
Anexo 1

Carta de Planeación

Instructivo de llenado del modelo de Carta de Planeación

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	0.1
3.	Area informática
4.	31/05/2025
5.	Externa
6.	31/05/2025 AL 02/ 08/2025
7.	SI HAN HECHO AUDITORIA, SI HAY UN ORDEN O ASI
8.	Que se pretende o a donde se quiere llegar con la auditoria

9.	Hasta donde llegara la auditoria, verificar que todo este alineado, es decir todo lo que se a a auditar, personal, software, hardware
10.	Para verificar que la institución cuente con todo lo requerido y este en orden.
11.	Encuentas inventarios todo lo que se pueda hacer para recabar informacion
Identificador	Descripción
12.	ELSA MARTINEZ HERNANDEZ FIRMA
13.	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al jefe del grupo comisionado).
14.	Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno a la carta.

Carta de Planeación

(1)

No. de Revisión:1	Área a Revisar: Salón Computo.	Fecha: 02/08/2025
Tipo de Revisión: Auditoria		Cuatrimestre: 9no

I. Antecedentes

Falta de auditoria en toda la escuela.

Auditoria en centro de cómputo.

II. Objetivo

Proponer una revisión general en la escuela.

Apegarse a los recursos de la escuela.

III. Alcances

Crear auditorias con auditores externos a la escuela.

IV. Problemática

Falta de documentación y la falta de seguimiento a los protocolos de seguridad.

V. Estrategia

Seguir un plan de trabajo accesible para llevar un orden en cuanto a documentación en toda la escuela priorizar el centro de cómputo ya que por los aparatos electrónicos con los que se cuentan deben estar en las mejores condiciones tanto en software como en hardware.

VI. Personal Comisionado

Nombre	Iniciales	Firma	Firma Corta
Elsa Martínez Hernández	EMH		

Elaboró:

Elsa Martínez Hernández



Nombre y firma

Vo.Bo.

Nombre y firma

Anexo 2

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Instructivo de llenado del *Cronograma de Actividades a Desarrollar*

Este cronograma se refiere a las acciones que de manera general se ejecutarán durante el tiempo programado de la revisión, como son: inicio de la auditoría, levantamiento del acta, entrevistas con servidores públicos, solicitud de información, visitas físicas a instalaciones u oficinas, periodo de análisis del área, programa o rubro, comentario de observaciones y elaboración del informe, entre otros.

No representa los procedimientos específicos que el auditor debe aplicar para su revisión, es un programa general de actividades que permite conocer el avance en la auditoría.

Identificador	Anotar:
1.	Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Número consecutivo de la hoja.
3.	Nombre del área sujeta a revisión.
4.	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
5.	Nombre del sector al que pertenece la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, en el caso de la Procuraduría General de la República será no sectorizada.
6.	Tipo de auditoría que se va a ejecutar de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7.	Mes en el que se desarrollarán las actividades de auditoría.
8.	Número consecutivo de las actividades.
9.	Descripción de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría.
10.	Porcentaje susceptible de revisar en cada una de las actividades o rubros, cuando proceda.
11.	Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
12.	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.
13.	Cantidad de días programados en el desarrollo de la actividad y en el segundo

	renglón los días utilizados.
Identificador	Anotar:
14.	Iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad, de acuerdo con el numeral 11 anterior.
15.	En seguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
16.	Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión por auditor.
17.	Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión por auditor.
18.	Nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma.
19.	Nombre y firma de la persona que da el visto bueno al cronograma.

(1)

Cronograma de Actividades por Desarrollar

{					No. de Orden: 1 Tipo de Revisión: (6)																																
					Mes : (7)																																
No.	Actividad	%	Aud.	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Días	
1.-	Recabar información del área de informática.	(10)	EMH	E R	(12) (12)						JULIO																										5 4
2.-	Verificación de licencias de los equipos del área de informática.			E R																																	6 3
3.-	Verificación de simbología.			E R																																	5 3
4.-	Verificación del buen estado de instalaciones eléctricas.			E R																																	4 3
5.-	Verificar el firewall de la red.			E R																																	3
6.-	Verificar el reglamento			E R																																	
7.-	Revisión de la documentación.			E R																																	
8.-				E R																																	
9.-				E R																																	
10.-				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																																	
				E R																				</													

100%: Porcentaje del Alcance
EMH: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Anexo 3

Orden de Auditoría

Instructivo de llenado del modelo de Orden de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Anotar el número de oficio que corresponda.
3.	Citar la localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría. La fecha debe corresponder al inicio efectivo de la auditoría, de acuerdo con la programación inicial.
4.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden y el domicilio donde se ubica el área por auditar.
5.	En el caso de las Entidades debe agregarse como fundamento el artículo 62, fracción III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
6.	Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo con el asignado en el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7.	Relacionar al personal comisionado, incluyendo al responsable del área de auditoría.
8.	Citar de manera general los alcances de los conceptos a revisar y el periodo por revisar, para el caso de las auditorías de seguimiento especificar los antecedentes de las revisiones donde se determinaron las observaciones.
9.	Anotar el cargo del titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno, o el de quien haya sido designado por éste.
10.	Citar el nombre del titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno. o de quien éste haya designado, para que posteriormente sea firmada la orden en este espacio.
11.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.



Asunto: Auditoria interna.

**ACULCO EDO DE MEXICO A 8 DE JUNIO
DE 2025**

ESCUELA PRIMARIA “GRAL. VICENTE GUERRERO” SAN LUCAS, TOTOLMALOYA.

Profesor. Benigno Lara Cruz

P r e s e n t e

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 132, fracción III, y 148 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 26, fracción III, numeral 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y en el Programa Anual de Control y Auditoría, se llevará a cabo la revisión No. **001** a esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos: **I N G. E L S A M A R T I N E Z H E R N A N D E Z**, los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría.

OBJETIVOS Y ALCANCES

Comunico a usted que la auditoría se practicará a los conceptos de correspondiente al periodo del 02/agosto/2025.



Orden No. **001**

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y queda apercibido que de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos a los auditores comisionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

A t e n t a m e n t e

Ing. Elsa Martínez Hernández

C.c.p. **001**

Anexo 4

Acta de Inicio de Auditoría

Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

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

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.

Posteriormente menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.

El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.

3. 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.
4. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	200	97	001	20097001

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

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

-----Pasa al folio 20097002-----

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 20097001-----

-
6. El acta se levanta en original y cuatro copias, que serán firmadas autógrafamente al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

Original: En el supuesto de existir casos con presunta responsabilidad, se integra en el original del expediente que se envía al área de responsabilidades.

Quando no existan casos con presunta responsabilidad, se integra en el expediente de la auditoría.

Primera copia: Se entrega a la persona con quien se entendió la diligencia.

Segunda copia: En el supuesto de existir casos con presunta responsabilidad, se integra en la copia del expediente que se envió al área de responsabilidades y queda en los archivos del área de auditoría.

Quando no existen casos con presunta responsabilidad, se integra en el expediente de la auditoría.

Tercera copia: Se integra en el expediente de la auditoría.

Cuarta Copia: Se integra en el archivo consecutivo de actas de auditoría.

7. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá.
8. Con el objeto de hacer más ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, en el propio modelo de acta se incluyen los aspectos por describir en cada caso.

Aculco Estado de México, siendo las **(anotar la hora del inicio del acto)** horas, del día **(anotar el día, mes y año correspondiente)**, los CC. ING. ELSA MARTINEZ HERNANDEZ auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, **(o en su caso Órgano de Control Interno)** en Primaria "Gral. Vicente Guerrero" hacen constar que se constituyeron legalmente el área de informática ubicadas en San Lucas Totolmaloya, a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----Hechos----- En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. Benigno Lara Cruz Titular área informática, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: 2022110101MAHA-2, expedidas por SECUIEP, acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría 001 28/06/2025, emitida por el Titular de la Contraloría Externa en esta a C. Oscar Romero Valencia SECUIEP, quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa visitada, 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 123432156789 expida a su favor por INE, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen cuenta con identificación oficial con fotografía en la parte superior derecha una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

-----Los auditores públicos exponen al titular de la unidad administrativa visitada 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 llevar una mejor coordinación en la parte informática tanto de software como de hardware, en la inteligencia de que la auditoría podrá retroceder a ejercicios anteriores de considerarse necesario, acto seguido se solicita al C. Benigno Lara Cruz designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes, a esta solicitud, el visitado designa a los CC. Benigno Lara Cruz y Rodolfo Cuetada Pinochet, quienes aceptan la designación.-----

-----Pasa al folio 002-----

002

-----Viene del folio 001-----El C. Oscar Romero Valencia, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de 35 años, estado civil casado, originario de Acambay, con domicilio en Acambay y Registro Federal de Contribuyentes número ROBO871612, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número 001 28/06/2025, 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 cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **14:00** de la misma fecha en que fue iniciada. 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 original y cuatro copias, de las cuales se entrega una legible al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

Conste.-----

Por SECUIEP área de informática.

C. Benigno Lara Cruz

Por la auditoria externa de SECUIEP.

ING. ELSA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

Testigos de Asistencia

,

Anexo 5

Marco Conceptual

Instructivo de llenado del modelo de Marco Conceptual

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Anotar el número de la auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3.	Señalar el área a la cual se aplica la auditoría.
4.	Anotar la fecha de elaboración del Marco Conceptual.
5.	Mencionar el tipo de auditoría que se practica.
6.	Anotar las iniciales del auditor que elaboró el Marco Conceptual.
7.	El rubro se refiere al aspecto específico asignado al auditor para su análisis, por ejemplo: el área a la que se le practica la auditoría es administración y finanzas. La planeación general arrojó como área susceptible de revisión la Tesorería, por lo que el auditor podrá incluir cualquiera de las operaciones que lleva a cabo ésta (como fondos fijos o revolventes, pagos, ingresos, bancos en sus diferentes modalidades, etc.) de acuerdo con los datos que se manifestaron en la planeación general, misma que debe ser congruente con el Programa Anual de Control y Auditoría, salvo que fuera una auditoría no programada.
8.	Se describirá el fin que se persigue al efectuar la revisión del rubro seleccionado, recuerde siempre que los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
9.	En este espacio se desglosarán las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas, estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros o de los reportes presupuestarios. En todos los casos debe mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando (ejercido, autorizado, devengado, saldo a una fecha determinada).
10.	En este apartado se indicarán los criterios utilizados para seleccionar la muestra, también se hará mención de las cifras físico financieras por muestrear en números relativos y absolutos.
11.	En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con las operaciones a revisar, se desagregarán tantos procedimientos como sea necesario, para cubrir el alcance que se previó para la revisión del rubro o aspecto en cuestión.
12.	Una vez concluida la revisión de las operaciones, en este apartado se citarán las observaciones determinadas, en forma resumida.

Marco Conceptual

No. de Revisión:	(2)	Área a Revisar:	(3)	Fecha:	(4)
Tipo de Auditoría:	(5)			Auditor:	(6)

Rubro:

(7)

Objetivo:

(8)

Universo:

(9)

Muestra:

(10)

Procedimientos:

(11)

Conclusión:

(12)

