se incluyan los conceptos de error que se mencionan en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y las Normas Internacionales de Auditoría, ya que éstos se presentarán en el Informe de Observaciones y Recomendaciones.

6. Otros Dictámenes Obligatorios. El Auditor Externo designado por la Subsecretaría para efectuar la auditoría integral y/o específica de los estados financieros, emitirá también su opinión en el caso de que el ente público auditado esté obligado a otros dictámenes

a) **Dictamen Fiscal.** De conformidad a lo establecido en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación y a las disposiciones que en la materia emitan las autoridades fiscales correspondientes. Así como a las aportaciones por concepto de seguridad social y contribuciones federales y locales que le apliquen.

b) **Otros Dictámenes.** En caso de existir algún otro dictamen aplicable al ente público en cuestión, éste deberá fundamentarse en términos de Ley e informar a la Subsecretaría.

7. Informe de Observaciones y Recomendaciones o Carta de Sugerencias.

a) **Informe de Observaciones y Recomendaciones.** En esta sección se presentarán los hallazgos detectados en el proceso de la revisión, plasmados en cédulas de observaciones y recomendaciones, que impliquen un daño patrimonial o al control interno por posibles responsabilidades de los Servidores

Públicos, debidamente comprobados y soportados con los papeles de trabajos correspondientes (cédulas sumarias, analíticas y subanalíticas, anexos, documentación e informes financieros, presupuestales, estados de cuentas bancarios, entre otros que soporten la observación, debidamente certificados), que incluya lo siguiente:

- 1) Nombre del Ente
- 2) Número consecutivo que corresponde a cada hoja
- 3) Número de auditoría
- 4) Número asignado a la observación
- 5) Monto fiscalizable
- 6) Monto fiscalizado
- 7) Monto de la irregularidad
- 8) Tipo de observación
- 9) Clave del Ent/Dep
- 10) Área revisada
- 11) Tipo de auditoría
- 12) Título de la observación
- 13) Descripción de la observación
- 14) Causas
- 15) Efectos
- 16) Fundamento Legal
- 17) Las recomendaciones de solución, tanto correctivas como preventivas, propuestas por el Auditor Externo, las cuales deben estar claramente sustentadas, de tal forma que permitan atender la problemática;
- 18) Nombre y Firma del servidor público titular del área revisada
- 19) Nombre y Firma del Auditor externo
- 20) Nombre y firma del servidor público responsable del Ente.

b) Carta de sugerencias. Cuando a juicio del Auditor Externo no existan observaciones, así deberá indicarlo en este punto mediante la elaboración de una carta de sugerencias que contribuya a reforzar el control interno del ente público auditado.

Artículo 43.- El Informe Final Previo deberá ser entregado a la Dirección, en los términos y condiciones que se establezcan en el Anexo I, plazos y condiciones para la entrega de los informes y en el contrato de prestación de servicios.

Artículo 44.- Posteriormente se procede a realizar el Acta de Cierre de la auditoría en la que participarán el personal de la Dirección, el Auditor Externo y el Titular y/o Representante del Titular, el Enlace de la auditoría y dos testigos, todos designados por oficio por el Titular.

Artículo 45.- Una vez autorizado por la Dirección el Informe Final Previo, se procederá a imprimir el **Informe Final**, el cual representa la conclusión de los trabajos realizados durante la auditoría, e incluye un compendio de informes requeridos en el Anexo I, plazos y condiciones para la entrega de los informes y en

el contrato de prestación de servicios. Dicho informe será entregado mediante oficio dirigido al Titular del Ente auditado y firmado por el Titular de la Secretaría.

El hecho de que el Auditor no haya detectado situaciones irregulares durante el desarrollo de la revisión, no significa que omita la entrega de este informe, por lo tanto, de ser así, se informará no haber detectado irregularidades (presuntas o comprobadas).

Artículo 46.- Todos los procedimientos aplicados para la ejecución de la revisión deberán respaldarse con los **papeles de trabajo** correspondientes, e integrados debidamente en los expedientes de la auditoría, que contendrán una portada en la que se identifique el nombre del Auditor externo que efectuó la revisión, ente público auditado, No. de Auditoría, Tipo de Auditoría, período revisado, índice, marcas de auditoría utilizadas, integrando las cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas y la documentación soporte, de acuerdo al rubro revisado; las Observaciones Financieras y de Control Interno que se deriven, deberán estar debidamente certificadas.

Cuando no se detecten observaciones, de igual manera se deberán entregar las cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas y anexos; documentación e informes financieros, presupuestales, estados de cuentas bancarios, entre otros que soporten la auditoría realizada.

CAPÍTULO VII PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS INFORMES

Artículo 47.- Los plazos de entrega de los informes se establecen en el Anexo I, plazos y condiciones para la entrega de los informes y en el contrato de prestación de servicios profesionales.

Artículo 48.- Sin perjuicio de lo establecido en los contratos de prestación de servicios profesionales el Auditor Externo deberá atender lo siguiente:

- 1) Suscribir los informes por el Auditor Externo responsable, precedida su firma por la denominación social del despacho, cédula profesional, debiendo ser presentados en papel membretado y enumerado en forma consecutiva las hojas del informe, anotando en la portada del mismo los datos de la auditoría (ente público auditado, mencionando que se trata del Informe Final, número de auditoría, período auditado, nombre del Auditor Externo y/o Auditor responsable).
- 2) Entregar los informes en las oficinas de la Dirección, previo visto bueno, en horario de 09:00 a 15:00 horas.
- 3) En caso de ser necesario, la Secretaría podrá requerir ejemplares adicionales a los solicitados.
- 4) Cuando alguno de los informes no sea aplicable al ente público auditado, se plasmará así en la parte correspondiente.

- 5) Los informes de observaciones y recomendaciones impresos, también se deberán entregar en medio magnético en el formato que la Dirección indique.
- 6) Los Dictámenes deberán ir dirigidos al Titular de la Secretaría, y en los casos en que las contrataciones se hayan realizado por los entes públicos deberán ser dirigidos al Titular de éstos.
- 7) La información que presente como resultado de la revisión deberá ser redactada de manera objetiva, clara, concisa, cuidando la sintaxis y ortografía, elementos de suma importancia para la buena presentación.

CAPÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES EXTERNOS

Artículo 49.- Con el propósito fundamental de verificar el cumplimiento de las indicaciones de la Secretaría en cuanto a obtener servicios con calidad de parte del Auditor Externo, que efectivamente contribuyan con el desarrollo institucional de la Administración Pública Estatal y obtener resultados suficientemente objetivos para determinar las designaciones del siguiente ejercicio de auditoría, el desempeño del Auditor Externo será sujeto a un proceso de evaluación por parte de la Dirección, de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 50.- La Dirección evaluará y dará seguimiento sobre la calidad y actuación del Auditor Externo que colabore en la dictaminación de los Estados financieros, presupuestales y de Gestión de la Administración Pública Estatal. Los principales aspectos que serán tomados en cuenta para ser evaluados durante y a la conclusión de la auditoría son:

- a) El apego a lo establecido en los Lineamientos y la oportunidad en la entrega de los informes.
- b) Con base en los términos contractuales, se efectuarán visitas a las oficinas centrales o regionales para verificar los diversos aspectos presentados en su última actualización de antecedentes profesionales.
- c) El personal de la Dirección, efectuará visitas directas a los centros de trabajo en donde el auditor externo esté ejecutando su proceso de revisión, con el objeto de supervisar, entre otros, el personal de auditoría participante, conforme a su programa de auditoría.
- d) La Dirección seleccionará una muestra de Auditores Externos para revisar sus papeles de trabajo, en cualquiera de las distintas fases del proceso de auditoría.
- e) El Auditor Externo deberá entregar a la Secretaría junto con el Informe Final, los papeles de trabajo impresos y digitales, con o sin observaciones correspondientes a los procedimientos aplicados en la revisión, toda vez que son públicos y no son propiedad exclusiva del auditor.

Artículo 51.- El proceso de evaluación de los Auditores externos se efectuará considerando los criterios de evaluación siguientes:

- 1) **Oportunidad (tiempo de entrega de los informes):**
 - a. **Excelente:** Entrega antes o el día programado.

- b. **Bueno:** Entrega máximo 2 días hábiles después.
- c. **Regular:** Entrega de 3 a 5 días hábiles después de lo programado.
- d. **Malo:** Entrega 6 días hábiles o más, después de lo programado.

2) Apego a los lineamientos:

- a. **Excelente:** Los informes son presentados en estricto apego a los lineamientos para la preparación y entrega de los informes de auditoría externa.
- b. **Bueno:** Se requiere de 2 revisiones de los informes por parte del Comisario para su validación.
- c. **Regular:** Se requiere de 3 a 4 revisiones de los informes por parte del Comisario para su validación.
- d. **Malo:** Se requiere de más de 4 revisiones de los informes por parte del Comisario para su validación.

3) Contenido de las observaciones:

- a. **Excelente:** Redacta las ideas de manera clara, concisa y completa en la redacción de la observación.
- b. **Bueno:** Requiere de ajustes mínimos en la redacción de la observación.
- c. **Regular:** Además de ajustes de redacción, requiere de correcciones (anexos, causas, efectos y fundamento legal).
- d. **Malo:** Requiere de correcciones mayores tanto de redacción como de estructura y contenido de las observaciones.

4) Contenido de acción correctiva:

- a. **Excelente:** La redacción de la acción correctiva es clara, concisa, apegada a lo observado y a las disposiciones legales.
- b. **Bueno:** La acción correctiva es apegada a lo observado y a las disposiciones legales, sin embargo, se necesitó hacer ajustes de redacción.
- c. **Regular:** La acción correctiva es procedente, pero requirió mayor precisión en el fundamento legal.
- d. **Malo:** La acción correctiva es confusa o improcedente al no contar con precisión en su fundamento legal.

5) Responsabilidad de la firma (atención a los trabajos de Auditoría):

- a. **Excelente:** El Auditor Externo o Representante Legal de la firma, atiende personalmente los trabajos de auditoría.
- b. **Bueno:** El Auditor Externo o Representante Legal de la firma designa a una persona responsable, comprometida y capaz para atender los trabajos de auditoría.
- c. **Regular:** El Auditor Externo o Representante Legal de la firma designa a un Auditor responsable para atender la auditoría, quien no supervisa, ni conoce a fondo los trabajos realizados.
- d. **Malo:** El Auditor Externo o Representante Legal de la firma no designa a una persona en particular para atender los trabajos de auditoría y no atiende personalmente y de manera puntual la misma.

6) Atención de la Firma.

- a. **Excelente:** El Auditor Externo o Representante Legal de la firma atiende las sugerencias y/o solicitudes del Comisario en forma oportuna.
- b. **Bueno:** El Auditor Externo o Representante Legal de la firma atiende la mayoría de las sugerencias y/o solicitudes del Comisario en forma oportuna.
- c. **Regular:** El Auditor Externo o Representante Legal de la firma atiende algunas de las sugerencias y/o solicitudes del Comisario en forma extemporánea.
- d. **Malo:** El Auditor Externo o Representante Legal de la firma no atiende las sugerencias del Comisario.

7) Papeles de Trabajo.

- a. **Excelente:** Al ser requeridos los papeles de trabajo al Auditor Externo o Representante Legal de la firma, éstos los presenta de forma oportuna y ordenada, y el contenido de los mismos representa el soporte documental necesario para la auditoría.
- b. **Bueno:** Presenta los papeles de trabajo de forma ordenada y el contenido de los mismos representa el soporte documental necesario para la auditoría, sin embargo, el tiempo de entrega no es óptimo.
- c. **Regular:** Presenta los papeles de trabajo de forma oportuna y el contenido de los mismos representa el soporte documental necesario para la auditoría, sin embargo, el orden de los mismos no es el adecuado, lo que genera confusión.
- d. **Malo:** Los papeles de trabajo son presentados en un lapso de tiempo muy prolongado, no se encuentran ordenados y/o el contenido de los mismos no representa el soporte documental suficiente de la auditoría.

8) Verificación del personal contratado por los Auditores Externos en sitio.

- a. **Referente al desempeño de sus actividades:** de los cuales se evaluará si se encontraban en el domicilio del ente público auditado al momento de la inspección; si el equipo de trabajo que lleva a cabo la revisión se identificó plenamente como personal contratado por el Auditor Externo y si éste coincide con el manifestado en el Diagnóstico y si las actividades que realiza el personal coincide con el programa de trabajo.
- b. **La actuación del personal en el ente público auditado:** mediante la cual se verificará si el personal se conduce con responsabilidad y respeto, si la documentación requerida para la revisión se solicita de forma clara, concisa y por escrito, y si el desarrollo de la revisión la efectúan en el lugar asignado para ello.

9) Inspección a las oficinas de los Auditores Externos.

En este apartado se evalúan los aspectos físicos de los domicilios reportados en la Solicitud de Inscripción de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Externa.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 52.- En los casos no previstos y de interpretación de los presentes Lineamientos, corresponderá a los titulares de la Secretaría de Finanzas, de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y de la Secretaría, resolver lo conducente conforme a sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 53.- Los Lineamientos Generales son susceptibles de modificaciones de conformidad con las actualizaciones del marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal. Lo que en todo caso se hará del conocimiento de los Titulares de los entes públicos a través de los mecanismos establecidos.

TRANSITORIOS

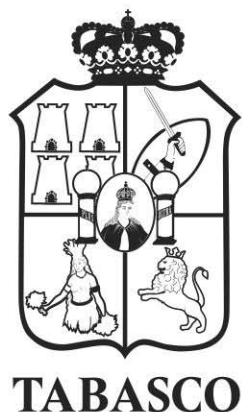
PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se abrogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente.

DADO EN EL DESPACHO DEL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.



M. EN ADMÓN. JAIME ANTONIO FARIÁS MORA
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: iJCbXdQXhMhL5R6Kcd9ft+80BpXV6Vwhh3HOtkKdEHgFzHgGlnSWHjXVvkqKsPZX9yVLFSPM9Xh5EVmpCR3WLaxU3XGepZFGmP53BHHPoenE7h1FWk4qhKIPawkfPI4U8ApIF9NdOhTwpp43ZUvbXYiF2LckG8ayTcr+E9QSnfVsA+JKOKnVDtkZkFGF7Zu2nshpq1YDySlnkTgRkbHejS3EwwSd8Uf4dX58KVyIliqI9fpUDI17cHpCjJ++DL1xFUmAGTn2pcT2mMalgiiXqhzQ3EeFpWvqOyZYf6qjsIDJ4tt6uPP4u3yeMRb7z1K4+Lj6m3J/EMyTb7TS/umA==