

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-AIN-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. INDICADOR	10
VII. ANEXOS	10
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	13
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	13

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-AIN-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de disponer de una herramienta o guía que facilite la práctica de una auditoría y unifique criterios a fin de emitir una opinión.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Auditoría Interna perteneciente a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Responsabilidad Administrativas.

Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización.

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Acuerdo SCG 11/2017, por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 16/2018, por el que se modifican los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 37, fracciones I, V y XI, del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Auditor(es): Servidor(es) Público(s) comisionado(s) con la competencia para practicar una auditoría y que se encuentra(n) señalada(s) en la Orden de Auditoría para su realización.

Auditoría: Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por la Entidad, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-AIN-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

Concepto a revisar: Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.

Entidad: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Informe de Auditoría: Documento donde queda asentado el trabajo realizado, conclusiones, recomendaciones y los compromisos asumidos por ambas partes (Unidad auditora y Auditada).

Programa Anual de Trabajo: Documento que establece el trabajo a realizarse, especificando la Unidad Administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar.

Programa de Auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado, con la descripción de las actividades y dirigidas hacia un propósito específico.

Responsable de la Auditoría: Auditor designado de esa manera en la Órdenes de Auditoría, como encargado de realizar la ejecución de la auditoría.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Entidad, quien será responsable por los actos y omisiones en que incurra en el desempeño de sus respectivas funciones.

Unidad Administrativa: Cada una de las áreas que integran a la Entidad, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman de una estructura orgánica específica y propia.

Unidad Auditada y/o por Auditar: La Unidad Administrativa o Área de la Entidad a la que se practica la auditoría.

Unidad Auditora: Departamento de Auditoría Interna.



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-AIN-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular de Departamento de Auditoría Interna

1. Elabora el Programa Anual de Trabajo indicando las auditorías a realizar.

Auxiliar Administrativo

2. Realiza el Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría (Anexo 2) de acuerdo con el IT-PR-RAS-01 Instructivo Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría (Anexo 3) con la información de la descripción del identificador 7 del IT-PR-RAS-02 Instructivo Carta de Planeación (Anexo 4).
3. Entrega a la persona titular del departamento de Auditoría Interna el oficio del punto anterior para su correspondiente revisión y/o firma.
4. Espera la firma de la persona titular del departamento de Auditoría Interna.

Titular de Departamento de Auditoría Interna

5. Revisa y/o firma el Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría (Anexo 2).
6. Turna el oficio al Auxiliar Administrativo para su corrección y/o envío.

Auxiliar Administrativo

7. Recepciona el Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría (Anexo 2) con observaciones y/o ya firmado y lo corrige y/o envía nuevamente a la persona titular del departamento de Auditoría Interna para su firma y/o a la Unidad por Auditar con su correspondiente acuse.
8. Recibe de la Unidad por Auditar el oficio de contestación con su respectiva información y lo turna a la persona titular del departamento de Auditoría Interna.

Titular de Departamento de Auditoría Interna

9. Recibe del Auxiliar Administrativo la información y la revisa.
10. ¿Está completa la información?

- Sí: Continúa en la actividad 12.
- No: Continúa en la actividad 11.

11. Solicita el complemento de la información del Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría.
12. Analiza la información solicitada en el Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría.
13. Designa al responsable de la auditoría y turna la información analizada.

Responsable de auditoría

14. Recepciona de la persona titular del departamento de Auditoría Interna, la información analizada.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-AIN-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

15. Realiza el F-PR-RAS-01 Formato Carta de Planeación (Anexo 5) de acuerdo con el IT-PR-RAS-02 Instructivo Carta de Planeación (Anexo 4) con la información entregada por la Unidad por auditar.
16. Realiza el F-PR-RAS-02 Formato Cronograma de Actividades a Desarrollar (Anexo 6) de acuerdo con el IT-PR-RAS-03 Instructivo Cronograma de Actividades a Desarrollar (Anexo 7).
17. ¿Realiza la auditoría el Auxiliar Administrativo?
 - Sí: Continúa en la actividad 19.
 - No: Continúa en la actividad 18.

Auxiliar

18. Entrega los formatos F-PR-RAS-01 Carta de Planeación (Anexo 5) y F-PR-RAS-02 Cronograma de Actividades a Desarrollar (Anexo 6) al Auxiliar Administrativo para su Visto Bueno.

Responsable de auditoría

19. Verifica, visa y entrega los formatos F-PR-RAS-01 Carta de Planeación (Anexo 5) y F-PR-RAS-02 Cronograma de Actividades a Desarrollar (Anexo 6) a la persona titular del departamento de Auditoría Interna

Titular de Departamento de Auditoría Interna

20. Recepciona los formatos entregados por el Auxiliar Administrativo y analiza la información.
21. ¿Los formatos F-PR-RAS-01 Carta de Planeación (Anexo 5) y F-PR-RAS-02 Cronograma de Actividades a Desarrollar (Anexo 6) están correctos?
 - Sí: Continúa en la actividad 25
 - No: Continúa en la actividad 22

22. Solicita y entrega al Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar, la corrección de las observaciones anotadas.

Responsable de auditoría

23. Recibe de la persona titular del departamento de Auditoría Interna los formatos del punto anterior y los corrige.
24. Turna a revisión y firma la persona titular del departamento de Auditoría Interna los formatos F-PR-RAS-01 Carta de Planeación (Anexo 5) y F-PR-RAS-02 Cronograma de Actividades a Desarrollar (Anexo 6).

Titular de Departamento de Auditoría Interna

25. Firma los formatos F-PR-RAS-01 Carta de Planeación (Anexo 5) y F-PR-RAS-02 Cronograma de Actividades a Desarrollar (Anexo 6) y entrega al responsable de la auditoría.



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-AIN-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

Responsable de auditoría

26. Recibe el Auxiliar responsable de la auditoría los formatos F-PR-RAS-01 Carta de Planeación (Anexo 5) y F-PR-RAS-02 Cronograma de Actividades a Desarrollar (Anexo 6) ya firmados.

27. ¿Existe un cuestionario de control interno?

- Sí: Continúa en la actividad 28.
- No: Continúa en la actividad 29.

28. Localiza el cuestionario y se saca una copia para el responsable de la auditoría. Continúa en la actividad 33.

Responsable de auditoría

29. Realiza el cuestionario de Control Interno relativo a la Unidad por Auditar.

30. Analiza el cuestionario de Control Interno, de ser necesario agrega información relacionada con la auditoría a realizar y continúa con la siguiente actividad.

31. Entrega a la persona titular del departamento de Auditoría Interna para su visto bueno.

Titular de Departamento de Auditoría Interna

32. Entrega al responsable de la auditoría el cuestionario de Control Interno con su visto bueno.

33. Solicita la elaboración del Oficio Orden de Auditoría para enviar a la Unidad por Auditar.

Responsable de auditoría

34. Elabora el Oficio Orden de Auditoría (Anexo 8) de acuerdo con el IT-PR-RAS-04 Instructivo Oficio Orden de Auditoría (Anexo 9) y lo entrega a la persona titular del departamento de Auditoría Interna para su revisión y/o firma.

Titular de Departamento de Auditoría Interna

35. Recibe y revisa el Oficio Orden de Auditoría (Anexo 8) y en caso de tener observaciones lo remite al responsable de la auditoría para su corrección.

Responsable de auditoría

36. Recibe y realiza las observaciones al Oficio Orden de Auditoría (Anexo 8) indicadas por y se regresa nuevamente a firma de la persona titular del departamento de Auditoría Interna.

Titular de Departamento de Auditoría Interna

37. Firma el Oficio Orden de Auditoría (Anexo 8) e instruye al responsable de la auditoría presentarse a la Unidad por Auditar para entregar el oficio.

Responsable de auditoría

38. Recibe la instrucción de presentarse en la Unidad por Auditar para entregar el Oficio Orden de Auditoría (Anexo 8) junto con su acuse correspondiente.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-AIN-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

39. Elabora el F-PR-RAS-03 Acta de Inicio de Auditoría (Anexo 10) de acuerdo con el IT-PR-RAS-05 Instructivo Acta de Inicio de Auditoría (Anexo 11) y lo pasa a revisión de la persona titular del departamento de Auditoría Interna.

Titular de Departamento de Auditoría Interna

40. Revisa y señala las observaciones pertinentes en el formato F F-PR-RAS-03 Acta de Inicio de Auditoría (Anexo 10).

41. Turna el F-PR-RAS-03 Acta de Inicio de Auditoría (Anexo 10) al responsable de la auditoría para su corrección.

Responsable de auditoría

42. Realiza las correcciones solicitadas en el formato F-PR-RAS-03 Acta de Inicio de Auditoría (Anexo 10) y lo regresa a la persona titular del departamento de Auditoría Interna.

Titular de Departamento de Auditoría Interna

43. Firma el formato F-PR-RAS-03 Acta de Inicio de Auditoría (Anexo 10) y solicita al responsable de la auditoría presentarse en la Unidad por Auditar para el levantamiento del Acta.

Responsable de auditoría

44. Realiza el levantamiento del formato F-PR-RAS-03 Acta de Inicio de Auditoría (Anexo 10) en la Unidad por Auditar.

45. Elabora, en caso de ser necesario, los oficios que le sean complementarios para la obtención de información que permita cumplir con el objetivo de la auditoría y lo remite a la persona titular del departamento de Auditoría Interna.

46. Elabora el formato F-PR-RAS-04 Programa de Trabajo (Anexo 12) de acuerdo con el IT-PR-RAS-06 Instructivo Programa de Trabajo (Anexo 13) y lo remite a la persona titular del departamento de Auditoría Interna para su revisión.

47. Espera la revisión de la persona titular del departamento de Auditoría Interna del oficio complementario, en caso de haber, y del F-PR-RAS-04 Programa de Trabajo (Anexo 12).

48. Realiza las correcciones pertinentes en caso de existir, y regresa los documentos a la persona titular del departamento de Auditoría Interna para su firma.

Titular de Departamento de Auditoría Interna

49. Firma el oficio complementario, en caso de existir y el F F-PR-RAS-04 Programa de Trabajo (Anexo 12) y los regresa al responsable de la auditoría.

Responsable de auditoría

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-AIN-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

50. Recepciona ya firmado el oficio complementario y junto con su acuse correspondiente, entrega en la Unidad por Auditar.

51. Empieza la elaboración de las Cédulas de Trabajo cubriendo los requisitos mínimos establecidos en el IT-PR-RAS-07 Instructivo Elaboración de Cédulas de Trabajo (Anexo 14).

Auxiliar Administrativo

52. Recibe de la Unidad Auditada la información solicitada en el oficio complementario y lo remite al responsable de la auditoría.

Responsable de auditoría

53. Recibe del Auxiliar Administrativo la información entregada por la Unidad Auditada correspondiente al oficio complementario, la analiza y lo envía a la persona titular del departamento de Auditoría Interna para su validación.

54. Realiza el F-PR-RAS-05 Cédula de Observaciones (Anexo 15) de acuerdo con el IT-PR-RAS-08 Instructivo Cédula de Observaciones (Anexo 16).

Titular de Departamento de Auditoría Interna

55. Valida la información entregada por la Unidad Auditada en su oficio complementario.

56. Valida y firma las Cédulas de Trabajo realizadas por el responsable de la auditoría.

57. Revisa y señala las observaciones encontradas al F-PR-RAS-05 Cédula de Observaciones (Anexo 15) entregadas por el responsable de la auditoría.

58. Turna el F-PR-RAS-05 Cédula de Observaciones (Anexo 15) al responsable de la auditoría para su corrección.

Responsable de auditoría

59. Realiza las correcciones al F-PR-RAS-05 Cédula de Observaciones (Anexo 15) y lo turna a la persona titular del departamento de Auditoría Interna.

60. Empieza la elaboración del F-PR-RAS-06 Informe de Auditoría (Anexo 17) de acuerdo con el IT-PR-RAS-09 Instructivo Informe de Auditoría (Anexo 18).

Titular de Departamento de Auditoría Interna

61. Valida y firma el F-PR-RAS-05 Cédula de Observaciones (Anexo 15).

62. Programa y participa en la reunión de trabajo con la Unidad Auditada para la explicación del F-PR-RAS-05 Cédula de Observaciones (Anexo 15) acompañado del responsable de auditoría

63. Presenta las observaciones encontradas a la Unidad Auditada, en este momento esta Unidad puede aportar pruebas que modifiquen los resultados obtenidos.

64. ¿Se aportaron pruebas en la junta de trabajo?

- Sí: Continúa en la actividad 65.
- No: Continúa en la actividad 66.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-AIN-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

Titular de Departamento de Auditoría Interna

65. Valida las pruebas recibidas de la Unidad Auditada.

Responsable de Auditoría

66. Termina el F-PR-RAS-06 Informe de Auditoría (Anexo 17) y anexa el F-PR-RAS-05 Cedula de Observaciones (Anexo 15).

67. Elabora el Oficio de Envío de Informe de Auditoría (Anexo 19) de acuerdo con el IT-PR-RAS-10 Instructivo Oficio de Envío de Informe de Auditoría (Anexo 20) y lo envía a la persona titular del departamento de Auditoría Interna.

Titular de Departamento de Auditoría Interna

68. Recibe del responsable de la auditoría el F-PR-RAS-06 Informe de Auditoría (Anexo 17) y Oficio de Envío de Informe de Auditoría (Anexo 19), los valida y firma.

Responsable de Auditoría

69. Recibe de la persona titular del departamento de Auditoría Interna el F-PR-RAS-06 Informe de Auditoría (Anexo 17) y Oficio de Envío de Informe de Auditoría (Anexo 19) ya firmados y anexa el F-PR-RAS-05 Cédula de Observaciones (Anexo 15).

Titular de Departamento de Auditoría Interna

70. Entrega el F-PR-RAS-06 Informe de Auditoría (Anexo 17) y Oficio de Envío de Informe de Auditoría (Anexo 19) ya firmados y anexa el F-PR-RAS-05 Cédula de Observaciones (Anexo 15) a la Unidad Auditada y a la Dirección General.

71. Espera por parte de la Unidad Auditada de la respuesta con la información que se solicitó en el F-PR-RAS-05 Cédula de Observaciones (Anexo 15) anexo F-PR-RAS-06 Informe de Auditoría (Anexo 17), dentro de la fecha compromiso.

Auxiliar Administrativo

72. Recibe de la Unidad Auditada el oficio de respuesta de la auditoría practicada, quien lo turna al responsable de la auditoría.

Responsable de Auditoría

73. Recibe del Auxiliar Administrativo el oficio de respuesta de la Unidad Auditada y lo analiza.

74. Presenta a la persona titular del departamento de Auditoría Interna la información ya analizada del oficio de respuesta de la Unidad Auditada para su validación.

Titular de Departamento de Auditoría Interna

75. Valida y le da su Vo. Bo. a la información del oficio de respuesta de la Unidad Auditada y entrega al responsable de la auditoría.

76. Instruye al responsable de la auditoría a que elabore el F-PR-RAS-07 Cédula de Seguimiento (Anexo 21) y el Oficio de Envío del Seguimiento de la Auditoría (Anexo 22).

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-AIN-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

Responsable de Auditoría

77. Elabora el F-PR-RAS-07 Cédula de Seguimiento (Anexo 21) de acuerdo con el IT-PR-RAS-11 Instructivo Cédula de Seguimiento (Anexo 23) y el Oficio de Envío del Seguimiento de la Auditoría (Anexo 22) de acuerdo con el IT-PR-RAS-12 Instructivo Oficio de Envío del Seguimiento de la Auditoría (Anexo 24) y lo envía a la persona titular del departamento de Auditoría Interna para su validación.

Titular de Departamento de Auditoría Interna

78. Valida, firma y entrega el F-PR-RAS-07 Cédula de Seguimiento (Anexo 21) y el Oficio de Envío del Seguimiento de la Auditoría (Anexo 22) a la Unidad Auditada y a la Dirección General.

79. ¿Quedaron observaciones por solventar?

- Sí: Continúa en la actividad 80.
- No: **Fin del procedimiento.**

80. Envía oficio a la Unidad Auditada con las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 72. Nota: En caso de que en la segunda revisión o seguimiento no se solventen todas las recomendaciones realizadas en la auditoría, éstas se informarán a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para los efectos procedentes y a que haya lugar.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	AIN	5 años	5 años	10 años	Conservación
No aplica	Oficio para la Solicitud de	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DGE-AIN-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

	Documentación Inicial de la Auditoría					
IT-PR-RAS-01	Instructivo Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
F-PR-RAS-01	Carta de Planeación	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
IT-PR-RAS-02	Instructivo Carta de Planeación	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
F-PR-RAS-02	Cronograma de Actividades a Desarrollar	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
IT-PR-RAS-03	Instructivo Cronograma de Actividades a Desarrollar	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
No aplica	Oficio Orden de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
IT-PR-RAS-04	Instructivo Oficio Orden de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
F-PR-RAS-03	Acta de Inicio de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
IT-PR-RAS-05	Instructivo Acta de Inicio de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
F-PR-RAS-04	Programa de Trabajo	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
IT-PR-RAS-06	Instructivo Programa de Trabajo	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
IT-PR-RAS-07	Instructivo Elaboración de Cédulas de Trabajo	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DGE-AIN-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

F-PR-RAS-05	Cédula de Observaciones	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
IT-PR-RAS-08	Instructivo Cédulas de Observaciones	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
F-PR-RAS-06	Informe de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
IT-PR-RAS-09	Instructivo Informe de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
No aplica	Oficio de Envío de Informe de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
IT-PR-RAS-10	Instructivo Oficio de Envío de Informe de Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
F-PR-RAS-07	Cédula de Seguimiento	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
IT-PR-RAS-11	Instructivo Cédula de Seguimiento	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
No aplica	Oficio de Envío del Seguimiento de la Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación
IT-PR-RAS-12	Instructivo Oficio de Envío del Seguimiento de la Auditoría	AIN	4 años	6 años	10 años	Conservación

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General	
Código PR-DGE-AIN-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

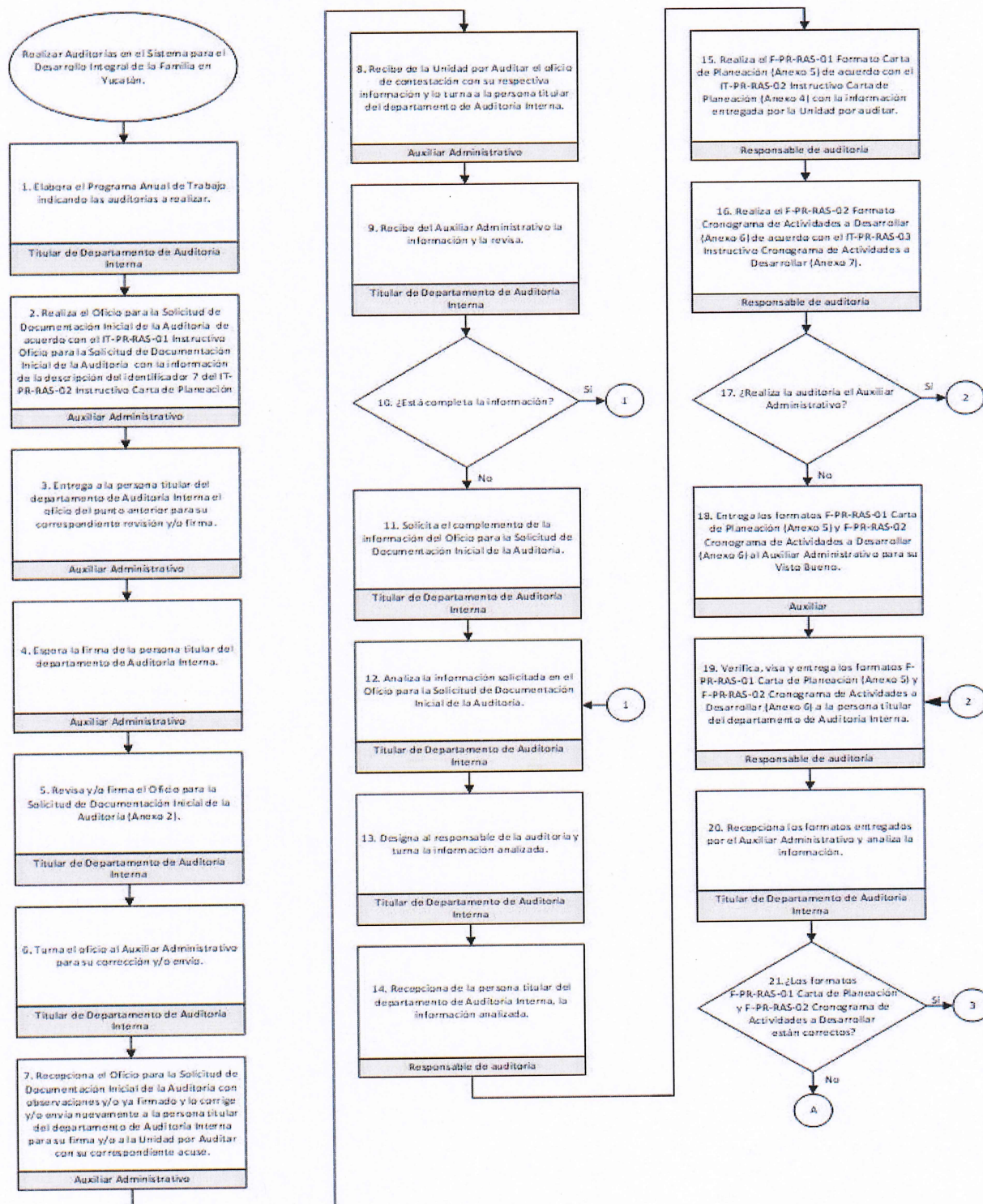
Autorizó



Lic. Shirley Edith Castillo Sánchez
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

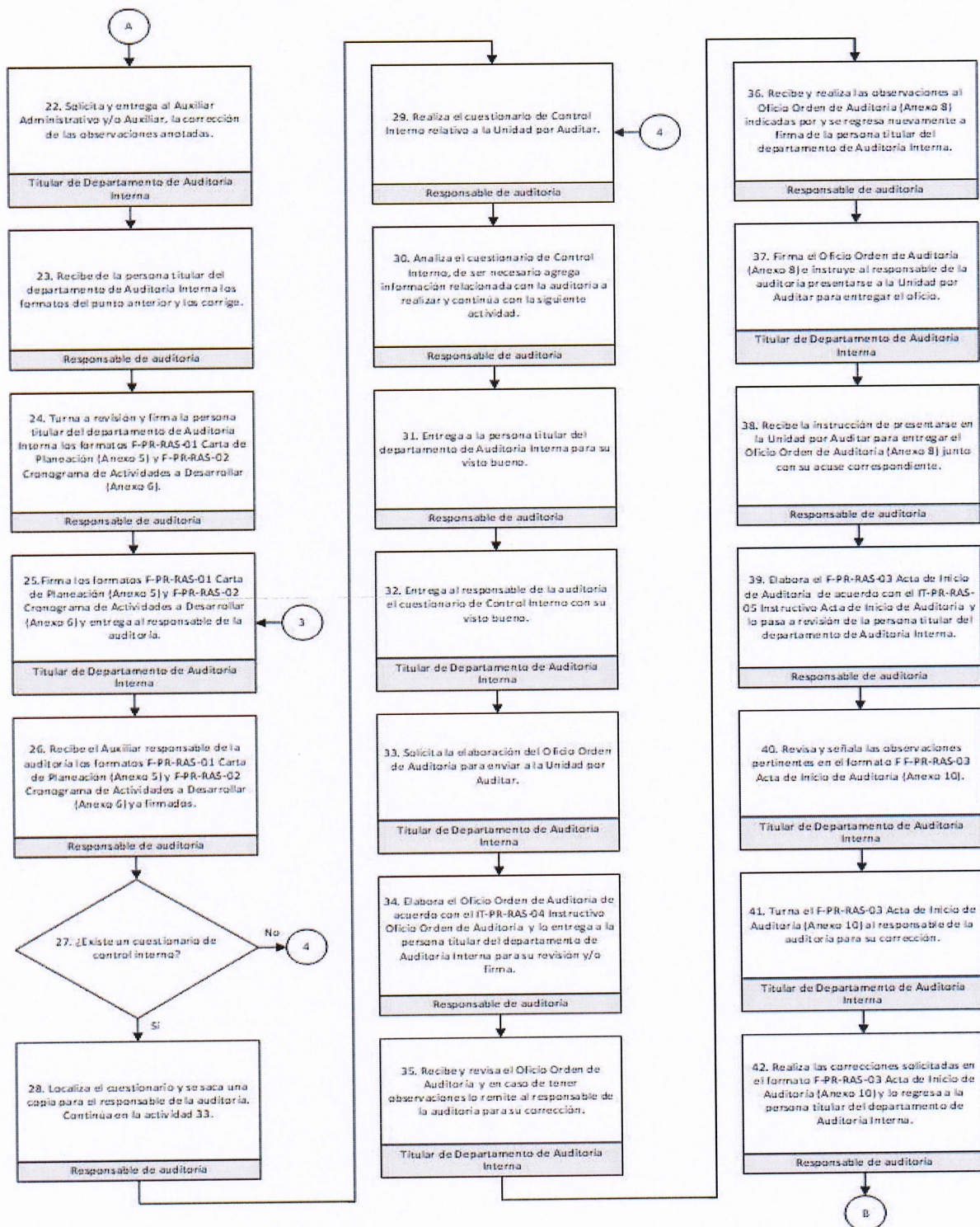
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



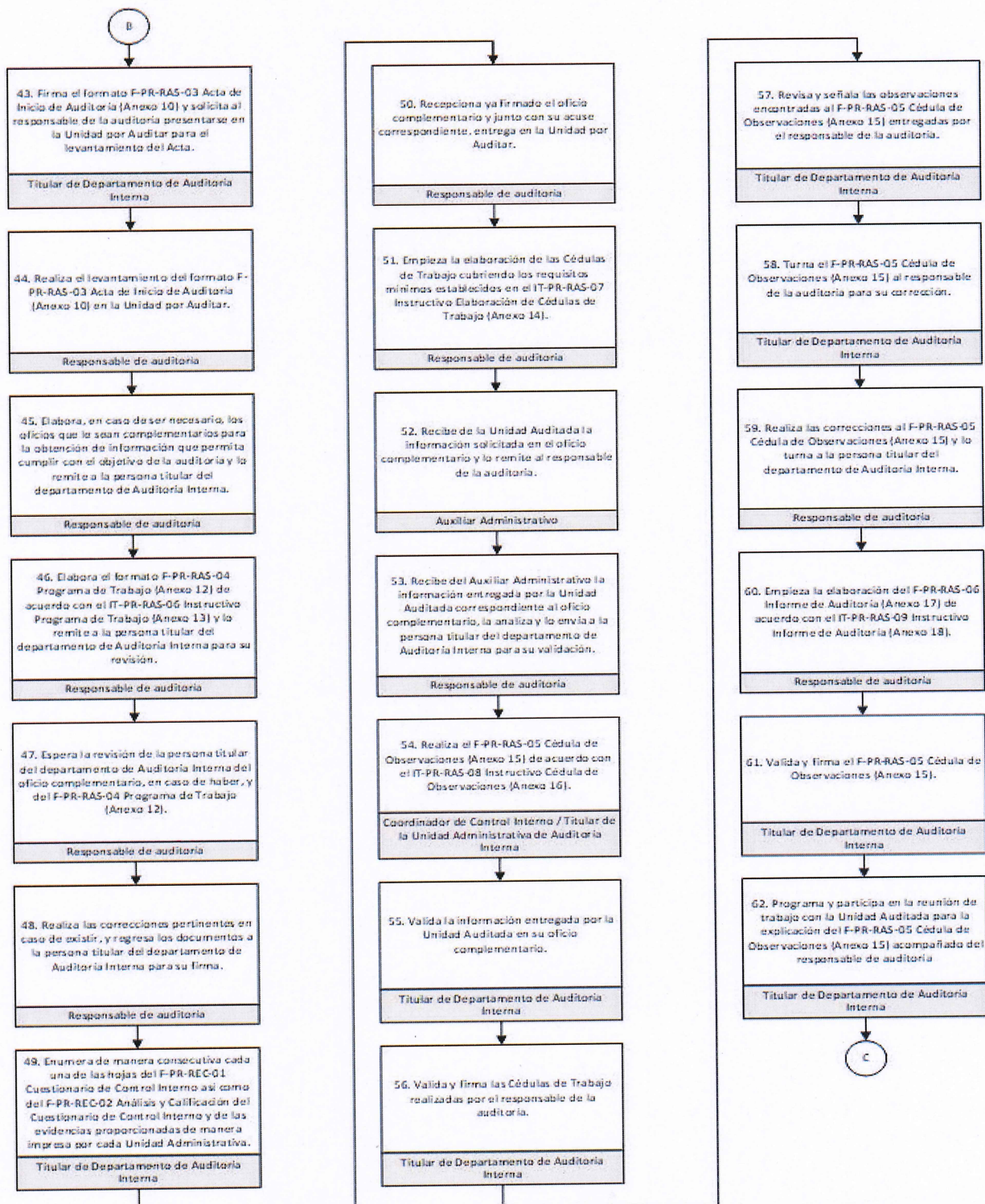
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



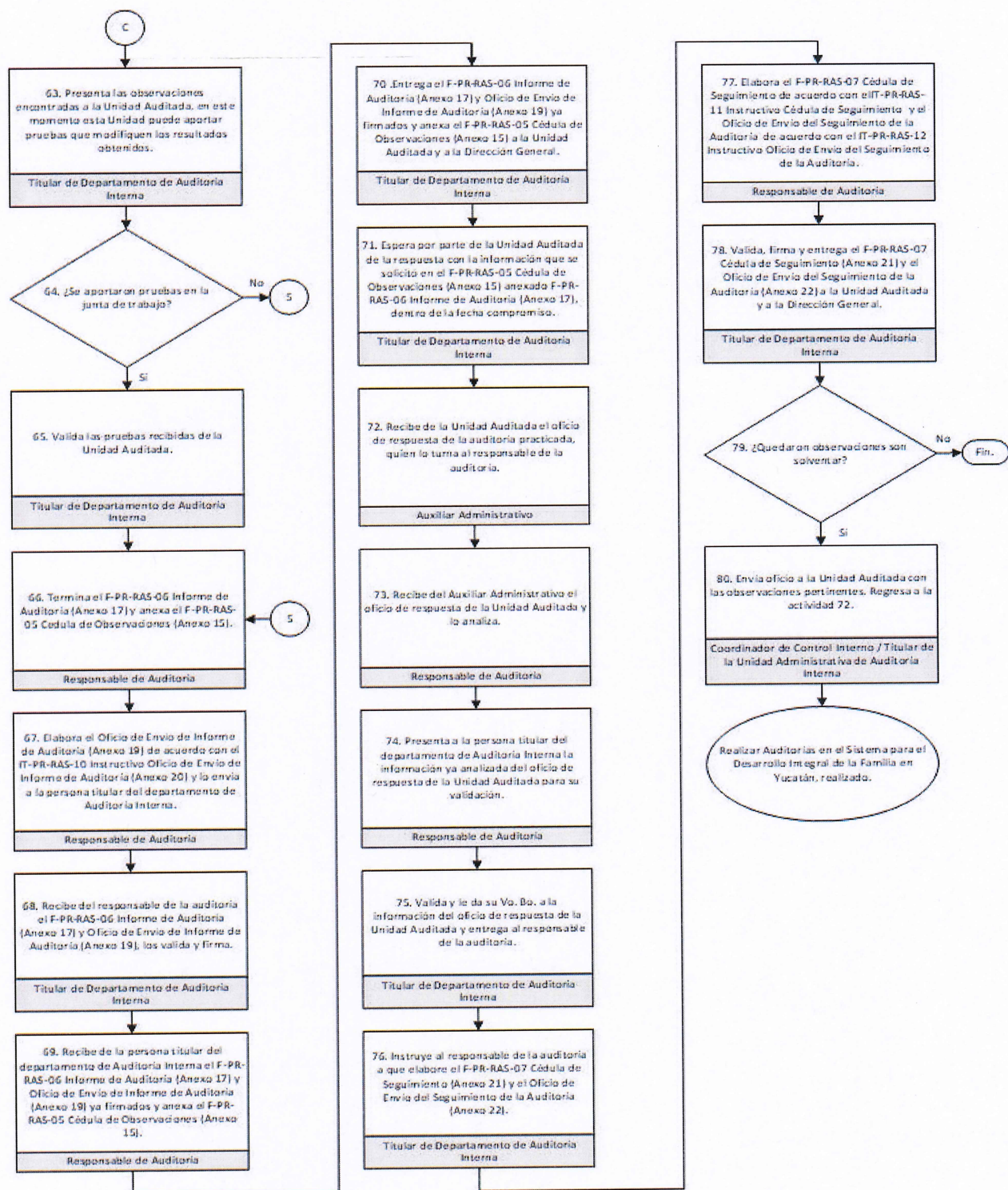
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Auditorías en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Mérida, Yucatán a (1) de (1) de (1)

Número de oficio: (2)

Asunto: **Solicitud de Documentación**

(3)

(3)

PRESENTE

Por este medio, y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 37, fracciones I, II y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán y al **Programa Anual de Trabajo** del Departamento de Auditoría Interna para el ejercicio correspondiente, se le solicita la documentación e información vigente, seguidamente relacionada de (4):

- (5)

Asimismo, le comento que dicha información se requiere de manera (6), en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al que reciba el presente oficio.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Atentamente

(7)

Jefe del Departamento de Auditoría Interna
del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (8)
Archivo.

(9) / (9)

(10)

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14302

Horario: 8:00 a 3:00 pm

Dirección: DIF Yucatán Av. Alemán, No. 355

Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.



Instructivo Oficio para la Solicitud de Documentación Inicial de la Auditoría



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de elaboración del oficio.
2	Número de oficio consecutivo de la Unidad Auditora.
3	Título profesional, nombre completo y cargo del Titular, así como el nombre de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría; incluyendo la denominación de la Entidad a la que está adscrita, y el domicilio donde habrá de efectuarse.
4	Nombre de la Unidad por Auditar.
5	Relacionar la documentación e información a solicitar.
6	Indicar si es en medio electrónico y/o impreso.
7	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Auditora.
8	Título profesional y nombre completo de los Servidores Públicos a los que se enviará copia (en negrilla). Indicar el cargo y seguidamente indicar "del SDIF Yucatán".- Indicar el por qué se le marca copia.
9	Iniciales en mayúsculas del Titular de la Unidad Auditora que revisó el documento / Iniciales en minúsculas de Servidor Público que elabora el oficio. Rúbrica de cada uno.
10	De aplicar, la leyenda oficial anual.

Instructivo Carta de Planeación



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Entidad a la que pertenece la Unidad Auditora.
2	Nombre de la Unidad Auditora.
3	Nombre de la Unidad por Auditar.
4	Nombre de la auditoría, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo.
5	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6	Fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
7	Antecedentes de la Unidad por Auditar, con la descripción de: Aspectos generales de la Entidad, objetivos de la Unidad Administrativa, estructura orgánica, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, Unidad(es) Básica(s) de Presupuestación (UBP), resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan al Servidor Público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
8	Indicar la UBP correspondiente a la Unidad por Auditar, en caso de aplicar.
9	Indicar los aspectos relevantes del Control Interno existente en la Unidad por Auditar.

Instructivo Carta de Planeación

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
10	Objetivo u objeto de la auditoría, que debe ser congruente con el Programa Anual de Trabajo, con excepción de las auditorías no programadas. Fin (es) que se persigue (n) al efectuar la revisión de los conceptos. El objetivo debe caracterizarse por ser claro, conciso, preciso, medible y alcanzable.
11	Alcance general referido al ejercicio o período y concepto a revisar.
12	Problemas a los que se pueden enfrentar los Servidores Públicos para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal de la Unidad por Auditar, antigüedad de las operaciones.
13	Acciones específicas para realizar la auditoría en el pazo establecido y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad de los Servidores Públicos.
14	Nombre completo de los Servidores Públicos asignados a la auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.
15	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público que elabora la Carta de Planeación.
16	Título profesional, nombre completo, cargo y firma de revisó del Auxiliar Administrativo 0022.
17	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular de la Unidad Auditora que da el Visto Bueno a la Carta Planeación.

Carta de Planeación



YUCATÁN • 2024 • 2030

Entidad: (1)
Unidad Auditora: (2)
Unidad por Auditar: (3)
Nombre de la Auditoría: (4)
No. de Auditoría: (5)
Fecha: (6)
Antecedentes: (7)
Unidad(es) básica(s) de Presupuestación (UBP): (8)
Control Interno: (9)
Objetivo: (10)
Alcance: (11)

Carta de Planeación

Problemática: (12)

Estrategia: (13)

Personal comisionado: (14)

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

(15)

(16)

(17)



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN
YUCATÁN
Dirección General

Cronograma de Actividades a Desarrollar



YUCATÁN • 2024 • 2030

Entidad: (1)
Unidad Auditora: (2)
Unidad por Auditar: (3)
Nombre de la Auditoría: (4)

No. de Auditoría: (5)

No. (7)	Actividad (8)	Aud (9)	T (10)	Semanas:(6)												Total (11)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1			E													
2			R													
3			E													
4			R													
5			E													

N/A: No aplica
Estimado: (13)
Real: (13)

Nota:
El N/A significa No Aplica, en virtud de que la Unidad Auditada no aportó ninguna prueba en la reunión de trabajo que modifique las observaciones preliminares de la Auditoría plasmadas del Formato Cédulas de Observaciones

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

(14)

(15)

(16)

Instructivo Cronograma de Actividades a Desarrollar



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Entidad a la que pertenece la Unidad Auditora.
2	Nombre de la Unidad Auditora.
3	Nombre de la Unidad por Auditar.
4	Nombre de la auditoría, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo.
5	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6	Semanas al que se refieren las actividades.
7	Número consecutivo de las actividades.
8	Descripción de las actividades.
9	Iniciales de los auditores a los que se les asignó la actividad.
10	Se refiere al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó (T= Tiempo, E= Estimado, R= Real). Se rellenan los cuadros de las semanas y actividades según lo indicado en la parte inferior izquierda del formato.

Instructivo Cronograma de Actividades a Desarrollar

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
11	Total de semanas tanto programadas como utilizadas, respectivamente, por cada actividad.
12	Iniciales y nombres completos de los Servidores Públicos comisionados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.
13	Total de semanas programadas (estimado) y utilizadas (real), respectivamente, de la auditoría.
14	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público que elabora el Cronograma.
15	Título profesional, nombre completo, cargo y firma de revisó del Auxiliar Administrativo 0022.
16	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular de la Unidad Auditora que da el Visto Bueno al Cronograma.

Mérida, Yucatán a (1) de (1) de (1)

Número de Auditoría: (2)

Asunto: Se le ordena la práctica de Auditoría

(3)

(3)

PRESENTE

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa a su digno cargo, el cumplimiento de sus programas y de la Normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto en el (4) ; se le notifica que se llevará a cabo en esa Unidad Administrativa, sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría número (2) .

Para tal efecto, se le solicita su intervención para que se proporcione a los CC. (5) , los manuales, registros, reportes, correspondencia y demás documentación relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estime necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Asimismo, se le comunica que la auditoría se llevará a cabo durante el período comprendido en el mes de (6) , y estará dirigida a verificar el (7) , en el período (7) , en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Por lo anterior, se le solicita gire sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que los Servidores Públicos comisionados tengan acceso a las instalaciones de esa Unidad Administrativa, y se les brinde las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Atentamente

(8)

Jefe del Departamento de Auditoría Interna
del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (9)
Archivo.

(10) / (10)

(11)

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14302

Horario: 8:00 a 3:00 pm

Dirección: DIF Yucatán Av. Alemán, No. 355

Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.



Instructivo Oficio Orden de Auditoría



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de elaboración de la Orden de Auditoría.
2	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	Título profesional, nombre completo y cargo del Titular, así como el nombre de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría; incluyendo la denominación de la Entidad a la que está adscrita, y el domicilio donde habrá de efectuarse.
4	Normatividad en la que se fundamenta la emisión de la Orden de Auditoría, dependiendo de la Unidad por Auditar.
5	Nombre de los Servidores Públicos que practicarán la auditoría, con la indicación de la persona designada como responsable de la auditoría.
6	Plazo de su ejecución.
7	Objeto u objetivo de la auditoría y período por revisar.
8	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Auditora.
9	Título profesional y nombre completo de los Servidores Públicos a los que se enviará copia (en negrilla). Indicar el cargo y seguidamente indicar, "del SDIF Yucatán".- Indicar el por qué se le marca copia.

Instructivo Oficio Orden de Auditoría

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
10	Iniciales en mayúsculas del Titular de la Unidad Auditora que revisó el documento / Iniciales en minúsculas de Servidor Público que elabora el oficio. Rúbrica de cada uno.
11	De aplicar, la leyenda oficial anual.

Acta de Inicio de Auditoría



Unidad Auditora: Departamento de Auditoría Interna
No. de Auditoría: AI-

Acta de Inicio de Auditoría

Folio

En la Ciudad de Mérida, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán, (o la localidad donde se levante el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo del Servidor Público responsable de la auditoría y, en su caso de los demás Servidores Públicos comisionados que se presenten a entregar la Orden de Auditoría), Servidores Públicos adscritos al Departamento de Auditoría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el Acta), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

HECHOS

En la hora y fecha mencionadas, los Servidores Públicos actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (Título profesional, nombre completo y cargo del Titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las (anotar el nombre de la identificación oficial) y con los gafetes de la Entidad, con números (anotar los números de la identificación oficial y del gafete de la Entidad, de cada Servidor Público), expedidas a su favor por (mencionar la instancia que las expide). ---

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la Orden de Auditoría número (anotar el número de la Orden de Auditoría) de fecha (anotar la fecha de la Orden de Auditoría), emitida por (Título profesional, nombre completo y cargo del Titular de la Unidad Auditora) al C. (Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público a quien está dirigida la Orden de Auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma Orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría, acto con el que se tiene por formalmente notificada la Orden de Auditoría que nos ocupa. -----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al Servidor Público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación oficial y del gafete de la Entidad que presenta), expedidas a su favor por (mencionar la instancia que la expide), respectivamente, documentos que se tienen a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar los lugares donde se encuentran la fotografía del Servidor Público que la presenta), una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

Pasa al Folio

Acta de Inicio de Auditoría

----- Folio -----

----- Viene del Folio -----

Los Servidores Públicos exponen al Titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la Orden de Auditoría citada, mismos que estarán enfocados a **(mencionar el objeto u objetivo de la auditoría, el período o ejercicio por auditar y adicionalmente indicar el período durante el cual se elaborará la auditoría)**.-----

Acto seguido se solicita al C. **(Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público con quien se entiende el acto)** designe dos testigos de asistencia, señalándole que en caso de no hacerlo serán designados en forma directa, por lo cual el mismo designa a los CC. **(indicar los nombres completos de los Servidores Públicos designados como testigos)**, quienes se identifican con las **(anotar el nombre de la identificación oficial)** y con los gafetes de la Entidad, con número **(anotar los números de la identificación y del gafete de la Entidad, de cada Servidor Público)**, respectivamente, expedidas a su favor por **(mencionar la instancia que las expide)**, respectivamente, los que manifiestan tener su domicilio **(mencionar los domicilios particulares)**, quienes manifiestan que aceptan fungir como testigos de la presente diligencia.-----

El C. **(Título profesional, nombre completo y cargo del Titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría)** en este momentos designa mediante el oficio número **(indicar número y fecha del oficio correspondiente)** al C. **(Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público)** como la persona encargada (Enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación **(solicitar que la designación se realice a través oficio)**.-----

El C. **(Título profesional, nombre completo y cargo de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción II del artículo 285 del Código Penal del Estado de Yucatán y el artículo 65 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del auditado)** años, originario de **(localidad y estado de nacimiento del auditado)**, con domicilio particular en **(domicilio particular del auditado)**, y Registro Federal de Contribuyentes número **(registro federal de contribuyentes del auditado)**, dice que en este acto recibe el original de la Orden de Auditoría número **(número y fecha de la Orden de Auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que se cumpla su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada.-----

----- Pasa al Folio -----

Acta de Inicio de Auditoría

----- Folio -----

----- Viene del Folio -----

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al Servidor Público con el que se entendió la diligencia.-----

Por (Nombre de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría, seguido de la Entidad)

C. (Nombre completo, cargo y firma del Servidor Público que atendió la diligencia)

C. (Nombre completo, cargo y firma del Servidor Público designado como Enlace)

Por el Departamento de Auditoría Interna del Sistema DIF en Yucatán

C. (Nombre completo, cargo y firma de los Servidores Públicos que auditan)

Testigos de Asistencia

(Nombre completo y firma del testigo)

(Nombre completo y firma del testigo)



Instructivo Acta de Inicio de Auditoría



Aspectos a considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben de guardarse las formalidades que se menciona a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y Servidores Públicos que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el Acta y finalmente incluye su cierre.
5. El Acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del Acta. Se recomienda un folio de 9 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 2 caracteres: indicar las iniciales **AI** de la auditoría.

Siguientes 2 dígitos: número de la auditoría.

Dos dígitos siguientes: los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio de cada foja, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo caracteres	número	año	consecutivo	folio
AI	01	25	001	AI0125001

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la hoja que continúa, con la leyenda: "Pasa al folio..." incluyendo el folio de la foja siguiente.

Dicha leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----Pasa al folio AI0125002-----

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda: "Viene del folio..." centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----Viene del folio AI0125001-----

Instructivo Acta de Inicio de Auditoría

8. El Acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

Primer ejemplar: Se entrega al Servidor Público con quien se entendió la diligencia,

Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.

9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como Acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.

10. De aplicar, la leyenda oficial anual.

Programa de Trabajo



YUCATÁN • 2024 • 2030

Entidad: (1)
Unidad Auditora: (2)
Unidad por Auditar: (3)
Nombre de la Auditoría: (4)
No. de Auditoría: (5)
Concepto a revisar: (6)
Objetivo: (7)
Universo: (8)
Muestra: (9)
Procedimientos: (10)

Programa de Trabajo

Conclusión: (11)

Fecha de elaboración: (12)

Elaboró

Visto Bueno

(13)

(14)

Instructivo Programa de Trabajo

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Entidad a la que pertenece la Unidad Auditora.
2	Nombre de la Unidad Auditora.
3	Nombre de la Unidad por Auditar.
4	Nombre de la auditoría, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo.
5	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6	Concepto a revisar específico asignado al Servidor Público para su análisis. Por ejemplo: Adquisiciones: a) adjudicación; b) contratación; c) finiquito.
7	Objetivo u objeto de la auditoría, que debe ser congruente con el Programa Anual de Trabajo, con excepción de las auditorías no programadas. Fin (es) que se persigue (n) al efectuar la revisión de los conceptos. El objetivo debe caracterizarse por ser claro, conciso, preciso, medible y alcanzable.
8	Procesos, programas u operaciones totales susceptibles de ser revisados. Cuando el universo se refiera a datos que puedan cuantificarse económicamente, también se indicará dicha cuantificación.
9	Parte seleccionada del universo para su revisión y los criterios utilizados. Indicar el porcentaje que representa la muestra respecto del universo.

Instructivo Programa de Trabajo

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
10	Mención cronológica de los procedimientos de auditoría que se desarrollarán; considerando el alcance y naturaleza de las pruebas que el Servidor Público considere pertinentes para cumplir el objetivo de la revisión del concepto seleccionado.
11	Conclusión que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
12	Fecha de elaboración del Programa de Trabajo.
13	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público que elabora el Programa de Trabajo.
14	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular de la Unidad Auditora que da el Visto Bueno al Programa de Trabajo.

Instructivo Elaboración de Cédulas de Trabajo



YUCATÁN • 2024 • 2030

La ejecución de los Procedimientos de Auditoría se registra en Cédulas de Trabajo, las cuales se realizan conforme las necesidades de información que requiere analizar y registrar el Servidor Público. Enseguida se describen algunos requisitos mínimos que deben contener las Cédulas de Trabajo.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Entidad a la que pertenece la Unidad Auditora.
2	Nombre de la Unidad Auditora.
3	Nombre de la Unidad por Auditar.
4	Nombre de la auditoría, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo.
5	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6	Nombre específico del Concepto a revisar.
7	Tipo de cédula: sumaria, analítica.
8	Iniciales del Servidor Público que elaboró la cédula, rúbrica y fecha.
9	Iniciales del Titular de la Unidad Auditora, rúbrica y fecha.
10	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.

Instructivo Elaboración de Cédulas de Trabajo

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
11	Opinión del Servidor Público respecto de la situación de los Conceptos revisados.
12	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
13	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcas).
14	Al calce se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.

Instructivo Elaboración de Cédulas de Trabajo

Nombre de la Entidad: (1)

Unidad Auditora: (2)

Unidad por Auditar: (3)

Nombre de la Auditoría: (4)

Número de Auditoría: (5)

Concepto a Revisar: (6)

Tipo de Cédula: (7)

Elaboró: (8)

Fecha: (8)

Revisó: (9)

Fecha: (9)

(10)

Cuerpo de la Cédula

Conclusiones: (11)

Notas: (12)

Marcas: (13)

Fuentes: (14)





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN
YUCATÁN
Dirección General

Cédula de Observaciones

	Departamento de Auditoría Interna Cédula de Observaciones	Fecha: (1) Lugar: (1) Hoja No. ____ de ____ (2) Número de Auditoría: (3) Número de Observación: (4)
--	--	---

Entidad: (5) Unidad Auditada: (6)

Observación (7) Título	Recomendaciones (8) Correctiva:
Observación:	
Causa:	Preventiva:
Efecto:	
Fundamento Legal:	Fecha compromiso: (9)

Elaboró _____ Revisó _____
(10) (11)

Instructivo Cédula de Observaciones



YUCATÁN • 2024 • 2030

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Lugar y fecha de elaboración de la Cédula de Observaciones.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Nombre de la Entidad a la que pertenece la Unidad Auditora.
6	Nombre de la Unidad Auditada.
7	Observación: Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación. Observación: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen. Causa: Señalar el motivo que dio origen a la observación. Efecto: Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada. Fundamento legal: Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.



Instructivo Cédula de Observaciones

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
8	Recomendaciones: Correctiva: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. Preventiva: Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.
9	Fecha compromiso: Anotar día, mes y año en el que el Servidor Público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.
10	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público que elabora la Cédula de Observación.
11	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular de la Unidad Auditora que revisa la Cédula de Observación.

Informe de Auditoría



YUCATÁN • 2024 • 2030

Unidad Auditada: (1)

Nombre de la Auditoría: (2)

No. de Auditoría: (3)

ÍNDICE

Hoja

(Anotar el número de hoja donde
se ubica cada capítulo)

I. Antecedentes

II. Objetivo y Alcance

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

IV. Conclusión y Recomendación General

V. Cédulas de Observaciones

(4)

Informe de Auditoría

I. Antecedentes

Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la Orden de Auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.

Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme a la Orden de Auditoría y, en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.

Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe). Señalar el nombre de la Unidad auditada, así como su objetivo primordial.

II. Objetivo y Alcance

II.1 Objetivo

Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.

II.2 Alcance

Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.

Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.

III. Resultados del Trabajo Desarrollado

Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

Informe de Auditoría

IV. Conclusión y Recomendación General

Expresar la opinión que el auditor se forma sobre la situación de los conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la Normatividad aplicable en la materia y confiabilidad de los sistemas de control e información de la Unidad Auditada.

La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría, y para promover la eficiencia de operación.

V. Cédulas de Observaciones

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores que intervinieron en la auditoría.

Se emite el presente Informe a los (5) días del mes de (5) de (5).

Atentamente

(6)

Jefe del Departamento de Auditoría Interna
del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Instructivo Informe de Auditoría



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Unidad Auditada.
2	Nombre de la auditoría, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo.
3	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4	De aplicar, la leyenda oficial anual.
5	Fecha de elaboración del Informe de Auditoría.
6	Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Auditora.

4

AUDITORÍA INTERNA
Mérida, Yucatán a (1) de (1) de (1)
Número de Auditoría: (2)
Número de oficio: (3)

Asunto: Envío de Informe de Auditoría

(4)
PRESENTE

Con relación a la Orden de Auditoría (5), y de conformidad con los artículos (6), se adjunta al presente, el informe de la Auditoría practicada al (7).

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes, sin que sea transcripción de éstas).

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la Unidad Auditada en las Cédulas de Observaciones correspondientes.

Informo a Usted que, a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Atentamente

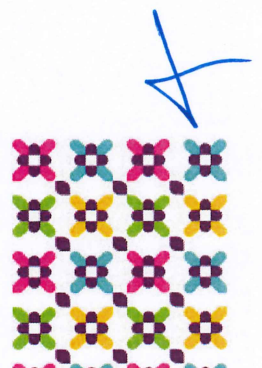
(8)
Jefe del Departamento de Auditoría Interna
del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (9)
Archivo.

(10) / (10)

(11)

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14302
Horario: 8:00 a 3:00 pm
Dirección: DIF Yucatán Av. Alemán, No. 355
Col. Itz'inná, Mérida, Yucatán.



Instructivo Oficio de Envío de Informe de Auditoría



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de envío de Informe de Auditoría.
2	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	Número de oficio de la auditoría.
4	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público a quien se dirigió la Orden de Auditoría, incluyendo la denominación de la Entidad a la que está adscrita, así como el domicilio oficial del destinatario.
5	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponde tratándose de auditorías no programadas y fecha de emisión de la Orden de Auditoría.
6	Anotar el fundamento legal.
7	Indicar el nombre de la Unidad Auditada.
8	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular de la Unidad Auditora.
9	Título profesional y nombre completo de los Servidores Públicos a los que se enviará copia (en negrilla). Indicar el cargo y seguidamente indicar, "del SDIF Yucatán".- Indicar el por qué se le marca copia.

Instructivo Oficio de Envío de Informe de Auditoría

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
10	Iniciales en mayúsculas del Titular de la Unidad Auditora que revisó el documento / Iniciales en minúsculas de Servidor Público que elabora el oficio. Rúbrica de cada uno.
11	De aplicar, la leyenda oficial anual.



IT-PR-RAS-10 R00

Página 2 de 2



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN
YUCATÁN
Dirección General

Cédula de Seguimiento

	Departamento de Auditoría Interna Cédula de Seguimiento	Fecha: (1) Lugar: (1) Hoja No. ____ de ____ (2) Número de Auditoría: (3) Número de Observación de Seguimiento: (4)
--	--	--

Entidad: (5) Unidad Auditora: (6) Unidad Auditada: (7) Nombre de la Auditoría: (8)

Observación (9)	Acciones Realizadas (10)
Correctiva:	
Preventiva:	
Conclusiones: (11)	

Elaboró _____ Revisó _____
(12) (13)

AUDITORÍA INTERNA
Mérida, Yucatán a (1) de (1) de (1)
Número de Auditoría: (2)
Número de oficio: (3)

Asunto: Envío del Seguimiento de la Auditoría No. (2)

(4)
PRESENTE

En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determinada(s) en la auditoría número (2), que el Departamento de Auditoría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán practicó a la (5), con fundamento en lo dispuesto por los artículos (6), le informo el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

Nº	Descripción de la observación	Estatus
1	-----	-----
2	-----	-----
3	-----	-----

Se anexa(n) la(s) cédula(s) de seguimiento correspondiente(s).

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de 45 días hábiles contados a partir de la recepción del presente, se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad Auditora la información y documentación que en cada caso corresponda.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Atentamente

(7)
Jefe del Departamento de Auditoría Interna
del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (8)
Archivo.

(9) / 9)

(10)

4



Instructivo Cédula de Seguimiento



IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Lugar y fecha de elaboración de la Cédula de Seguimiento.
2	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
3	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4	Número asignado a la observación de seguimiento dentro de la auditoría.
5	Nombre de la Entidad a la que pertenece la Unidad Auditora.
6	Nombre de la Unidad Auditora.
7	Nombre de la Unidad Auditada.
8	Nombre de la auditoría, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo.
9	Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.
10	Descripción de las acciones realizadas por los Servidores Públicos responsables de la atención de las recomendaciones.

Instructivo Cédula de Seguimiento

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
11	Conclusión a la que llega el Servidor Público respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
12	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público responsable de la auditoría.
13	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titula de la Unidad Auditora que revisa la Cédula de Seguimiento.

Instructivo Oficio de Envío del Seguimiento de la Auditoría



YUCATÁN • 2024 • 2030

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Fecha del Oficio de Envío del Seguimiento de la Auditoría.
2	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	Número de oficio de la auditoría.
4	Título profesional, nombre completo y cargo del Titular, así como el nombre de la Unidad Administrativa a la que se practicará el seguimiento de la auditoría; incluyendo la denominación de la Entidad a la que está adscrita, y el domicilio oficial.
5	Indicar el nombre de la Unidad Auditada.
6	Fundamento legal del seguimiento.
7	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Titular de la Unidad Auditora.
8	Título profesional y nombre completo de los Servidores Públicos a los que se enviará copia (en negrilla). Indicar el cargo y seguidamente indicar, "del SDIF Yucatán".- Indicar el por qué se le marca copia.
9	Iniciales en mayúsculas del Titular de la Unidad Auditora que revisó el documento / Iniciales en minúsculas del Servidor Público que elabora el oficio. Rúbrica de cada uno.
10	De aplicar, la leyenda oficial anual.