



# Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Control de Cambios y Mejoras

Página 1 de 12

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

## CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NUMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACION
01	IX. Indicadores	Se eliminan los tres indicadores por no encontrarse alineados con el objetivo de calidad del procedimiento y se crea el siguiente: " <b>Observaciones hechas a la cuenta publica actual/observaciones hechas a la cuenta publica anterior</b> ".	25/11/08
02	Encabezado de todas las hojas, Presentación del Procedimiento, y Diagrama de Flujo.	Se sustituye el nombre "Auditoria" del procedimiento, por el de "Auditoria Administrativa".	22/01/09
02	X. Formatos e Instructivos, y Modelo de Informe de Auditoría.	Se sustituye por sugerencia de la Coordinación de Documentación ISO, el código "SAD-03-P01-F04" por "SAD-03-P01-10x".	22/01/09
02	X. Formatos e Instructivos	Se eliminan por sugerencia de la Coordinación de Documentación ISO, los términos "Oficio" e "instructivo".	22/01/09
02	XI. Anexos, y Diagrama de Flujo	Se sustituye por sugerencia de la Coordinación de Documentación ISO, la prolongación "REV00" del código del "Diagrama de Flujo del Procedimiento de Auditoría".	22/01/09
02	Presentación del procedimiento	Se sustituye el nombre del subproceso "Control" por el de "Contraloría".	22/01/09
03	Encabezado de todas las hojas	Se sustituye el código del procedimiento SAD03P01, por CTR01P01".	12/03/09
03	Presentación del procedimiento	Se sustituye el nombre del proceso "Soporte Administrativo" por "Contraloría"; y del subproceso "Contraloría" por el de "Control".	12/03/09

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



# Congreso del Estado de Sonora

## Sistema de Gestión de Calidad

### Procedimiento: "Auditoría Administrativa"

#### Presentación del Procedimiento

Página 2 de 12

Fecha de revisión: 16/03/18

Revisión número: 15

Código: CTRP01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

03	X. Formatos e Instructivos	Se sustituyen los siguientes códigos: Practica de Auditoría: SAD-03-P01-F01 por CTR-01-P01-F01; Informe de Auditoría C/ observaciones: SAD-03-P01-F02 por CTR-01-P01-F02; Informe de Auditoría S/ observaciones: SAD-03-P01-F03 por CTR-01-P01-F03; e Informe de Auditoría : SAD-03-P01-I01 por CTR-01-P01-I01.	12/03/09
03	XI. Anexos	Se sustituye el código del Diagrama de Flujo SAD-03-P01-D01 por CTR-01-P01-D01	12/03/09
04	X. Formatos e Instructivos	Se crean los formatos "Asignación de Auditoría": CTR-01-P01-F04; e "Informe de Auditoría de Seguimiento": CTR-01-P01-F05, así como el instructivo "Cedula de Auditoría de Seguimiento": CTR-01-P01-I02.	02/09/09
04	XIII. Descripción del Procedimiento	Se adecua el procedimiento a la nueva intervención del Auditor Asignado, la eliminación en el mismo de la DGNYP A y la CRICP, y la inclusión del seguimiento de auditoría, como "Proyecto de Mejora".	02/09/09
04	XIII. Descripción del Procedimiento	Se enumeran los pasos del procedimiento, conforme los registrados en el "Diagrama de Flujo" correspondiente.	02/09/09
04	Diagrama de Flujo	Se adecua el diagrama de flujo a la nueva intervención del Auditor Asignado, la eliminación en el mismo de la DGNYP A y la CRICP, y a la inclusión del seguimiento de auditoría, como "Proyecto de Mejora".	02/09/09
04	Diagrama de Flujo	Se enumeran los pasos del "Diagrama de Flujo", conforme los registrados en la "Descripción del Procedimiento".	02/09/09
04	Vi. Políticas	Se adiciona una nueva política en relación al seguimiento de la solventación de las observaciones de la auditoría.	02/09/09
05	X. Formatos e Instructivos	Se adecuan los nombres de los formatos e instructivos, a los cambios llevados a cabo en estos documentos.	21/10/09
05	XIII. Descripción del Procedimiento	Se adecuan los nombres de los formatos e instructivos en las columnas "Descripción de Actividades" y "Registro", a los cambios llevados a cabo en estos documentos.	21/10/09
05	Formato CTR01P01-F01	Se cambia el nombre del formato "Practica de Auditoría" por "Oficio de Notificación de Practica de Auditoría".	21/10/09

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



# Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Presentación del Procedimiento

Página 3 de 12

Fecha de revisión: 16/03/18

Revisión número: 15

Código: CTRP01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

05	Formato CTR01P01-F02	Se cambia el nombre del formato "Informe de Auditoría con Observaciones" por "Oficio de Notificación de Informe de Auditoría con Observaciones".	21/10/09
05	Formato CTR01P01-F03	Se cambia el nombre del formato "Informe de Auditoría sin Observaciones" por "Oficio de Notificación de Informe de Auditoría sin Observaciones".	21/10/09
05	Formato CTR01P01-F04	Se cambia el nombre del formato "Asignación de Auditoría" por "Oficio de Asignación de Auditoría".	21/10/09
05	Formato CTR01P01-F05	Se cambia el nombre del formato "Informe de Auditoría de Seguimiento" por "Oficio de Notificación de Informe de Auditoría de Seguimiento".	21/10/09
05	Instructivo CTR01P01-I01	Se cambia el nombre del instructivo "Instructivo Informe de Auditoría" por "Instructivo de llenado de Informe de Auditoría".	21/10/09
05	Instructivo CTR01P01-I02	Se cambia el nombre del instructivo "Instructivo de llenado Auditoría de seguimiento" por "Instructivo de llenado de Cedula de Auditoría de Seguimiento".	21/10/09
06	VII. Productos	Se eliminan los productos "Oficio de Informe de Resultados de Auditoría" y "Programa de Auditorías de Seguimiento", y se adiciona el producto "Informe de Auditoría de Seguimiento".	09/08/10
07	Instructivo CTR01P01-I01	Se llevan a cabo mejoras al "Instructivo de llenado de Informe de Auditoría".	25/05/11
08	Página 5	Se cambia el nombre del proceso "Contraloría" por "Control Interno".	26/08/11
08	Página 5	Se elimina el subproceso "Control".	26/08/11
08	Página 6	Se adiciona la sección VII Bis. "Requisitos de Productos y Servicios".	26/08/11
08	X. Formatos e Instructivos	Se cambian los códigos de formatos e instructivos.	26/08/11
08	XI. Anexos	Se cambia el código del anexo "Diagrama de flujo del procedimiento de auditoría administrativa".	26/08/11

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



## Congreso del Estado de Sonora

### Sistema de Gestión de Calidad

#### Procedimiento: "Auditoría Administrativa"

#### Presentación del Procedimiento

Página 4 de 12

Fecha de revisión: 16/03/18

Revisión número: 15

Código: CTRP01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

08	Formatos, instructivos y diagrama de flujo CTR01P01-F01, CTR01P01-F02, CTR01P01-F03, CTR01P01-F04, CTR01P01-F05, CTR01P01-I01, CTR01P01-I02, y, CTR01P01-D01	Se cambian los códigos por: CTR-P01-F01, CTR-P01-F02, CTR-P01-F03, CTR-P01-F04, CTR-P01-F05, CTR-P01-I01, CTR-P01-I02, y CTR-P01-D01, respectivamente.	26/08/11
09	XIII. Descripción del Procedimiento	Se adiciona el concepto "Papeles de Trabajo" en la actividad 9 del procedimiento, como registro.	16/12/11
10	XIII. Descripción del Procedimiento	Se establece como actividad 1: "Verifica las fechas estimadas del programa anual de auditorías, y determina la auditoría a realizar", se recorren las actividades subsecuentes y se establece como registro.	12/06/12
10	Diagrama de Flujo	Se establece como actividad 1: "Verifica fechas estimadas del programa anual de auditorías", y se recorren las actividades subsecuentes.	12/06/12
11	Formatos e instructivos: CTR-P01-F01 CTR-P01-F02 CTR-P01-F03 CTR-P01-F04 CTR-P01-F05 CTR-P01-I01 CTR-P01-I02	Se adiciona recuadro de control de "Formatos e Instructivos" en el extremo derecho del pie de página de cada documento controlado, para garantizar la utilización de versiones vigentes.	23/10/14
12	Formatos e instructivos: CTR-P01-F01 CTR-P01-F02 CTR-P01-F03 CTR-P01-F04 CTR-P01-F05 CTR-P01-I01 CTR-P01-I02	Cambio de logotipo ATR ISO 9001-2008 en todos los "Formatos e Instructivos", con la nueva vigencia 09-12-2017 en el extremo izquierdo del pie de página de cada documento controlado.	26/06/15
12	X. Formatos e Instructivos	Se adiciona: "Instructivo de llenado de Acta Circunstanciada" CTR-P01-I03.	26/06/15
12	VI.- Políticas	Se añaden las políticas 5 y 6, referente a la implementación de reunión de compromisos de solventación y consecuencia de su incumplimiento.	26/06/15
12	IV.- Definiciones	Se adiciona la definición "Acta Circunstanciada".	26/06/15

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



# Congreso del Estado de Sonora

## Sistema de Gestión de Calidad

### Procedimiento: "Auditoría Administrativa"

#### Presentación del Procedimiento

Página 5 de 12

Fecha de revisión: 16/03/18

Revisión número: 15

Código: CTRP01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

12	XIII. Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo	Se adecuan a las nuevas políticas 5 y 6 establecidas, y se adiciona el "Acta Circunstanciada" como registro controlado.	26/06/15
13	X. Formatos e Instructivos	Se adiciona: "Instructivo de llenado de Constancia de Hechos" CTR-P01-I04.	07/11/17
13	XIII. Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo	Se adicionan las actividades relacionadas con la "Constancia de Hechos".	07/11/17
13	Formatos e instructivos: CTR-P01-F01 CTR-P01-F02 CTR-P01-F03 CTR-P01-F04 CTR-P01-F05 CTR-P01-I01 CTR-P01-I02 CTR-P01-I03	Cambio de logotipo ATR ISO 9001-2015 en todos los "Formatos e Instructivos", con la nueva vigencia 17-01-20 en el extremo izquierdo del pie de página de cada documento controlado.	07/11/17
14	VI. Políticas	Se adiciona la política "Toda observación señalada en el informe de auditoría, le corresponderá un proceso de seguimiento".	23/02/18
15	Formatos e instructivos: CTR-P01-F01 CTR-P01-F02 CTR-P01-F03 CTR-P01-F04 CTR-P01-F05 CTR-P01-I01 CTR-P01-I02 CTR-P01-I03 CTR-P01-I04	Cambio de logotipo ATR ISO 9001-2015 en todos los "Formatos e Instructivos", con la nueva vigencia 28-11-20 en el extremo izquierdo del pie de página de cada documento controlado.	16/03/18
16	Pie de pagina	Se modifica la redacción del pie de página por "Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.	17/08/21

Responsable

Ing. Miguel Ángel Vijaiba Vazquez  
Director de Evaluación y Auditoría.

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



## Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Presentación del Procedimiento

Página 6 de 12

Fecha de revisión: 16/03/18

Revisión número: 15

Código: CTRP01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Control Interno

**FECHA DE ELABORACIÓN:** junio del 2008

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Evaluación y Auditoría

**PROCEDIMIENTO:** Auditoría Administrativa.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar y evaluar que los procedimientos administrativos y financieros del Congreso del Estado, se realicen con transparencia y apego a la normatividad establecida.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

Dirección General de Evaluación y Auditoría.

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos administrativos y financieros que desarrollan las dependencias y unidades administrativas y de apoyo del Congreso del Estado.

### IV. DEFINICIONES

**Área Auditada:** Dependencia, unidad administrativa o de apoyo, sujeta a auditoría.

**Auditor:** Servidor público facultado para realizar la auditoría.

**Auditoría de Seguimiento:** Procedimiento que verifica la solventación de irregularidades observadas en la auditoría.

**DGEA:** Dirección General de Evaluación y Auditoría.

**Informe de Auditoría:** Documento técnico que contiene los resultados de la auditoría practicada.

**Observación:** Señalamiento del auditor de como se realiza una operación o hecho con respecto a las normas establecidas.

**Orden de Auditoría:** Oficio que notifica la auditoría que se practicará.

**Acta Circunstanciada:** Documento derivado del incumplimiento de solventación de una auditoría, mediante el cual se establece antecedentes, observaciones, hechos y acuerdos.

### V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora.
- Acuerdo del Pleno del Congreso del Estado que Establece los Lineamientos de la Contraloría Interna, del 7 de diciembre de 2000.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.



## Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Presentación del Procedimiento

Página 7 de 12

Fecha de revisión: 16/03/18

Revisión número: 15

Código: CTRP01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

### VI. POLÍTICAS

1. Notificar por escrito con tres días hábiles de anticipación el inicio de la auditoría al titular y responsables de los controles y procedimientos correspondientes.
2. Comentar y acordar con el funcionario responsable del proceso o área auditada, la información que se derive de la ejecución de la auditoría.
3. Notificar los resultados de la auditoría, única y exclusivamente a través del informe respectivo, mediante oficio suscrito por el Contralor Interno.
4. El cumplimiento de la solventación de las observaciones de las auditorías, solo se le dará seguimiento en dos ocasiones.
5. Cuando las observaciones no sean subsanadas durante el proceso de seguimiento, se llevará a cabo dentro de los 5 días hábiles siguientes una reunión de compromisos de solventación con los responsables de los procedimientos.
6. Cuando los compromisos de solventación no hayan sido cumplidos a satisfacción de la Contraloría Interna, se notificará a la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos, para que inicie el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, correspondiente.
7. Toda observación señalada en el informe de auditoría, le corresponderá un proceso de seguimiento.

### VII. PRODUCTOS

1. Informe de auditoría.
2. Informe de auditoría de seguimiento.

### VII BIS. REQUISITOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informe de auditoría.
  - Oportuno: que las observaciones y recomendaciones se formulen y presenten en el tiempo justo para su inmediata aplicación o corrección.
  - Entendible: Que los conceptos que se utilicen sean claros y precisos, sin la utilización de términos ambiguos o confusos.
  - Aceptado: Previa elaboración definitiva, el contenido del informe debe ser conocido y admitido por el titular de la unidad administrativa auditada.
  - Constructivo: Que la información presentada verdaderamente sirva para prevenir o corregir fallas de relevante importancia, identificándolos con los fines de la unidad administrativa.
2. Informe de auditoría de seguimiento.
  - Que el plazo establecido para la verificación sea el suficiente para solventar las observaciones.

### VIII. CLIENTE(S)

1. Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.
2. Dependencias, unidades administrativas y de apoyo del Congreso del Estado.
3. Contralor Interno.



## Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Presentación del Procedimiento

Página 8 de 12

Fecha de revisión: 16/03/18

Revisión número: 15

Código: CTRP01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

### IX. INDICADORES

Observaciones hechas a la cuenta publica actual/ Observaciones hechas a la cuenta pública anterior

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio de Notificación de Practica de Auditoria: CTR-P01-F01
- Oficio de Notificación de Informe de Auditoría **con** Observaciones: CTR-P01-F02
- Oficio de Notificación de Informe de Auditoría **sin** Observaciones: CTR-P01-F03
- Oficio de Asignación de Auditoria: CTR-P01-F04
- Oficio de Notificación de Informe de Auditoría de Seguimiento: CTR-P01-F05
- Instructivo de llenado de Informe de Auditoría: CTR-P01-I01
- Instructivo de llenado de Cedula de Seguimiento: CTR-P01-I02
- Instructivo de llenado de Acta Circunstanciada: CTR-P01-I03
- Instructivo de llenado de Constancia de Hechos: CTR-P01-I04

### XI. ANEXOS

- Diagrama de flujo del procedimiento de Auditoria Administrativa: CTR-P01-D01

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Titular de la Contraloría Interna:

- Emitir lineamientos, políticas y estrategias de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Poder Legislativo.
- Suscribir la correspondencia oficial que en torno de las auditorias se formulen.
- Fomentar la capacitación actualización y desarrollo del personal.

#### Titular de la DGEA:

- Formular y proponer al Contralor Interno, el programa anual de auditoria.
- Programar las órdenes de auditoria.
- Vigilar y supervisar el avance de los trabajos encomendados y el programa anual de auditoria.
- Supervisar los informes de auditoria y remitirlos al Contralor Interno para su conocimiento y firma.

#### Personal de la DGEA:

- Ejecutar las auditorias ordenadas y elaborar el informe correspondiente.
- Presentar el informe de resultados al Titular de la DGEA.
- Custodiar la documentación soporte de las auditorias.



**Congreso del Estado de Sonora**  
Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Presentación del Procedimiento

Página 9 de 12

Fecha de revisión: 16/03/18

Revisión número: 15

Código: CTRP01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

### XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<b><u>Inicio</u></b>		
Director General Evaluación y Auditoría.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica las fechas estimadas del programa anual de auditorías, y determina la auditoría a realizar</li> <li>2. Elabora oficios de práctica de auditoría y de asignación de auditoría, los envía al Contralor Interno y Auditor Asignado respectivamente, y archiva el último de ellos con acuse de recibo.</li> </ol>	<p>Fechas estimadas del Programa anual de auditorías.</p> <p>Oficio de notificación de práctica de auditoría, y oficio de asignación de auditoría.</p>
Auditor Asignado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe oficio de asignación de auditoría y archiva.</li> </ol>	
Contralor interno.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe oficio de práctica de auditoría, y lo firma.</li> <li>5. Turna oficio de práctica de auditoría a la Dependencia a auditar, y archiva copia con acuse de recibo.</li> </ol>	
Dependencia a auditar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe notificación de auditoría.</li> <li>7. ¿La Dependencia a auditar, acepta la visita para iniciar auditoría?</li> </ol>	
Auditor Asignado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. "No", Entonces se concluye la auditoría, y se pasa al punto No.12.</li> <li>9. "Si", Practica auditoría en el lugar y hora indicada.</li> <li>10. Concluye auditoría y comenta con la Dependencia los resultados de la misma.</li> </ol>	<p>Copia de oficio de asignación de auditoría.</p> <p>Papeles de trabajo.</p>
Dependencia auditada	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. La Dependencia analiza los resultados de la auditoría</li> </ol>	

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



## Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Presentación del Procedimiento

Página 10 de 12

Fecha de revisión: 16/03/18

Revisión número: 15

Código: CTRP01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

Auditor Asignado.	<p><b>12.</b> Acepta el resultado de la auditoria, ó en su defecto presenta aclaraciones a las situaciones señaladas.</p> <p><b>13.</b> Elabora informe de resultados de auditoría, lo firma y envía al Director General de Evaluación y Auditoria.</p>	Informe de auditoría.
Director General de Evaluación y Auditoría.	<p><b>14.</b> Revisa informe de resultados de auditoría y firma de verificado.</p> <p><b>15.</b> Elabora oficio de informe de auditoría, anexa informe de resultados de auditoría y turna al Contralor Interno para su notificación a la Dependencia auditada.</p>	Oficio de notificación de Informe de auditoría.
Contralor Interno.	<p><b>16.</b> Recibe oficio de informe de auditoría, y lo firma.</p> <p><b>17.</b> Turna oficio de informe de auditoría a la Dependencia auditada con el informe de resultados de auditoría anexo, y archiva copia con acuse de recibo.</p>	
Dependencia auditada	<p><b>18.</b> Recibe oficio de informe de auditoría junto con el informe de resultados de auditoría.</p> <p><b>19.</b> ¿El Oficio de informe de auditoría contiene plazos de seguimiento?</p> <p><b>20.</b> "No", Se concluye el procedimiento.</p>	
Auditor Asignado.	<p><b>21.</b> "Si", Realiza la auditoria de seguimiento en el lugar y fecha establecida, concluye e informa a la Dependencia los resultados de la misma.</p>	
Dependencia auditada	<p><b>22.</b> La Dependencia analiza los resultados de la auditoria de seguimiento.</p>	



## Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Presentación del Procedimiento

Página 11 de 12

Fecha de revisión: 16/03/18

Revisión número: 15

Código: CTRP01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

Auditor Asignado.	<p><b>23.</b> Acepta el resultado del seguimiento de auditoría, ó en su defecto presenta aclaraciones a las situaciones señaladas.</p> <p><b>24.</b> Elabora cedula de auditoría de seguimiento, suscribe y envía al Director General de Evaluación y Auditoria.</p>	Cedula de auditoría de seguimiento.
Director General de Evaluación y Auditoria.	<p><b>25.</b> Revisa cedula de auditoría de seguimiento y firma de verificado.</p> <p><b>26.</b> Elabora oficio de informe de auditoría de seguimiento, anexa cedula de auditoría de seguimiento y turna al Contralor Interno para su notificación a la Dependencia auditada.</p>	Oficio de notificación de Informe de auditoría de seguimiento.
Contralor Interno	<p><b>27.</b> Recibe oficio de notificación de informe de auditoría de seguimiento, y lo firma.</p> <p><b>28.</b> Turna oficio de informe de auditoría de seguimiento a la Dependencia auditada con cedulas de auditoría de seguimiento anexa, y archiva copia con acuse de recibo.</p>	
Dependencia auditada	<p><b>29.</b> Recibe oficio de informe de auditoría de seguimiento junto con cedulas de auditoría de seguimiento, y atiende.</p> <p><b>30.</b> ¿Se solventan las observaciones en el plazo y términos establecidos?</p> <p><b>31.</b> "Si", se concluye la auditoria.</p>	
Contralor Interno	<p><b>32.</b> "No", Promueve con los responsables del procedimiento, reunión de compromisos de solventación.</p>	

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



## Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Presentación del Procedimiento

Página 12 de 12

Fecha de revisión: 16/03/18

Revisión número: 15

Código: CTRP01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

Dependencia auditada	<b>33.</b> Se lleva a cabo la reunión y se establecen los plazos y términos de solventación.	Acta circunstanciada	
	<b>34.</b> Firma los compromisos establecidos de plazos y términos de solventación.		
	<b>35.</b> Atiende compromisos de solventación y envía requerimientos a la Contraloría Interna.		
Contralor Interno	<b>36.</b> Recibe envío para solventación y verifica.	Constancia de hechos	
	<b>37.</b> El resultado de la verificación se establece por escrito.		
	<b>38.</b> ¿Cumple con los compromisos de solventación?		
	<b>39.</b> "Si", se concluye la auditoria.		
Fin	<b>40.</b> "No", Turna a la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos, para que inicie un "Procedimiento de Determinación de Responsabilidades Administrativas".		



**Congreso del Estado de Sonora**  
Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Diagrama de Flujo

Página 1 de 2

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

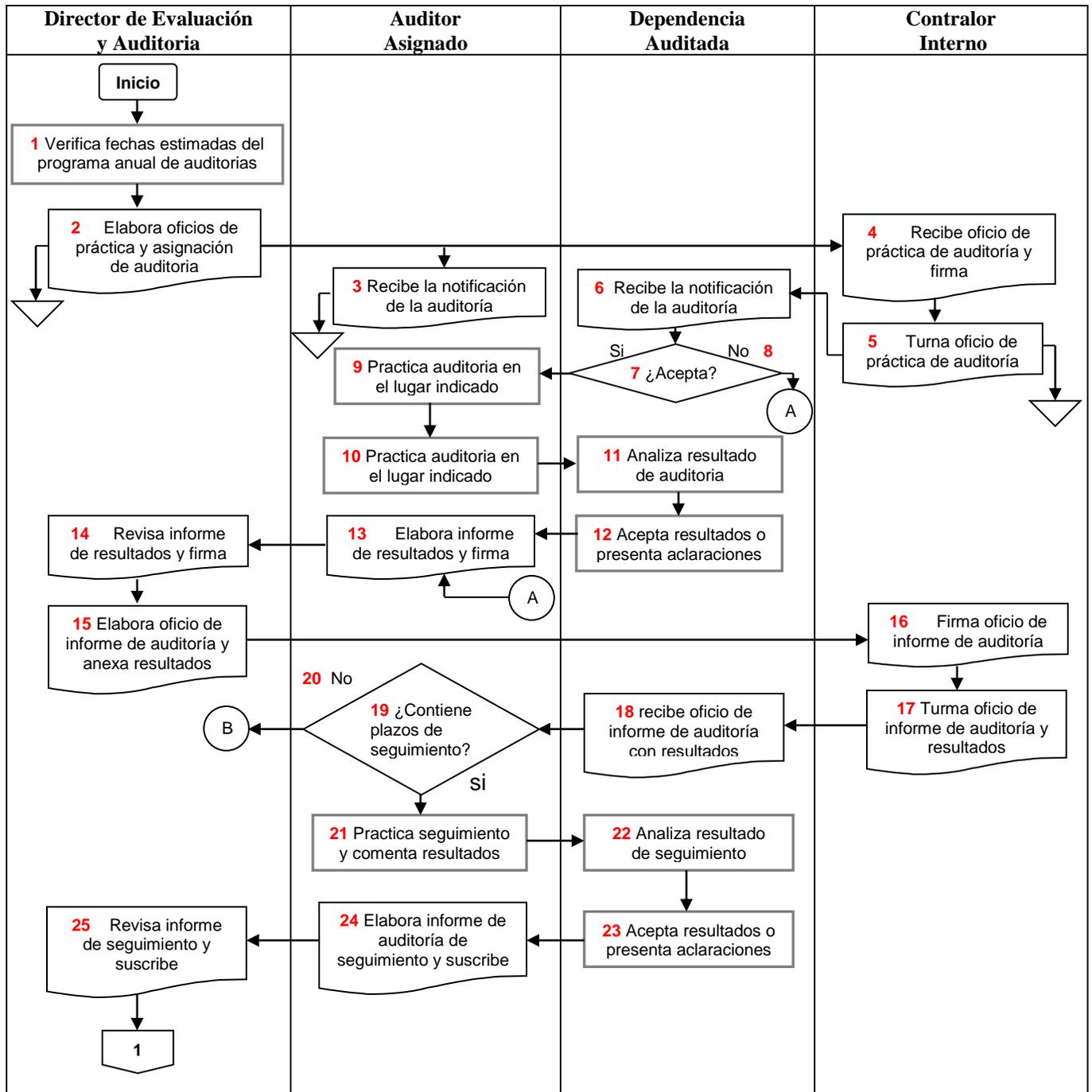
Código: CTRP01-D01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

**PROCESO:** Control Interno

**FECHA DE ELABORACIÓN:** junio del 2008

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Contraloría Interna.



Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



**Congreso del Estado de Sonora**  
Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Diagrama de Flujo

Página 2 de 2

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

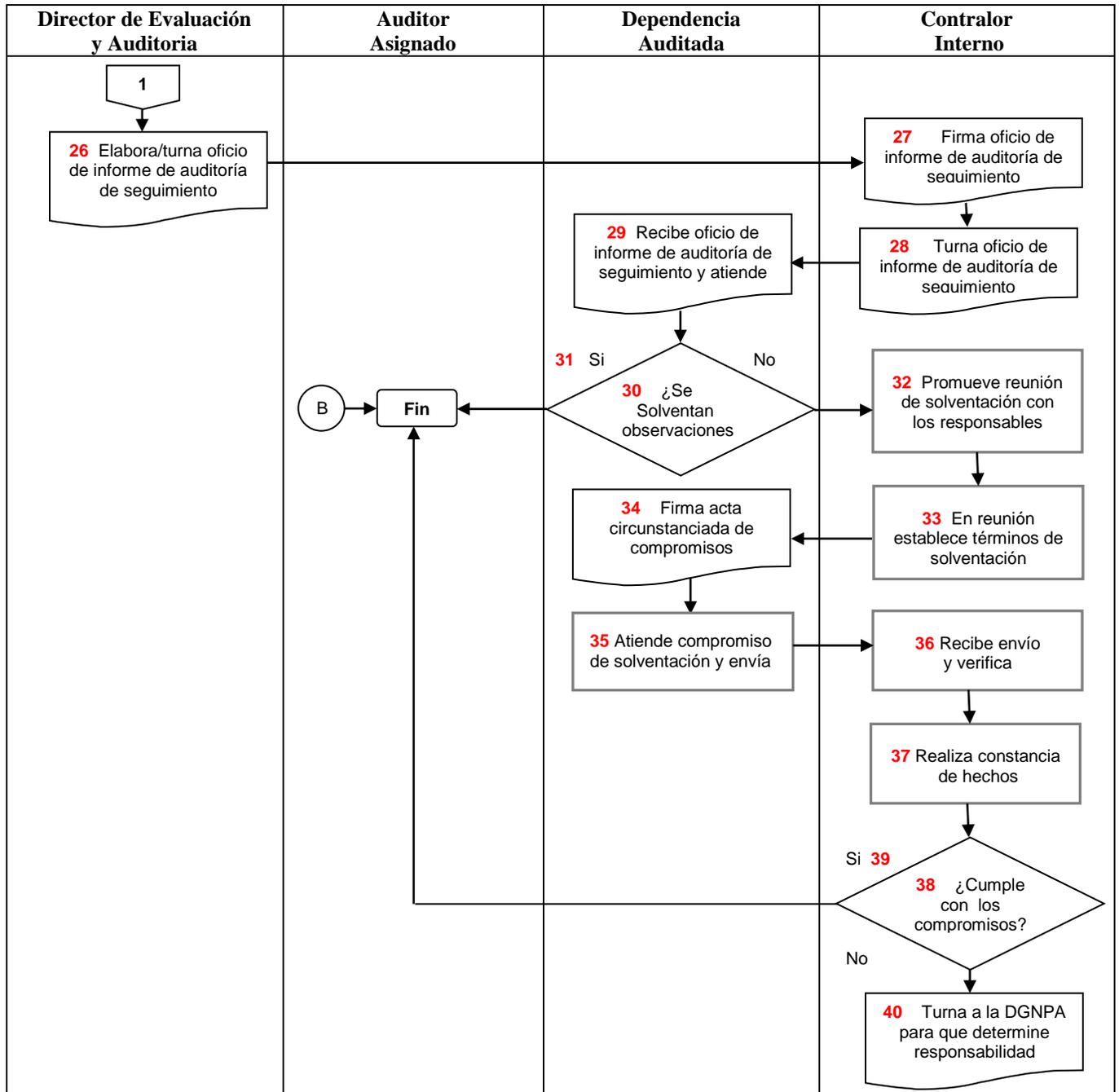
Código: CTRP01-D01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

**PROCESO:** Control Interno

**FECHA DE ELABORACIÓN:** junio del 2008

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Contraloría Interna.





**Congreso del Estado de Sonora**  
Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Oficio de Notificación de Practica de Auditoría

Página 1 de 1

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-F01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

Oficio No. \_\_\_\_\_

Ref. \_\_\_\_\_

Asunto: Notificación de Práctica de Auditoría

Hermosillo, Sonora, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Titular \_\_\_\_\_

Dependencia \_\_\_\_\_

del H. Congreso del Estado.

Presente/Edificio.

Con el objeto de verificar y promover en esa Dependencia el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones legales y normativas aplicables, y de acuerdo a las facultades que le confiere a esta Contraloría Interna la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora en materia de control y evaluación en su artículo 194, se llevará a cabo la revisión correspondiente a " \_\_\_\_\_ " de esa Dependencia, el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, del presente año.

Por lo anterior, le solicitamos de la manera más atenta instruya a su personal responsable, para que brinde las facilidades necesarias y suministre todos los datos e información que se solicite, en la práctica de esta encomienda.

Sin otro particular por el momento me despido de Usted, quedando a sus apreciables ordenes.

**A t e n t a m e n t e**  
**El Contralor Interno**

C.C.P. Instancias a las que se les enviara copia del informe.

C.C.P. Archivo.



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia), Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias; Promoción para DECLARANET), Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infantil por un Día, Visitas Guiadas.  
Número de Certificado: ATR0440  
Vigencia: 28.11.20  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa	
Oficio de Notificación de Practica de Auditoría	
CTR-P01-F01	Revisión 16
FECHA DE REVISION: 17/08/21	



**Congreso del Estado de Sonora**  
Sistema de Gestión de Calidad

**Procedimiento:**  
"Auditoría Administrativa"

**Oficio de Notificación de Informe de Auditoría  
con Observaciones**

Página 1 de 1

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número:16

Código: CTRP01-F02

Fecha de aprobación:  
25/08/08

**Oficio No.** \_\_\_\_\_

**Ref.** \_\_\_\_\_

**Asunto:** Notificación de Informe de Auditoría

**Hermosillo, Sonora, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.**

**Titular** \_\_\_\_\_

**Dependencia** \_\_\_\_\_

**del H. Congreso del Estado.**

**Presente/Edificio.**

Como resultado de la revisión llevada a cabo a \_\_\_\_\_, en cumplimiento a la orden de auditoría emitida en Oficio No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, envió anexo al presente el informe respectivo, con las observaciones determinadas y recomendaciones propuestas, mismas que fueron comentadas por el auditor comisionado con los responsables de estos procesos.

Al respecto, le solicito gire instrucciones a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con el área, toda vez que en un plazo de \_\_\_\_\_ días hábiles, realizaremos la auditoría de seguimiento correspondiente, a fin de constatar la solventación de las observaciones detectadas.

Sin otro particular por el momento me despido de Usted, quedando a sus apreciables ordenes.

**A t e n t a m e n t e**  
**El Contralor Interno**

**C.C.P. Instancias a las que se les enviara copia del informe**  
**C.C.P. Archivo.**



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia), Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias; Promoción para DECLARANET), Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infantil por un Día, Visitas Guiadas.  
Número de Certificado: ATR0440  
Vigencia: 28/11/20  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

<b>PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa</b>	
<b>Oficio de Notificación de Informe de Auditoría con Observaciones</b>	
<b>CTR-P01-F02</b>	<b>Revisión 16</b>
<b>FECHA DE REVISION: 17/08/21</b>	



**Congreso del Estado de Sonora**  
Sistema de Gestión de Calidad

**Procedimiento:**  
"Auditoría Administrativa"

**Oficio de Notificación de Informe de Auditoría  
sin Observaciones**

Página 1 de 1

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-F03

Fecha de aprobación:  
25/08/08

**Oficio No.** \_\_\_\_\_

**Ref.** \_\_\_\_\_

**Asunto:** Notificación de Informe de Auditoría

**Hermosillo, Sonora, a** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_.

**Titular** \_\_\_\_\_

**Dependencia** \_\_\_\_\_

**del H. Congreso del Estado.**

**Presente/Edificio.**

Como resultado de la revisión llevada a cabo a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, en cumplimiento a la orden de auditoría emitida  
en Oficio No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_,  
envió anexo al presente el informe respectivo, mismo que en ausencia de  
observaciones de relevancia, no presenta recomendaciones, así como plazos  
de seguimiento. Los resultados obtenidos fueron comentados por el auditor  
comisionado con los responsables de estos procesos.

Sin otro particular por el momento me despido de Usted,  
quedando a sus apreciables ordenes.

**A t e n t a m e n t e**  
**El Contralor Interno**

**C.C.P. Instancias a las que se les enviara copia del informe**  
**C.C.P. Archivo.**



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia), Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias; Promoción para DECLARANET), Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infantil por un Día, Visitas Guiadas.  
Número de Certificado: ATR0440  
Vigencia: 28.11.20  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa	
Oficio de Notificación de Informe de Auditoría sin Observaciones	
CTR-P01-F03	Revisión 16
FECHA DE REVISION: 17/08/21	





**Congreso del Estado de Sonora**  
Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Oficio de Notificación de Informe de Auditoría de Seguimiento

Página 1 de 1

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-F05

Fecha de aprobación:  
25/08/08

Oficio No. \_\_\_\_\_

Ref.: \_\_\_\_\_

Asunto: Notificación de Informe de Auditoría de Seguimiento

Hermosillo, Sonora, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Titular \_\_\_\_\_

Dependencia \_\_\_\_\_

del H. Congreso del Estado.

Presente/Edificio.

Como resultado del seguimiento llevado a cabo a " \_\_\_\_\_ " en cumplimiento a la orden de Auditoría de Seguimiento emitida en oficio No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, y de acuerdo a las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora a esta Contraloría Interna, envío el presente informe con los resultados obtenidos, mismos que fueron comentados por el auditor con los responsables de los procesos.

Sin otro particular por el momento me despido de Usted, quedando a sus apreciables ordenes.

**A t e n t a m e n t e**

**Lic. Rafael Jaime Mungarro**  
**Contralor Interno**

C.C.P. Instancias a las que se les enviara copia del informe.  
C.C.P. Archivo.



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia), Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias, Promoción para DECLARANET), Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyo de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infantil por un Día, Visitas Guiadas.  
Número de Certificado: ATR0440  
Vigencia: 28.11.20  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa	
Oficio de Notificación de Informe de Auditoría de Seguimiento	
CTR-P01-F05	Revisión 16
FECHA DE REVISION: 17/08/21	



**Congreso del Estado de Sonora**  
Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Instructivo de llenado de Informe de Auditoría

Página 1 de 3

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-I01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

**Dirección General de Evaluación y Auditoría.**

*Instructivo de Llenado*

**INFORME DE AUDITORÍA**

<b>Dependencia:</b> (1)	<b>Área:</b> (2)
<b>Procedimiento:</b> (3)	

<b>Origen de la Auditoría</b>	
<b>Referencia:</b> (4)	<b>Orden:</b> (5)
<b>Asignación:</b> (6)	<b>Tipo:</b> (7)
<b>Inicio:</b> (8)	<b>Conclusión:</b> (9)
<i>Esta auditoría se sustenta, en el programa anual de verificaciones de la Dirección General de Evaluación y Auditoría de la Contraloría Interna del Congreso del Estado.</i>	

***Llenado de la Caratula Inicial***

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre de la Dependencia en la cual se llevó a cabo la auditoría asignada.
2	Nombre del Área Administrativa, a la cual se le practico la auditoría.
3	Nombre del procedimiento auditado, mismo que será antecedido por el numero de control establecido en el catalogo de conceptos del Programa de Trabajo Anual.
4	Datos de la referencia que consigna la orden de auditoría de origen, girada por el Titular de la Contraloría Interna.
5	Numero de Oficio en donde se emite la orden de auditoría.
6	Datos de control del Oficio donde la Dirección General de Evaluación y Auditoría, asigna la realización de la auditoría.
7	La auditoría será considerada "ordinaria" si se encuentra establecida dentro del Programa de Trabajo Anual, y "extraordinaria" si su origen responde a cualquier otra orden.
8	Fecha en que se inicia la auditoría.
9	Fecha en que se concluye la auditoría.



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias; Promoción para DECLARANET), Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infantil por un Día, Visitas Guiadas.  
Número de Certificado: ATR0440  
Vigencia: 28.11.20  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

<b>PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa</b>	
<i>Instructivo de Llenado de Informe de Auditoría</i>	
CTR-P01-I01	Revisión 16
FECHA DE REVISION: 17/08/21	



# Congreso del Estado de Sonora

## Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Instructivo de llenado de Informe de Auditoría

Página 2 de 3

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-I01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

### Llenado del Cuerpo del Informe

#### 1.- Objetivo de la Auditoría.

Se establecerán tanto los fines que persigue la Contraloría Interna con la realización de la auditoría en su ámbito institucional, como los logros que se proponen alcanzar con la verificación del procedimiento en lo particular.

#### 2.- Alcance de la Auditoría.

Se señalará las áreas o programas verificados, el periodo que abarcó, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares y, en general, el trabajo realizado y la metodología utilizada.

#### 3.- Normatividad de Sustento.

Aquí se enlistaran todas aquellas leyes, normas, reglamentos e instructivos, en las cuales la auditoría practicada se basó para establecer los resultados de la misma.

#### 4.- Observaciones.

Deberán resumirse las principales deficiencias u omisiones detectadas en la revisión con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución.

#### 5.- Conclusiones.

En este apartado se establece de acuerdo a las observaciones determinadas, el grado de cumplimiento que el área administrativa auditada presenta, con respecto al cumplimiento de sus funciones y el adecuado control interno del procedimiento auditado a su cargo, y en su caso, se señalara claramente la normatividad en la cual se ha incumplido.

Deberá plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada.



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia), Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias, Promoción para DECLARANET), Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infrante por un Día, Visitas Guiadas.  
Número de Certificado: ATR0440  
Vigencia: 28.11.20  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa

Instructivo de Llenado de Informe de Auditoría

CTR-P01-I01

Revisión 16

FECHA DE REVISION: 17/08/21



# Congreso del Estado de Sonora

## Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Instructivo de llenado de Informe de Auditoría

Página 3 de 3

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-I01

Fecha de aprobación:  
25/08/08

### 6.- Recomendaciones.

Cuando se determine la necesidad de proponer recomendaciones, éstas deberán apoyar a la solución de la problemática detectada en el renglón de observaciones. Además, la recomendación debe ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las desviaciones, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.

### 7.- Requerimientos.

Se establecerá solo para el caso de existir observaciones de relevancia, plazos de seguimiento acordados con el responsable del procedimiento auditado, tanto para llevar a cabo visitas que tendrán el fin de conocer de la solventación de dichas observaciones, como para la presentación ante la Contraloría Interna de documentación que en el momento de la auditoría se haya omitido su entrega.

### Llenado de la Caratula Final

**De acuerdo a las facultades que a esta Contraloría Interna le confiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora en materia de control y evaluación, se presenta éste informe de auditoría en la ciudad de Hermosillo, Sonora.**

**Realizó  
Auditor Asignado**

**Verificó  
Funcionario Responsable**

La caratula final sustenta jurídicamente la realización de la auditoria, especificando las atribuciones que en materia de control y evaluación se le otorga a la Contraloría Interna, y será suscrita debidamente, tanto por el auditor a quien se le asigno la realización de la auditoría practicada, así como por el funcionario responsable de la verificación de la misma.



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias, Promoción para DECLARANET), Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infantil por un Día, Visitas Guiadas.  
Número de Certificado: ATR0440  
Vigencia: 28.11.20  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa

Instructivo de Llenado de Informe de Auditoría

CTR-P01-I01

Revisión 16

FECHA DE REVISION: 17/08/21



# Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Instructivo de Llenado de Cedula de Auditoria de Seguimiento

Página 1 de 2

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-I02

Fecha de aprobación:  
25/08/08

## Instructivo para el Modelo de Cedula de Auditoria de Seguimiento.

Identificador	Descripción
1	Asentar el número consecutivo que corresponda a la hoja en el informe y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
2	Se anotará los datos de referencia que consigna la orden de auditoría de origen, y que corresponde a la clave que le otorga el Programa Anual de Auditoria.
3	Nombre de la Dependencia Auditada, a la cual se le da seguimiento.
4	Nombre de la Área Administrativa Auditada, a la cual se le da seguimiento.
5	Nombre del procedimiento Auditado, al cual se le da seguimiento.
6	De acuerdo a la solventación de la observación en seguimiento, se seleccionará la opción correspondiente.
7	Se anotará número de observación conforme a su presentación en el informe de auditoría que le da origen.
8	Se transcribirá la observación original que aparece en el informe de auditoría en seguimiento.
9	Se transcribirá la recomendación original a la observación que aparece en el informe de auditoría en seguimiento.
10	Se describirá la situación que guarda la solventación de la observación en seguimiento.
11	Solo en el caso de que no se haya solventado satisfactoriamente la observación en seguimiento, se presentara una nueva recomendación que será objeto de un nuevo seguimiento.
12	Se anotará la fecha en que se acordó con el área auditada la implementación de la nueva recomendación.
13	Nombre y firma del auditor quien realizó el seguimiento.
14	Nombre y firma del Director de Evaluación y Auditoria, quien verifica el resultado del seguimiento.



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
 Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia), Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias; Promoción para DECLARANET); Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infantil por un Día, Visitas Guiadas.  
 Número de Certificado: ATR0440  
 Vigencia: 28.11.20  
 Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa

Instructivo de Llenado de Cedula de Seguimiento

CTR-P01-I02

Revisión 16

FECHA DE REVISION: 17/08/21



**Congreso del Estado de Sonora**  
Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Instructivo de Llenado de Cedula de Auditoria de Seguimiento

Página 2 de 2

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-I02

Fecha de aprobación:  
25/08/08

**Cédula de Auditoria de Seguimiento**

**Contraloría Interna**  
**Dirección General de Evaluación y Auditoria**

Hoja No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (1)  
Ref.: \_\_\_\_\_ (2)

**Dependencia Auditada: (3)**

**Área Auditada: (4)**

**Procedimiento Auditado: (5)**

**Observación: (6) Solventada ( ) No solventada ( ) Conclusión ( )**

**Avance: observación No. (7)**

---

**Observación Original: (8)**

**Recomendaciones originales: (9)**

**Situación actual: (10)**

**Replanteamiento: (11)**

**Fecha Compromiso: (12)**

**Realizó (13)**

---

**Verificó (14)**

---



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia), Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias), Promoción para DECLARANET, Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infantil por un Día, Visitas Guiadas.  
Número de Certificado: ATR0440  
Vigencia: 28.11.20  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa	
Instructivo de Llenado de Cedula de Seguimiento	
CTR-P01-I02	Revisión 16
FECHA DE REVISION: 17/08/21	



**Congreso del Estado de Sonora**  
Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Instructivo de llenado de Acta Circunstanciada

Página 1 de 6

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-I03

Fecha de aprobación:  
25/08/08

Acta Numero: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

**ACTA CIRCUNSTANCIADA**

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, México, siendo las \_\_ (2) \_\_ horas con \_\_ (3) \_\_ minutos, del día \_\_ (4) \_\_ de \_\_ (5) \_\_ del dos mil \_\_ (6) \_\_, reunidos en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_ (7) \_\_, de \_\_\_\_ (8) \_\_, del Congreso del Estado de Sonora, sitas en calle \_\_\_\_ (9) \_\_, número \_\_ (10) \_\_, Colonia, \_\_\_\_ (11) \_\_, en Hermosillo, Sonora, México, estando presentes, los (las) CC. \_\_\_\_ (12) \_\_ y \_\_\_\_ (13) \_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (14) \_\_ y \_\_\_\_ (15) \_\_, respectivamente, servidores públicos designados (as) para recibir, quienes actúan legalmente asistidos (as) por los (las) CC. \_\_\_\_ (16) \_\_ y \_\_\_\_ (17) \_\_, en su carácter de Contralor Interno y Director General de Evaluación y Auditoria respectivamente, representantes de la Contraloría Interna del Congreso del Estado de Sonora, y los (las) CC. \_\_\_\_ (18) \_\_ y \_\_\_\_ (19) \_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (20) \_\_, y \_\_\_\_ (21) \_\_, como testigos de asistencia, quienes al final firman para debida constancia legal y se identifican en términos de \_\_\_\_ (22) \_\_, respectivamente, documentos que se anexan a la presente en copia simple, asimismo, en este acto quienes intervienen en la instrumentación del acta, son sabedores de las sanciones en que incurrir quienes faltan a la verdad en términos del artículo 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios para que se conduzcan sin falsedad en la presente acta, misma que se procede a instrumentar motivada por los siguientes:--

**-----ANTECEDENTES-----**

La Contraloría Interna del Congreso del Estado de Sonora envía oficio de notificación de práctica de auditoría con número \_\_ (23) \_\_, del día \_\_ (24) \_\_ de \_\_ (25) \_\_ del dos mil \_\_ (26) \_\_, al C. \_\_\_\_ (27) \_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (28) \_\_, debidamente suscrito por el Contralor Interno, girando a su vez copia del mismo a los (las) CC. \_\_\_\_ (29) \_\_ y \_\_\_\_ (30) \_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (31) \_\_ y \_\_\_\_ (32) \_\_, respectivamente, responsables del procedimiento \_\_\_\_ (33) \_\_, con la intención de notificar la práctica de la auditoria administrativa ordenada en oficio de asignación número \_\_ (34) \_\_, de fecha \_\_ (35) \_\_ de \_\_ (36) \_\_ del dos mil \_\_ (37) \_\_, al (la) C. \_\_\_\_ (38) \_\_, en su carácter de auditor asignado, que al amparo y en cumplimiento de dicha asignación de auditoría, ejecuta y lleva a cabo in situ el día \_\_ (39) \_\_ de \_\_ (40) \_\_ del dos mil \_\_ (41) \_\_, cuyo informe de auditoría se notifica a los auditados en oficio con número \_\_ (42) \_\_, de fecha \_\_ (43) \_\_ de \_\_ (44) \_\_ del dos mil \_\_ (45) \_\_, de cuyos resultados obtenidos se manifiestan las siguientes:-----



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias; Promoción para DECLARANET), Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infantil por un Día, Visitas Guiadas.  
Número de Certificado: ATR0440  
Vigencia: 28.11.20  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa	
Instructivo de Llenado de Acta Circunstanciada	
CTR-P01-I03	Revisión 16
FECHA DE REVISION: 17/08/21	



**Congreso del Estado de Sonora**  
Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Instructivo de llenado de Acta Circunstanciada

Página 2 de 6

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-I03

Fecha de aprobación:  
25/08/08

-----OBSERVACIONES (46) -----

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3.- "....." -----

Después de un seguimiento continuo hasta por dos ocasiones y un plazo cedido de \_\_ (47) \_\_ días hábiles para solventar la observación, notificado el primero en informe de auditoría de seguimiento de numero \_\_ (48) \_\_ de fecha \_\_ (49) \_\_ de \_\_\_\_ (50) \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_ (51) \_\_, y el segundo en oficio numero \_\_ (52) \_\_ de fecha \_\_ (53) \_\_ de \_\_\_\_ (54) \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_ (55) \_\_, se da por **acreditado y existente el incumplimiento de la solventación.**-----

Respecto al incumplimiento de la solventación de las observaciones citadas, quienes participan en la presente acta y así quisieron hacerlo, en uso de la voz manifiestan los siguientes:-----

-----HECHOS (56) -----

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3.-.....-----

No habiendo más hechos que hacer constar, quienes intervienen en la presente acta circunstanciada, establecen los siguientes:-----

-----ACUERDOS-----

1.- Se otorgan \_\_\_\_ (57) \_\_\_\_ días hábiles contados a partir de la fecha en que se suscribe la presente acta, como plazo definitivo para la solventación de las observaciones establecidas y enumeradas en el renglón de "OBSERVACIONES", en los términos establecidos como compromisos de solventación. -----

2.- En caso de que en el plazo establecido en el acuerdo numero uno de la presente acta se incumpla en la solventación de las observaciones, el Contralor Interno del Congreso del Estado de Sonora, procederá de manera inmediata a notificar a la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos, para que inicie el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas correspondiente, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, para el Estado de Sonora, siendo todos los acuerdos que se tienen que asentar.-----



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia), Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias, Promoción para DECLARANET), Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infantil por un Día, Visitas Guiadas.  
Número de Certificado: ATR0440  
Vigencia: 28.11.20  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa	
Instructivo de Llenado de Acta Circunstanciada	
CTR-P01-I03	Revisión 16
FECHA DE REVISION: 17/08/21	



**Congreso del Estado de Sonora**  
Sistema de Gestión de Calidad

**Procedimiento:**  
**“Auditoría Administrativa”**

**Instructivo de llenado de Acta Circunstanciada**

Página 3 de 6

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-I03

Fecha de aprobación:  
25/08/08

En razón de lo anterior y toda vez que no existe algún otro asunto que tratar, se declara concluida la presente acta siendo las \_\_ (58) \_\_ horas con \_\_ (59) \_\_ minutos del día, mes y año de su inicio, firmando al calce y margen quienes en ella intervinieron para debida constancia legal.-----

**FIRMAS**

**SERVIDORES PUBLICOS QUE RECIBEN**

(60)

(61)

**Nombre**  
**Primer Servidor Público**  
**Responsable del procedimiento**  
**auditado y recibe**

**Nombre**  
**Segundo Servidor Público**  
**Responsable del procedimiento**  
**auditado y recibe**

**REPRESENTANTES DE LA CONTRALORIA INTERNA**

(62)

(63)

**Nombre**  
**Contralor Interno**

**Nombre**  
**Director General de Evaluación y Auditoria**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

(64)

(65)

**Nombre**  
**Director General de Normatividad y**  
**Procedimientos Administrativos**

**Nombre**  
**Asesor Jurídico de la Contraloría Interna**



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia), Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias; Promoción para DECLARANET), Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infrandi por un Día, Visitas Guiadas.  
Número de Certificado: ATR0440  
Vigencia: 28.11.20  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa	
Instructivo de Llenado de Acta Circunstanciada	
CTR-P01-I03	Revisión 16
FECHA DE REVISION: 17/08/21	



**Congreso del Estado de Sonora**  
Sistema de Gestión de Calidad

**Procedimiento:**  
**“Auditoría Administrativa”**

**Instructivo de llenado de Acta Circunstanciada**

Página 4 de 6

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-I03

Fecha de aprobación:  
25/08/08

**Llenado del Acta Circunstanciada**

<b>Numero</b>	<b>Descripción</b>
(1)	Numero de control del acta circunstanciada.
(2)	Hora en letra en la que se inicia el levantamiento del acta circunstanciada.
(3)	Minutos en letra en que se inicia el levantamiento del acta circunstanciada.
(4)	Día en letra en que se elabora el acta circunstanciada.
(5)	Mes en letra en que se elabora el acta circunstanciada.
(6)	Año en letra en que se elabora el acta circunstanciada.
(7)	Nombre del Área en la que se elabora el acta circunstanciada, preferentemente será la responsable del procedimiento auditado.
(8)	Nombre de la Dependencia a la que se encuentra adscrita el Área en la que se elabora el acta circunstanciada.
(9)	Domicilio en que se encuentran reunidas las personas que suscriben el acta circunstanciada. (Calle)
(10)	Número del domicilio en que se encuentran reunidas las personas que suscriben el acta circunstanciada.
(11)	Nombre de la Colonia del domicilio en que se encuentran reunidas las personas que suscriben el acta circunstanciada.
(12)	Nombre del servidor público titular del área en la que se elabora el acta circunstanciada, responsable del procedimiento auditado y recibe.
(13)	Nombre del servidor público subordinado del área en la que se elabora el acta circunstanciada, responsable del procedimiento auditado y recibe.
(14)	Cargo del servidor público titular del área en la que se elabora el acta circunstanciada, responsable del procedimiento auditado y recibe.
(15)	Cargo del servidor público subordinado del área en la que se elabora el acta circunstanciada, responsable del procedimiento auditado y recibe.
(16)	Nombre del Servidor Público titular de la Contraloría Interna del Congreso del Estado.
(17)	Nombre del Servidor Público titular de la Dirección General de Evaluación y Auditoría de la Contraloría Interna del Congreso del Estado.
(18)	Nombre del Primer Testigo de Asistencia
(19)	Cargo del Primer Testigo de Asistencia
(20)	Nombre del Segundo Testigo de Asistencia
(21)	Cargo del Segundo Testigo de Asistencia
(22)	Descripción de los Documentos con los que se identifiquen las personas que participan en el acta circunstanciada. (Ejemplo: Credencial de _____, número _____, emitida por _____).
(23)	Numero de control del oficio de notificación de práctica de auditoría donde se notifica el inicio de la auditoria de donde se establecen las observaciones sin



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
 Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia), Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias, Promoción para DECLARANET), Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infrante por un Día, Visitas Guiadas.  
 Número de Certificado: ATR0440  
 Vigencia: 28.11.20  
 Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

**PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa**

**Instructivo de Llenado de Acta Circunstanciada**

**CTR-P01-I03**

**Revisión 16**

**FECHA DE REVISION: 17/08/21**



# Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Instructivo de llenado de Acta Circunstanciada

Página 5 de 6

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-I03

Fecha de aprobación:  
25/08/08

	solventar, motivo del acta circunstanciada.
(24)	Día en letra en que se elabora el oficio de notificación de práctica de auditoría.
(25)	Mes en letra en que se elabora el oficio de notificación de práctica de auditoría.
(26)	Año en letra en que se elabora el oficio de notificación de práctica de auditoría.
(27)	Nombre del Servidor Público titular de la Dependencia del Congreso del Estado, a quien se envía el oficio de notificación de práctica de auditoría.
(28)	Cargo del Servidor Público titular de la Dependencia del Congreso del Estado, a quien se envía el oficio de notificación de práctica de auditoría.
(29)	Nombre del servidor público titular del área auditada a quien se envía copia del oficio de notificación de práctica de auditoría.
(30)	Nombre del servidor público subordinado del área auditada a quien se envía copia del oficio de notificación de práctica de auditoría.
(31)	Cargo del servidor público titular del área auditada a quien se envía copia del oficio de notificación de práctica de auditoría.
(32)	Cargo del servidor público subordinado del área auditada a quien se envía copia del oficio de notificación de práctica de auditoría.
(33)	Nombre del procedimiento administrativo auditado del que se establecen las observaciones sin solventar, motivo del acta circunstanciada.
(34)	Numero de control del oficio de asignación de auditoría donde se ordena al autor asignado la práctica de la auditoría de la que se establecen las observaciones sin solventar, motivo del acta circunstanciada.
(35)	Día en letra en que se elabora el oficio de asignación de auditoría.
(36)	Mes en letra en que se elabora el oficio de asignación de auditoría.
(37)	Año en letra en que se elabora el oficio de asignación de auditoría.
(38)	Nombre del Servidor Público Auditor a quien se asigna la auditoría.
(39)	Día en letra en que el auditor asignado inicia la auditoría.
(40)	Mes en letra en que el auditor asignado inicia la auditoría.
(41)	Año en letra en que el auditor asignado inicia la auditoría.
(42)	Numero de control del oficio de notificación de informe de auditoría donde se notifican los resultados obtenidos de la auditoría de donde se establecen las observaciones sin solventar, motivo del acta circunstanciada.
(43)	Día en letra en que se elabora el oficio de notificación de informe de auditoría.
(44)	Mes en letra en que se elabora el oficio de notificación de informe de auditoría.
(45)	Año en letra en que se elabora el oficio de notificación de informe de auditoría.
(46)	Se anotaran en orden y "a la letra" cada una de las observaciones señaladas en el informe de auditoría seguido de la normatividad infringida y las medidas de solventación acordadas.
(47)	Días en letra cedidos en la auditoría de seguimiento para la solventación de las observaciones.
(48)	Numero de control del primer oficio de notificación de informe de auditoría de seguimiento de las observaciones, motivo del acta circunstanciada.



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia), Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias; Promoción para DECLARANET), Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infantil por un Día, Visitas Guiadas.  
Número de Certificado: ATR0440  
Vigencia: 28.11.20  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa

Instructivo de Llenado de Acta Circunstanciada

CTR-P01-I03

Revisión 16

FECHA DE REVISION: 17/08/21



# Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento:  
"Auditoría Administrativa"

Instructivo de llenado de Acta Circunstanciada

Página 6 de 6

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-I03

Fecha de aprobación:  
25/08/08

(49)	Día en letra en que se elabora el primer oficio de notificación de informe de auditoría de seguimiento.
(50)	Mes en letra en que se elabora el primer oficio de notificación de informe de auditoría de seguimiento.
(51)	Año en letra en que se elabora el primer oficio de notificación de informe de auditoría de seguimiento.
(52)	Numero de control del segundo Oficio de Notificación de Informe de Auditoría de Seguimiento de las observaciones, motivo del acta circunstanciada.
(53)	Día en letra en que se elabora el segundo oficio de notificación de informe de auditoría de seguimiento.
(54)	Mes en letra en que se elabora el segundo oficio de notificación de informe de auditoría de seguimiento.
(55)	Año en letra en que se elabora el segundo oficio de notificación de informe de auditoría de seguimiento.
(56)	Se anotaran en orden las participaciones hechas en relación con el incumplimiento de la solventación de las observaciones citadas.
(57)	Días en letra otorgados en el acta circunstanciada como plazo definitivo para la solventación de las observaciones.
(58)	Hora en letra en la que se cierra el acta circunstanciada.
(59)	Minuto en letra en que se cierra el acta circunstanciada.
(60)	Nombre y firma del primer Servidor Público responsable del procedimiento auditado y recibe.
(61)	Nombre y firma del segundo Servidor Público responsable del procedimiento auditado y recibe.
(62)	Nombre y firma del Servidor Público titular de la Contraloría Interna del Congreso del Estado.
(63)	Nombre y firma del Servidor Público titular de la Dirección General de Evaluación y Auditoría de la Contraloría Interna del Congreso del Estado.
(64)	Nombre y firma del testigo de asistencia.
(65)	Nombre y firma del testigo de asistencia.



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia), Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias, Promoción para DECLARANET), Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infantil por un Día, Visitas Guiadas.  
Número de Certificado: ATR0440  
Vigencia: 28.11.20  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa

Instructivo de Llenado de Acta Circunstanciada

CTR-P01-I03

Revisión 16

FECHA DE REVISION: 17/08/21



**Congreso del Estado de Sonora**  
Sistema de Gestión de Calidad

**Procedimiento:**  
**“Auditoría Administrativa”**

**Instructivo de Llenado de Constancia de Hechos**

Página 1 de 2

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-I04

Fecha de aprobación:  
25/08/08

**CONSTANCIA DE HECHOS**

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las \_\_ (1) \_\_ horas con \_\_ (2) \_\_ minutos, del día \_\_ (3) \_\_ de \_\_ (4) \_\_ del dos mil \_\_ (5) \_\_, los Suscritos \_\_ (6) \_\_, Contralor Interno; y, \_\_ (7) \_\_, Director General de Evaluación y Auditoría, hacemos constar *en este acto, que una vez llevada a cabo una verificación física considerada como suficiente y competente, “\_\_ (8) \_\_”* dentro del plazo legalmente establecido para ello, la observación referida en el Acta de Compromisos de Solventación de Observaciones, numero \_\_ (9) \_\_, de fecha \_\_ (10) \_\_ de \_\_ (11) \_\_ del dos mil \_\_ (12) \_\_, relativa a: “ \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ ”.

Sin otro asunto que hacer constar, se cierra la presente siendo las \_\_ (14) \_\_ horas con \_\_ (15) \_\_ minutos del día y hora mencionados.

**Firmas**

(16)

(17)

**Nombre**  
*Contralor Interno*

**Nombre**  
*Director General de Evaluación y Auditoría*

**Testigos de Asistencia**

(18)

(19)

**Nombre**  
*Director General de Normatividad y Procedimientos Administrativos*

**Nombre**  
*Auxiliar Jurídico de la Contraloría Interna*



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia), Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción); Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias; Promoción para DECLARANET); Servicios Administrativos a Legisladores y Personal; Biblioteca y Archivo Histórico; Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infantil por un Día, Visitas Guiadas.  
Número de Certificado: ATR0440  
Vigencia: 28.11.20  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa	
Instructivo de Llenado de Constancia de Hechos	
CTR-P01-I04	Revisión 16
FECHA DE REVISION: 17/08/21	



**Congreso del Estado de Sonora**  
Sistema de Gestión de Calidad

**Procedimiento:**  
**“Auditoría Administrativa”**

**Instructivo de Llenado de Constancia de Hechos**

Página 2 de 2

Fecha de revisión: 17/08/21

Revisión número: 16

Código: CTRP01-I04

Fecha de aprobación:  
25/08/08

**Llenado de la Constancia de Hechos**

<b>Numero</b>	<b>Descripción</b>
(1)	Hora en letra en la que inicia el acto de verificación.
(2)	Minutos en letra después de la hora en que inicia el acto de verificación.
(3)	Día en letra en que se elabora la constancia de hechos.
(4)	Mes en letra en que se elabora la constancia de hechos.
(5)	Año en letra en que se elabora la constancia de hechos.
(6)	Nombre del Servidor Público titular de la Contraloría Interna del Congreso del Estado.
(7)	Nombre del Servidor Público titular de la Dirección General de Evaluación y Auditoría de la Contraloría Interna del Congreso del Estado.
(8)	Determinación de la solventación: “se da por solventada” ó “se da por no solventada”.
(9)	Número del acta circunstanciada que da origen a la constancia de hechos.
(10)	Día en letra de elaboración del acta circunstanciada.
(11)	Mes en letra de elaboración del acta circunstanciada.
(12)	Año en letra de elaboración del acta circunstanciada.
(13)	Observación que se establece en el acta circunstanciada motivo del seguimiento.
(14)	Hora en letra en la que concluye el acto de verificación.
(15)	Minutos en letra después de la hora que concluye el acto de verificación.
(16)	Nombre y firma del Servidor Público titular de la Contraloría Interna del Congreso del Estado.
(17)	Nombre y firma del Servidor Público titular de la Dirección General de Evaluación y Auditoría de la Contraloría Interna del Congreso del Estado.
(18)	Nombre y firma del testigo de asistencia.
(19)	Nombre y firma del testigo de asistencia.



El sistema de Gestión de Calidad del Congreso comprende los siguientes procesos y servicios:  
Transparencia e Información Pública (Atención de Solicitudes de Información Pública, Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia, Publicación de la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia), Comunicación Social (Elaboración y Difusión de Boletín Informativo, Soporte Técnico y Producción), Control Interno (Auditoría Administrativa, Evaluación Financiera, Quejas, Denuncias y Sugerencias; Promoción para DECLARANET), Servicios Administrativos a Legisladores y Personal, Biblioteca y Archivo Histórico, Servicios de Atención Ciudadana, Protección Civil, Soporte y Apoyos de Informática, Coordinación y Apoyo Logístico para Eventos, Diputado Infantil por un Día, Visitas Guiadas.  
Número de Certificado: ATR0440  
Vigencia: 28.11.20  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2015

PROCEDIMIENTO: P01 Auditoría Administrativa

Instructivo de Llenado de Constancia de Hechos

CTR-P01-I04

Revisión 16

FECHA DE REVISIÓN: 17/08/21