



ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-09/31-01-2020 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y EVALUACIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS.

LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA Y LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ, COMISIONADA PRESIDENTA Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 10 FRACCIONES II Y IV Y 12 FRACCIÓN IX Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y LOS ARTÍCULOS 6, 7 FRACCIÓN I, XIII Y XXIII, 9 FRACCIONES I Y VII Y 11 FRACCIONES XI, XV Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

CONSIDERANDO

Que la naturaleza jurídica de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es la de Organismo Autónomo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y presupuestal, de gestión, con la atribución de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la libertad de expresión y a la información. Lo anterior con fundamento en lo establecido por la fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 y 3 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7 fracción I de la Ley 586 de la Ley de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas y el artículo 7, fracción I del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el cual señala que dentro de las atribuciones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, está el de aprobar las reglas técnicas para la substanciación de procedimientos, evaluación de medidas de atención y protección y la demás normatividad interior necesaria para su organización y funcionamiento, por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-09/31-01-2020

PRIMERO. Se aprueba el Manual de Auditorías, Revisiones y Evaluaciones de la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.



I. Presentación

Conforme lo establece el Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, corresponde a la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas la función de realizar auditorías, revisiones y evaluaciones para verificar el ejercicio de los recursos públicos, en la ejecución de los programas, comprobando el cumplimiento de las normas, objetivos, políticas, lineamientos, informes y programas que hayan sido establecidos, así como la protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal, promoviendo la eficiencia y eficacia operativa.

Por ello la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas ha diseñado el presente Manual de Auditoría, para que el personal adscrito a la misma, cuente con un marco de normas y procedimientos propios que le permita obtener óptimos resultados en las auditorías, revisiones y evaluaciones que practica.

El instructivo y formatos que conforman este manual, tienen el propósito de que la Contraloría de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, la cual tiene la facultad de practicar las Auditorías, revisiones y evaluaciones, conozcan aspectos relevantes que deben ser tomados en cuenta en la ejecución de las mismas, ya que norman las formalidades de su actuación, tanto legales como operativas, así como los documentos que deben ser utilizados en el desarrollo de sus labores, lo que garantiza una alta calidad en los trabajos efectuados.

Cabe hacer mención que los Instrumentos que en el presente manual se incluyen, son enunciativos y no limitativos, no buscan sustituir el buen juicio y criterio del auditor, sino servirle de referencia y complemento.

II. Marco jurídico

Ley de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Artículo 4. La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas se integra por el Pleno de la Comisión, una Secretaría Ejecutiva, una Contraloría Interna, direcciones, jefaturas de departamento y el personal técnico administrativo necesario para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones presupuestales aplicables.

El Reglamento Interior establecerá la organización y funcionamiento de las diversas áreas, unidades y órganos administrativos de la Comisión, los requisitos para la designación de sus respectivos titulares, su nombramiento, delegación de facultades y régimen de suplencia.



Artículo 9. Los Comisionados y el Secretario Ejecutivo serán nombrados por el Congreso del Estado, con el voto de las dos terceras partes de los diputados presentes, a propuesta del Gobernador del Estado, y durarán en su encargo cuatro años con posibilidad de reelección por una sola ocasión.

Los Comisionados elegirán, de entre sus pares, a quien se desempeñará como Presidente de la Comisión. El Presidente durará en su cargo dos años, con posibilidad de una sola reelección.

El titular de la Contraloría Interna, será nombrado por el Congreso del Estado mediante convocatoria pública, con el voto de las dos terceras partes de los diputados presentes, por un período de cinco años.

Artículo 26. La Contraloría de la Comisión para la Atención y Protección de los Periodistas contará con autonomía técnica y de gestión para cumplir con las funciones de control e inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rigen a las áreas, departamentos, funcionarios y empleados de la Comisión.

Artículo 27. La Contraloría de la Comisión contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la presente ley, así como de los reglamentos, decretos y acuerdos establecidos para su aplicación;
- II. Comprobar el cumplimiento, por parte de los servidores públicos adscritos a los órganos, unidades o áreas de la Comisión, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- III. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales de la Comisión;
- IV. Prevenir, corregir e investigar hechos que pudieran constituir responsabilidades y faltas administrativas, así como sancionar aquellos distintos a las que son competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, de conformidad con la ley en la materia;
- V. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Comisión, así como inspeccionar el manejo y custodia del gasto público e ingresos del mismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VI. Vigilar que las normas, procedimientos administrativos y contables se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia y los principios de contabilidad generalmente aceptados;



- VII.** Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre la Comisión y las dependencias federales, estatales o municipales, así como con otros organismos y asociaciones;
- VIII.** Elaborar el programa anual de auditoría interna, de control y evaluación del origen y aplicación de los recursos financieros;
- IX.** Vigilar que los recursos asignados a la Comisión se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- X.** Vigilar que la Comisión, en ejercicio de sus atribuciones, se conduzca bajo criterios de eficiencia, austeridad y disciplina presupuestaria;
- XI.** Actuar en coordinación con las áreas administrativas para verificar que se cumpla con la normatividad en el ejercicio del gasto;
- XII.** Dictar las políticas en materia de control interno necesarias para el funcionamiento de la Comisión;
- XIII.** Realizar, a las áreas administrativas de la Comisión, auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas y de legalidad, tomando las acciones legales a que haya lugar en caso de hallar irregularidades;
- XIV.** Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las áreas administrativas de la Comisión;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de las metas del programa anual de actividades;
- XVI.** Revisar el informe trimestral que le envíe el secretario ejecutivo, para los efectos del artículo 179 del Código Financiero para el Estado;
- XVII.** Analizar los estados financieros de la Comisión y, en su caso, emitir las recomendaciones pertinentes;
- XVIII.** Formular opinión al Pleno sobre los criterios contables y de control en materia de programación y presupuestación;
- XIX.** Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales de la Comisión;
- XX.** Conocer del recurso de revocación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado;
- XXI.** Aplicar las sanciones a los proveedores o licitantes que infrinjan la Ley de adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado;
- XXII.** Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones

patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos de la Comisión. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;

- XXIII.** Presentar denuncias por hechos u omisiones que puedan constituir un delito cometido por los Servidores Públicos de la Comisión ante la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y cometidos por Servidores Públicos del Estado, así como conocer de las mismas y dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la ley de la materia;
- XXIV.** Implementar acciones para orientar a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para estar con concordancia con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXV.** Valorar las recomendaciones que se le hagan a la Comisión, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Informar al secretario ejecutivo y al pleno de éstas, y si corresponde, sus avances y resultados;
- XXVI.** Conocer de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Comisión y dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la ley de la materia;
- XXVII.** Intervenir en el proceso de entrega y recepción de las áreas administrativas de la Comisión;
- XXVIII.** Coadyuvar con el Pleno en la elaboración y actualización de los Lineamientos a que se refiere la Ley;
- XXIX.** Proporcionar al secretario ejecutivo y al Pleno la información que le sea requerida;
- XXX.** Rendir al Pleno, a través del secretario ejecutivo, el informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones;
- XXXI.** Vigilar que las disposiciones establecidas en esta Ley sean aplicadas por las áreas administrativas del Instituto;
- XXXII.** Asistir a las sesiones del Pleno, con derecho a voz, pero sin voto;
- XXXIII.** Levantar actas administrativas a los servidores públicos de la Comisión por el incumplimiento de sus deberes legales, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- XXXIV.** Las demás que expresamente establezcan las Leyes, las disposiciones aplicables y las que le sean asignadas por el Pleno en lo que no contravenga la Ley.

Artículo 28 Bis. Para su funcionamiento, la Contraloría contará con las siguientes Subdirecciones, o equivalentes, en las áreas que a continuación se señalan:

- I. Quejas, Denuncias e Investigación;
- II. Responsabilidades Administrativas y Substanciación; y
- III. Normatividad, Auditoría y Control.

Las Subdirecciones, o equivalentes, estarán bajo la responsabilidad del Contralor y contarán con el personal que resulte necesario para el desarrollo de sus funciones; los servidores públicos de las mismas serán designados y removidos libremente por el Contralor, con base en los requerimientos del servicio y a los criterios que aquél determine dentro del margen de la unidad presupuestal anual solicitada y asignada. Asimismo, el reglamento respectivo establecerá las atribuciones que correspondan a cada subdirección o área equivalente.

Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (Aprobado mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SE-01/19-11-201919 del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve).

Artículo 7. La Comisión se integra de la siguiente manera:

- I. Por un órgano de gobierno que recaerá en un Pleno de Comisionados, representado por un Comisionado Presidente;
- II. Por una Contraloría Interna; y
- III. Por una Secretaría Ejecutiva, la cual tendrá a su mando, para el ejercicio de sus funciones, además, de la Unidad de Transparencia, la Unidad de Archivo, la Unidad de Género y la Oficialía de Partes, las siguientes áreas administrativas:
 - a) Dirección de Procesos;
 - b) Dirección Jurídica; y
 - c) Dirección de Administración.

Artículo 33. La Contraloría Interna es el órgano de control de la Comisión, que desarrollará sus funciones con la autonomía técnica y de gestión que la Ley le confiere.

Artículo 34. Para el desarrollo de su competencia, la Contraloría Interna será la encargada de analizar, evaluar y fiscalizar los ingresos, egresos y patrimonio de la Comisión, a través de la inspección, control y vigilancia de los sistemas de registro y contabilidad, así como del desempeño de los servidores públicos de la Comisión, el cual deberá apegarse a los principios de disciplina, honradez,



legalidad, imparcialidad, objetividad, lealtad, profesionalismo y eficiencia, en los términos establecidos en las leyes respectivas, en atención a la aplicación del régimen de responsabilidades administrativas.

Artículo 38. Además de las facultades y atribuciones señaladas en el artículo 27 de la Ley, corresponde al Contralor Interno conocer de los asuntos de su competencia legal y reglamentaria, a través de las funciones siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los Indicadores de Evaluación al Desempeño de la Contraloría Interna y presentarlo al Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, con base en las actividades y metas programadas y a los recursos requeridos para el efecto;
- II. Elaborar los acuerdos, manuales, lineamientos, políticas y demás disposiciones relativas a la Contraloría Interna;
- III. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Contraloría;
- IV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y a la atención de las recomendaciones, resultantes de los procedimientos de auditoría, así como de aquellas que en materia administrativa se hubieren formulado;
- V. Coordinar reuniones periódicas con el personal de la Contraloría Interna, con el objeto de fijar y uniformar criterios, así como supervisar el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Contraloría Interna;
- VI. Establecer los mecanismos de comunicación y de coordinación con las demás áreas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, así como con otras autoridades para el cumplimiento de sus atribuciones, lo que pudiera incluir el intercambio de información cuando así sea procedente;
- VII. Programar, definir la realización y emitir las órdenes de los actos de fiscalización, estableciendo los objetivos que se pretendan alcanzar con los mismos, así como vigilar su estricto cumplimiento;
- VIII. Comisionar al personal a su cargo para la práctica de los actos de fiscalización, así como designar y autorizar al personal para el desempeño de comisiones especiales;
- IX. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, conforme a los lineamientos y formatos previamente determinados que para el efecto emita la Contraloría, los cuales deberán de ser aprobados por el Pleno;



- X.** Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, que le sean turnados por el Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación;
- XI.** Establecer y supervisar el registro y evolución de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII.** Resolver el Recurso de Revocación que promuevan los proveedores de bienes y servicios y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones;
- XIII.** Conocer y resolver los procedimientos relativos a las infracciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, y en su caso imponer las sanciones correspondientes;
- XIV.** Presentar denuncias por hechos u omisiones que puedan constituir un delito relacionado con actos de corrupción cometidos por los servidores públicos de la Comisión ante la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción;
- XV.** Levantar actas administrativas a petición de los titulares de las áreas, a los servidores públicos de la Comisión por el incumplimiento de sus deberes legales, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- XVI.** Emitir las Constancias de no Inhabilitación, en términos de la legislación aplicable; y
- XVII.** Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 48. El Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y proponer al Titular de la Contraloría Interna para su autorización el Programa Anual de Actividades correspondiente al área de Normatividad, Auditoría y Control, para su integración en el Programa General de Actividades de la Contraloría;
- II.** Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales de la Comisión;
- III.** Vigilar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Comisión, así como verificar el manejo y custodia del gasto público e ingresos del mismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;

- IV.** Verificar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre la Comisión y las dependencias federales, estatales o municipales, así como con otros organismos y asociaciones;
- V.** Vigilar y evaluar que el manejo de los recursos asignados a la Comisión se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados, en su caso, emitir las observaciones o recomendaciones necesarias;
- VI.** Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de normas, políticas, guías de revisión y procedimientos en materia de auditorías, a fin de contar con lineamientos normativos funcionales;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de la Normatividad en la Elaboración y Registro de Estructuras Orgánicas, Reglamentos Internos, Manuales Administrativos, Transparencia y combate a la corrupción, con el propósito de contar con un marco regulatorio confiable y actualizado que permita fortalecer el control interno de la Comisión;
- VIII.** Vigilar que la Comisión, en ejercicio de sus atribuciones, se conduzca bajo los criterios de eficiencia, transparencia, austeridad y disciplina financiera;
- IX.** Realizar revisiones periódicas a las áreas administrativas de la Comisión, auditorías financieras, operacionales, presupuestales, de resultado de programas y de legalidad;
- X.** Informar al Contralor Interno los resultados de cada una de las auditorías que se lleven a cabo, los que previa autorización del Contralor Interno, se harán del conocimiento del Pleno, así como de la Secretaría Ejecutiva, para que se implementen las medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren detectado;
- XI.** Llevar el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización interna, así como de las determinadas por los demás entes fiscalizadores y, dar seguimiento sobre el cumplimiento de la aplicación de las medidas preventivas y correctivas resultantes;
- XII.** Recibir y revisar la documentación comprobatoria y las aclaraciones que presenten de la Comisión y los demás entes fiscalizadores con el fin de analizar la solventación a las observaciones y atención a las recomendaciones señaladas en los informes de las auditorías practicadas, presentadas dentro de los plazos legales que correspondan;
- XIII.** Informar al titular de la Contraloría Interna el resultado de la auditoría, derivado del análisis realizado a la documentación comprobatoria presentada por el Organismo;
- XIV.** Determinar las acciones legales a que haya lugar en caso de hallar irregularidades en las auditorías financieras, operacionales, de resultado



de programas y de legalidad, realizadas a las áreas administrativas de la Comisión;

XV. Recibir y registrar la información de conformidad con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVI. Remitir, previa autorización del Titular de la Contraloría Interna, a la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, el expediente de los resultados de revisiones practicadas, de los que se hayan detectado irregularidades no solventadas a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

XVII. Participar en representación del Contralor Interno a las sesiones de Subcomité de Adquisiciones del Ente a fin de que confirmen que los recursos se apliquen bajo los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez; y

Las demás que le sean encomendadas por el Contralor conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos

III. Generalidades

1. Marco conceptual.

La Auditoría Gubernamental es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, en las instituciones del sector público. Se debe efectuar de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y disposiciones especializadas emitidas por la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, aplicando las técnicas, métodos y procedimientos establecidos en estas y demás normatividad aplicable

2. Auditorías, Revisiones y Evaluaciones.

A fin de favorecer el adecuado de los recursos públicos, cumplimiento de las disposiciones legales, rendición de cuentas, mejor desempeño, fortalecer el control interno, reducir o eliminar la alta incidencia y recurrencia de las observaciones, mayor productividad, modernización, eficiencia, eficacia, transparencia y honestidad en la administración pública de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, las auditorías, revisiones y evaluaciones deberán orientarse a áreas críticas y procesos sustantivos, expuestos a mayores riesgos o propensos a problemas de corrupción, programas prioritarios y/o estratégicos, asignaciones presupuestarias, principales funciones, procesos sustantivos y unidades administrativas y/o presupuestales.



a) Auditorías.

La selección de auditorías será con base en los resultados de la investigación previa en las áreas que conforman a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, trámites, servicios, programas o procesos críticos que determine la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, por conducto de su Unidad de Normatividad, Auditoría y Control y podrán ser de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros, de Legalidad, de Desempeño, de Perspectiva de Género, Integrales.

La auditoría tiene por objetivo:

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- Fortalecer el sistema de control interno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

b) Revisiones

La Revisión se define como el examen y análisis detallado que se lleva a cabo sobre una determinada cuestión o cosa. Por otra parte, también se emplea para dar cuenta del análisis exhaustivo al cual se somete una cosa o cuestión con la misión de corregir su funcionamiento o resultado, para restaurarla o repararla, si así lo demanda, o bien para obtener una comprobación certera de su funcionamiento.

Los objetivos de una revisión son:

- Garantizar de forma razonable el cumplimiento de programas, metas y objetivos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- Reforzar u optimizar procedimientos concretos;
- Optimizar y garantizar la calidad de la gestión y organización;
- Identificar deficiencias y necesidades de control interno;

La Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, por conducto de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control deberá dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones determinadas y llevar un control interno sobre la situación que guardan. En el caso de que las áreas con observaciones de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas no cumpla en los plazos establecidos para la solventación de las recomendaciones, la Contraloría Interna por conducto de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, deberá iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, deberá iniciar los procedimientos administrativos que correspondan.

Para la realización de las Revisiones, la Contraloría Interna de la Comisión deberá utilizar el procedimiento de la auditoría que en este manual se detalla.

c) Evaluaciones

Se define como revisión toda aquella actividad sistemática, estructurada y de carácter preventivo, orientada a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en un marco de eficiencia y eficacia de las operaciones, información financiera y contable, confiable y oportuna, en cumplimiento con la normatividad aplicable, así como salvaguarda de activos.

La Contraloría Interna, por conducto de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control efectuará las evaluaciones a Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, mismas que son:

- Evaluaciones Programáticas, Presupuestales y Financieras
- Inversiones a la Administración Pública y Seguimiento a Convenios y Acuerdos
- Evaluaciones al Control Interno
- Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
- Evaluación de la Gestión Pública

Los procedimientos para efectuar las evaluaciones y seguimientos mencionados, serán establecidos por la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, por lo que, las observaciones y/o recomendaciones derivadas del resultado del análisis realizado a los rubros evaluados, se les deberá dar la importancia y oficialidad requerida; a efecto de



que éstas sean cumplidas por la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas en tiempo y forma.

La Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, a través de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, deberá dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones determinadas y llevar un control interno sobre la situación que guardan. En el caso de que las áreas que resultaran con observaciones de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, no cumplan en los plazos establecidos para la solventación de las recomendaciones, la Contraloría Interna por conducto de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, deberá iniciar los procedimientos administrativos correspondientes.

3. Clasificación de Auditorías, Revisiones y Evaluaciones.

Clave	Concepto	Rubro o Aspectos a Revisar
1.0	Recursos Humanos	• Contratación de Personal • Nómina • Retención de Salarios • Retenciones de IMSS • Retenciones de IPE • Retenciones de ISR • Pago por Remuneraciones al Trabajo Personal • Reserva para Obligaciones Laborales • Plantilla de Personal Autorizada y Actualizada • Sistema de Control de Asistencias e Incidencias • Integración de Expedientes de Personal • Estructura Orgánica Autorizada y Actualizada • Nombramientos de Personal • Verificación Física de Personas • Controles Internos
2.0	Recursos Materiales	• Programa Anual de Adquisiciones • Procesos de Adquisiciones, Planeación, Programación y Contratación de Bienes y Servicios (Licitaciones y Adquisiciones Directas) • Cumplimiento de Contratos y Fianzas • Almacén de Bienes • Almacén de Materiales y Suministros • Inventario de Mobiliario y Equipo • Plantilla Vehicular • Bitácoras de Mantenimiento al parque vehicular • Bitácoras de consumo de combustible • Contratos de Arrendamiento • Contratos de Comodato • Verificaciones físicas de Activo Fijo, Almacenes, Empresas Contratadas, inmuebles, etc. • Controles Internos.



3.0	Recursos Financieros	• Análisis e interpretación de estados financieros • Registros contables • Conciliación de saldos contables • Arqueo al fondo revolvente • Sujetos a comprobar • Presupuestación, Programación, Ejercicio y Registro de los Recursos • Autorización de Modificaciones al Presupuesto autorizado • Deudores y Acreedores diversos • Cuentas por Cobrar • Estructura financiera a fondos federales • Pago de obligaciones de personal • Registro de pasivos • Patrimonio • Fondo Revolvente • Bancos (Cuentas bancarias por fuente de financiamiento y conciliaciones) • Anticipos a Proveedores • Ingresos propios • Otros Ingresos • Ministraciones de Recursos • Armonización Contable • Análisis de Avances Programático-Presupuestales • Análisis de Avances Físicos-Financieros de Recursos Federales • Conciliaciones de cifras entre Avances Físicos-Financieros • Ejercicio del Gasto por Fuente de Financiamiento: documentación soporte del gasto estatal y federal • Cancelación de la documentación comprobatoria con sello de "Operado" (Mencionando el Fondo al que corresponde) • Firmas autorizadas • Oportunidad en el Ejercicio del Gasto • Honorarios Profesionales • Contratos de Prestación de Servicios Profesionales • Fianzas a favor de la Comisión por Servidores Públicos autorizados para el manejo de Fondos Públicos
4.0	Por Fondos o subsidios	• Lo aplicable en: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Legalidad y Desempeño
6.0	De Legalidad	• Apego a los Criterios y Políticas establecidas para la administración y ejercicio de los recursos • Cumplimiento de Acuerdos y Convenios • Cumplimiento de Contratos • Penas Convencionales • Cumplimiento y Apegos a las Reglas de operación • Cumplimiento y Apego de Anexos Técnicos • Elaboración, implementación y/o actualización de políticas o lineamientos internos • Cumplimiento de Programas • Cumplimiento y Apego a la Ley y/o Reglamento Interno • Manuales Administrativos (De Organización, de Procedimientos y de Servicios)



7.0	De Desempeño	• Indicadores de Desempeño • Cumplimiento de metas y objetivos • Productividad • Calidad en el servicio
8.0	Perspectiva de Género	• Marco normativo con enfoque de género • Presupuesto asignado a la Aplicación de la Perspectiva de Género al interior de la Comisión • Mecanismos institucionales para promover la igualdad de género • Igualdad de oportunidades al Interior de la Comisión • Mecanismos institucionales para prevenir la Violencia de Género • Incorporación de la Perspectiva de Género en el diseño de los programas y Proyectos • Promoción de la igualdad de Género según ámbitos en las políticas públicas • Presupuestos públicos con perspectiva de género
9.0	Integrales	• Todo lo anterior
10.0	Revisiones	• Dependiendo del área, programa, rubro, materia a revisar
11.0	Evaluaciones	• Evaluaciones programáticas, presupuestales y financieras • Inversiones a la administración pública y seguimiento a Convenios y Acuerdos • Evaluaciones de Control Interno • Seguimiento a Contrataciones gubernamentales • Evaluación de la gestión pública

4. Metodología

4.1. Planeación de Auditoría

La planeación de una auditoría deberá ser realizada con anticipación a la fecha programada de su ejecución, ello permitirá determinar claramente el objetivo de la auditoría, la identificación del universo sujeto a revisión, el diseño y alcance de los procedimientos a utilizar, el establecimiento de técnicas apropiadas, así como la asignación del recurso humano idóneo para el desarrollo del trabajo en cuestión.

La planeación específica quedará plasmada en la “Carta de Planeación” y el “Cronograma de Actividades”.

El proceso de planeación se compone por los siguientes elementos:

- Notificación del Inicio de Auditoría (Anexo 1)
- Solicitud de Información para la Planeación de Auditoría (Anexo 2)
- Cuestionario de Control Interno (Anexos 3)

- Carta de Planeación (Anexo 4)
- Cronograma de Actividades (Anexo 5)

4.2. Inicio de la Auditoría

El inicio de la auditoría se integrará por:

1. la Orden de Auditoría (Anexo 6),
2. el Acta de Inicio de Auditoría (Anexo 7).

Si durante el desarrollo de la auditoría la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, requiriera la ampliación o modificación del periodo y/o alcance de la revisión, deberá hacerla del conocimiento del Titular de la Contraloría Interna, mediante oficio en el que se exponga la justificación de dicha medida, quien previa valoración de las causas manifestadas por la Unidad, podrá ampliar o modificar el periodo y/o alcance de la revisión, haciéndose del conocimiento del área auditada mediante un oficio de alcance a la orden de auditoría.

4.3. Desarrollo de la Auditoría

La auditoría o revisión, deberá desarrollarse con base en las normas relativas a la obtención de evidencia, elaboración de papeles de trabajo y tratamiento de irregularidades, respectivamente.

El auditor deberá aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen, cumplimiento de las medidas de control interno y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir elementos de juicio suficientes para la elaboración del dictamen correspondiente.

Por regla general, las revisiones se harán por pruebas de muestreo que representen el número suficiente que permita allegarse al auditor la información representativa más apegada a la realidad y que le sirvan para la elaboración de las conclusiones del informe. No obstante, si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las que se pueda inferir la posible comisión de irregularidades, las pruebas o muestras podrán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente para el inicio del procedimiento correspondiente.

El proceso de recepción, análisis, interpretación, evaluación e integración de la información, deberá supervisarse por el Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, autoridad responsable de la auditoría, para proporcionar una seguridad razonable de que la objetividad del auditor se mantuvo y que los

propósitos de la auditoría se cumplieron, quedando plasmados en los Papeles de Trabajo (Anexo 8).

4.4. Resultados de Auditoría

Asimismo, los resultados y hallazgos determinados con la aplicación de procedimientos y técnicas detallados en la carta de planeación, serán presentados en las Cédulas de Observaciones Relevantes, Observaciones Generales o Recomendaciones (Anexo 9) y en el Informe de Auditoría (Anexo 10); con la finalidad de presentar los resultados obtenidos en la intervención del área auditada y a las áreas operativas y/o administrativas responsables del cumplimiento de la normatividad aplicable, elaborándose para tal efecto el Acta de Cierre de Auditoría correspondiente (Anexo 11).

Dentro de las Cédulas de Observaciones Relevantes, Generales y Recomendaciones para Seguimiento, se establecerá el tiempo que se otorgará al área auditada para presentar la Solventación de las inconsistencias determinadas, hasta por un máximo de 20 días hábiles.

En caso de ser necesario, el área auditada podrá solicitar por escrito a la Contraloría de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas de manera justificada, motivada y fundamentada, una prórroga para la solventación de los resultados determinados. Derivado del análisis a la solicitud del área, la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control indicará si los argumentos expuestos en la solicitud son válidos y/o suficientes, turnándose el análisis de la Unidad con la solicitud del área auditada al Titular de la Contraloría Interna de la Comisión para análisis y consecuente autorización, la que deberá notificarse por oficio al área solicitante.

Llegada la fecha de vencimiento del plazo autorizado para la solventación, el área o áreas auditadas deberán entregar la documentación certificada con la que consideren solventar las inconsistencias, mediante oficio y relacionada tal como hayan sido presentadas en el Informe de Auditoría.

4.5. Seguimiento de Auditoría

A través del seguimiento de la auditoría se verificarán las acciones realizadas por el área o áreas auditadas para atender las recomendaciones correctivas y preventivas indicadas por la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control en las cédulas de observaciones relevantes, generales y recomendaciones, según se haya dado el caso, a fin de que se corrija la problemática detectada y se evite su recurrencia.

Por tales motivos, se recomienda para el fortalecimiento de la administración y vigilancia de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas del Estado, las áreas y los servidores públicos integrantes de esta Comisión, antepongan en su actuar lo siguiente:

- Comprometer al titular del área auditada con la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas.
- Promover que el área auditada programe acciones oportunas y efectivas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas.
- Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones.
- Establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con objeto de determinar si es adecuado o persisten las inconsistencias.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las observaciones determinadas, a partir de la fecha comprometida para su atención, a través de una estrecha comunicación con las diferentes áreas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas y, de ser necesario, establecer verificaciones y/o reuniones de trabajo.

Para la formalización de este seguimiento de auditoría se elaborará la Orden de Seguimiento (Anexo 12).

Los resultados que del seguimiento de auditoría se determinen serán plasmados en las Cédulas de Seguimiento de Observaciones Relevantes, Generales y Recomendaciones para Seguimiento (Anexo 13), así como del Informe de Seguimiento de Auditoría (Anexo 14) y se notificarán al área auditada mediante el Acta de Notificación de Resultados del Seguimiento a la Solventación de Observaciones y Recomendaciones (Anexo 15).

4.6. Control de Auditoría

Para llevar a cabo el control de las auditorías se emplearán dos formatos:

1. Cédula de Auditoría (Anexo 16), y
2. Cédula de Seguimiento (Anexo 17).

En estos documentos se concentra la información general derivada de la auditoría y/o revisión, así como de su seguimiento, tales como: datos de identificación, cantidad de observaciones, personal participante e importes fiscalizados.

La cédula deberá ser firmada por el responsable de la auditoría, el titular del área o áreas a auditar, así como el Contralor Interno, los cuales sirven para tener un panorama general del estado que guarda la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas en el proceso de auditoría.

5. Revisiones y Evaluaciones

Además del procedimiento descrito para las Auditorías, la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas podrá llevar a cabo revisiones y evaluaciones a los programas y presupuestos a cargo de la Comisión, con el objeto de supervisar el cumplimiento adecuado de los objetivos y metas programadas por este Órgano Autónomo en la administración y ejercicio de los recursos y de ser necesario, indicar a través de recomendaciones u observaciones las posibles desviaciones y adopción de medidas correctivas que garanticen el apego a la normatividad correspondiente.

Para el desarrollo de dichas actividades, la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los periodistas deberá observar lo dispuesto en el Manual de Auditoría, Revisiones y Evaluaciones y demás disposiciones legales aplicables, utilizándolo como una guía la cual podrán adaptar a las necesidades específicas de la revisión y/o evaluación que se realice.

6. Anexos

Anexos	Descripción
Anexo 1	Formato de Notificación de Auditoría
Anexo 2	Formato de Solicitud de Información
Anexo 3	Formato de Cuestionario de Control Interno
Anexo 4	Formato de Carta de Planeación
Anexo 5	Formato de Cronograma de Auditoría
Anexo 6	Formato de Orden de Auditoría
Anexo 7	Formato de Acta de Inicio de Auditoría
Anexo 8	Formato de Papel de Trabajo
Anexo 9	Formato de Cédula de Observación Relevante, Observación General o Recomendación para

	Seguimiento
Anexo 10	Formato de Informe de Auditoría
Anexo 11	Formato de Acta de Cierre de Auditoría
Anexo 12	Formato de Orden de Seguimiento de Auditoría
Anexo 13	Formato de Cédula de Seguimiento de Observaciones Relevantes, Observaciones Generales y/o Recomendaciones Para Seguimiento de Auditoría
Anexo 14	Formato de Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones y Recomendaciones de la Auditoría
Anexo 15	Formato de Acta de Notificación de Resultados del Seguimiento de Auditoría
Anexo 16	Formato de Cédula de Auditoría de Auditoría
Anexo 17	Formato de Seguimiento de Auditoría

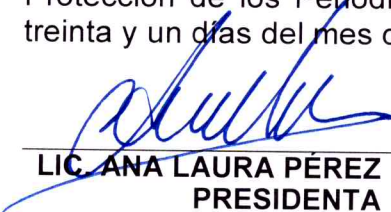
TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Pleno de los Comisionados de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el treinta y uno de enero de dos mil veinte y entraran en vigor, a partir del día siguiente de su aprobación.

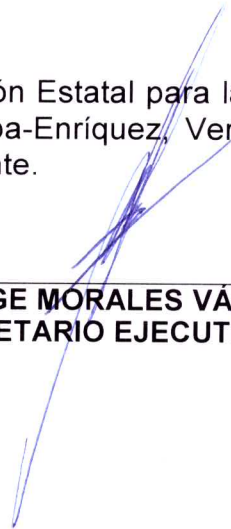
SEGUNDO. Los casos no previstos en estos Lineamientos, serán resueltos por el Titular de la Contraloría Interna de la Comisión, en el ámbito de su competencia.

TERCERO. Publíquese el Manual de mérito en la página de internet de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veinte.



LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA
PRESIDENTA



LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



ANEXO 1
FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Oficio No: CEAPP/CI/___/20__.

Asunto: Se informa inicio de Auditoría _____.

Xalapa, Ver., a ___ de _____ de 20__.

_____(Nombre del Secretario Ejecutivo)_____.

SECRETARIO EJECUTIVO DE LA CEAPP

P R E S E N T E

Sirva la presente para notificarle que en cumplimiento al Programa de Trabajo de la Contraloría Interna para el ejercicio 20__, se llevará a cabo la **AUDITORÍA** _____, número **CI/AUD/___/20__** denominada _____ a esta Comisión, la cual consistirá en verificar _____ a esta Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, por el **período comprendido del ___ de _____ al ___ de _____ del 20__**, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Por tal motivo, solicito a usted, sirva proporcionar a esta Contraloría Interna, los _____ que estimen necesarios, así como suministrar todos los datos e informes que para efecto de ejecución de la auditoría, se requieran.

De igual manera, le agradeceré girar las instrucciones a quien corresponda, para el efecto de que el personal comisionado por esta Contraloría, tenga acceso a las oficinas de esta Comisión y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su función, quedando apercibido que de no otorgar dichas facilidades, 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Sin otro particular y esperando encontrar la atención y apoyo que preste a la presente, sirva este medio para reiterarle mis más sinceras atenciones.

A T E N T A M E N T E

_____(Nombre del Contralor Interno)_____.

**CONTRALOR INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL
PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS**



ANEXO 2 FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Oficio No: CEAPP/CI/___/20__.

Asunto: Solicitud de Información para la Auditoría _____.

Xalapa, Ver., a ___ de _____ de 20__.

____ (Nombre del Titular) _____.

Cargo y Área de Adscripción

PRESENTE

De conformidad con las facultades y atribuciones conferidas a la Contraloría Interna por los artículos _____

(fundamento legal _____); y conforme al Programa General de Trabajo de esta Contraloría Interna 20__, así como la Orden de Auditoría número CI/AUD/___/20__, notificada mediante oficio CEAPP/CI/___/20__, de fecha ___ de _____ de este año, solicito a usted de la manera más atenta, la documentación comprobatoria de _____ relacionadas en el ANEXO _____, correspondiente al período del _____ de _____ al _____ de _____ de 20__.

Es importante señalar que la información requerida es enunciativa, mas no limitativa, por lo que en caso de ser necesario en el transcurso de la auditoría se podrá solicitar información significativa para el cumplimiento de la misma, mucho le agradeceré proporcionar la información señalada, en un plazo no mayor de ___ días hábiles, contados a partir de la recepción del presente.

Sin más por el momento y en espera de su pronta colaboración, quedo de usted.

ATENTAMENTE

____ (Nombre del Contralor Interno) _____.

**CONTRALOR INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL
PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS**

FORMATO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Fecha:	Elaboró:	Supervisó:
COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE PERIODISTAS		
Área:		
Auditoría Número:		

AMBIENTE DE CONTROL

PREGUNTAS

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

PREGUNTAS

ACTIVIDADES DE CONTROL

PREGUNTAS

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PREGUNTAS

SUPERVISIÓN

PREGUNTAS

CONTROL Y APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

PREGUNTAS

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA
A QUIEN SE DIRIGIÓ EL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO)

ANEXO 4
FORMATO DE CARTA DE PLANEACIÓN

Ente Auditor:		Fecha de Elaboración:	
No. de Auditoría:	Fecha programada de inicio:	Fecha programada de término:	
Tipo de revisión	Trimestre:		
Clave del programa y descripción de la auditoría:			
Área, rubro, programa, recurso o acción por auditar:			
Ejercicio o Período a Auditar			
Servidor(a) público(a) al que será dirigida la Orden de Auditoría:		Nombre:	
		Cargo:	
1.- ANTECEDENTES			
1.1 Generalidades del área, rubro, programa, recurso o acción por auditar:			
1.2 Estructura orgánica del área por auditar o del área responsable del rubro, programa, recurso o acción por auditar:			
1.3 Distribución física de las áreas de trabajo:			
1.4 Marco legal aplicable del área por auditar o del área responsable del rubro, programa, recurso o acción por auditar:			
1.5 Manual de organización autorizado del área por auditar o del área responsable del rubro, programa, recurso o acción por auditar:			
1.6 Manual de procedimientos del área por auditar o del área responsable del rubro, programa, recurso o acción por auditar:			
1.7 Personalidad jurídica de los (las) Servidores(as) Públicos(as) responsables del área a auditar:			
1.8 Resultados más importantes en auditorías anteriores:			



2.- INFORMACIÓN FINANCIERA (CONTABLE Y PRESUPUESTAL)
2.1 Información Contable:
2.1.1 Balanza de comprobación:
2.2 Información Presupuestal:
2.2.1 Presupuesto autorizado y ejercido:
2.2.2 Análisis del presupuesto ejercido por rubros del gasto durante el periodo a auditar:
3. OBJETIVO DE LA AUDITORIA
4. ALCANCE
4.1 Determinación de la muestra:
4.1.1 Cuentas de balance, de ingresos y/o egresos seleccionadas para revisar de acuerdo con la balanza de comprobación:
4.1.2 Capítulos, partidas o ejes del gasto seleccionados:
5. PROBLEMÁTICA
6. ESTRATEGIA
7. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS
8. PERSONAL COMISIONADO
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Elaboró

Autorizó

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

FORMATO DE CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

CONTRALORÍA INTERNA DE LA
COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

AUDITORÍA (NÚMERO Y DESCRIPCIÓN)

No. DE ORDEN

TIPO DE AUDITORÍA:

ACTIVIDAD	PERSONAL	TIEMPO	MES																							
			DÍA																							

P: TIEMPO PROGRAMADO

R: TIEMPO REAL

Nombre y Firma del Contralor Interno

PERSONAL COMISIONADO

INICIALES	NOMBRE



ANEXO 6 FORMATO DE ORDEN DE AUDITORÍA

Orden de Auditoría No: ____.

Asunto: Se ordena la práctica de Auditoría.
Xalapa, Ver., a ____ de ____ de 20__.

____ (Nombre del Titular) ____.

Cargo y Área de Adscripción

PRESENTE

Con fundamento en lo establecido en el artículo ____ (*fundamento legal*), se emite la presente Orden para practicar la Auditoría número CI/AUD/____/20__ denominada ____; que tendrá por objeto ____ y comprenderá del periodo ____; efectuándose del día ____ del mes de ____ al día ____ del mes ____ de 20__, en las oficinas que ocupa la ____ (*área auditada*), ubicadas en ____ (*domicilio*).

Para efecto de elaborar los documentos de trabajo de dicha Auditoría, se le solicita proporcionar al ____ (*profesión y nombre del personal designado*), en su carácter de Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, de esta Contraloría Interna, los ____ (*documentos requeridos para la revisión*), que estimen necesarios, así como suministrarle todos los datos e informes que se soliciten para la ejecución de la auditoría, la cual consistirá en verificar ____ (objetivo de la auditoría) en el Periodo comprendido del ____ al ____ de 20__.

Así mismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que la persona comisionada tenga acceso a las oficinas correspondientes de esta Comisión y se le brinde las facilidades necesarias para la realización de su cometido; quedando desde este momento apercibido que de no otorgarse dichas facilidades, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos al servidor público comisionado, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.

Con la finalidad de que las actividades de auditoría se realicen en forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha comunicación y colaboración, es conveniente se notifique por escrito la designación de un (a) encargado (a) para atender la auditoría, con quien podrá entenderse el acto de inicio y cierre de la misma y cualquier otra diligencia efectuada por personal de esta Contraloría Interna y cualquier otra diligencia efectuada por los auditores, a más tardar el día ____ de ____ de 20__.

Esperando contar con su valiosa cooperación para el desarrollo de la auditoría, le reitero mis más cordiales atenciones.

ATENTAMENTE

____ (Nombre del Contralor Interno) ____.

**CONTRALOR INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL
PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS**

C.c.p. Áreas que deban ser informadas.
Expediente

ANEXO 7
FORMATO DE ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

CONTRALORÍA INTERNA DE LA
COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

No. de Revisión:		Área Auditada:	
Tipo de Auditoría:		Ubicación:	
Ejercicio o Periodo Auditado:		Servidor(A) Público(A) Titular del Área Auditada:	
Orden Número:			
No. de Acta:			

Número de Oficio:	CEAPP/CI/____/20____
Clase:	Acta de Inicio de Auditoría

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, siendo las ____ horas, del día ____ de ____ de dos mil ____, el (nombre del Contralor Interno), en su carácter de Titular de la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, hace constar que se constituyó legalmente en las oficinas de la (área o departamento a auditar), de la referida Comisión, ubicadas en la calle de la Avenida Manuel Ávila Camacho número 31, Altos 1, Colonia Centro, Código Postal 91000, Xalapa, Veracruz, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

Hechos

En ____ de ____ de dos mil ____, mediante oficio número ____, se notificó al ciudadano (nombre del Titular del área), en su carácter de (área o departamento a auditar) de la Comisión Estatal para la Atención de los Periodistas, la orden de auditoría número CI/AUD/____/20____, correspondiente a Auditoría (tipo de auditoría), correspondiente al ____ semestre del ejercicio fiscal 20____, comprendido entre el ____ de ____ al ____ de ____ del 20____; de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Comisión precedida, quien firmó para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la Secretaría Ejecutiva visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. -----

En la hora y fecha señalada al inicio del presente documento, el servidor público actuante se presentó en las oficinas citadas y ante la presencia del licenciado (nombre del Titular del área), (área o departamento a auditar), para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, solicitándose al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (documento con que se identifica), expedida a su favor por el (autoridad que emite la identificación), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen inferior derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. -----

El Contralor Interno expone al titular de (área o departamento a auditar), 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 verificar __ objetivo de la auditoría ____, por el período comprendido del ____ de ____ al ____ de ____ del 20____. Acto seguido se solicita al licenciado (nombre del Titular del área), (área o departamento a auditar), designe dos testigos de asistencia, quedando designados (nombre y adscripción de los testigos); con domicilios en ____, respectivamente; quienes se identifican con (documento con que se identifica), expedidas a su favor por el (autoridad que emite la identificación); quienes aceptan la



designación.-----

A continuación se hace constar que el licenciado (nombre del Titular del área), (área o departamento a auditar), mediante oficio número _____ de fecha de recibido el _____ de _____ del año que se cursa, designó a los ciudadanos (nombre y adscripción de los servidores públicos designados como enlaces), como las personas encargadas (ENLACES) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, notificación de resultados y el acta de cierre de auditoría, mismos que aceptan la designación enunciada.-----

Acto seguido y en uso de la voz, la licenciada (nombre, adscripción y generales de los enlaces); servidores públicos que en este acto reciben copia simple de la orden de auditoría número CI/AUD/_____/20____, con número de oficio CEAPP/CI/_____/20____ de fecha _____ de _____ de 20____, hecho con el que se dan por formalmente notificados y, se ponen a la orden del servidor público actuante 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 trece horas con treinta y cinco minutos de la misma fecha en que fue iniciada.-----

Prevía 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 tres ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.- -----

**Por la Comisión Estatal para la Atención
y Protección de los Periodistas:**

Nombre, Cargo y Firma

Enlaces de Auditoría

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Por la Contraloría Interna

Nombre, Cargo y Firma

Testigos de Asistencia

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

La presente hoja de firmas forma parte del Acta de Inicio de la Auditoría (tipo de auditoría), correspondiente al _____ semestre del ejercicio fiscal 20____, número CI/AUD/_____/20____.

ANEXO 8
FORMATO DE PAPEL DE TRABAJO

**CONTRALORÍA INTERNA DE LA
COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS**

(NOMBRE Y FIRMA DE LA CÉDULA)

ÁREA SUJETA A REVISIÓN:		ELABORÓ:	
CONCEPTO O RUBRO A REVISAR:		REVISÓ:	
CÉDULA ANÁLITICA:		FECHA:	
NÚMERO Y NOMBRE DE LA AUDITORÍA		CLAVE:	

ÁREA DE TRABAJO

OBSERVACIONES:

MARCAS DE AUDITORÍA:	AUDITOR
FUENTES DE LA INFORMACIÓN:	
COMENTARIOS DEL AUDITOR:	

ANEXO 9

**FORMATO DE CÉDULA DE OBSERVACIÓN RELEVANTE,
OBSERVACIÓN GENERAL O RECOMENDACIÓN PARA SEGUIMIENTO**

**CONTRALORÍA INTERNA
COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS**

**CÉDULA DE OBSERVACIÓN RELEVANTE, OBSERVACIÓN GENERAL
O RECOMENDACIÓN PARA SEGUIMIENTO**

Ente que revisa:		Entidad revisada:	
Descripción de la revisión:			
Nº de Orden de revisión:		Fecha de notificación de la Observación:	

Número de observación		Título de la Observación	
Descripción de la Observación: Causa: Efecto: Fundamento Legal:		Acciones para Solventar: Acción Correctiva: Acción preventiva: Fecha compromiso de Solventación: Nota:	

POR (ÁREA AUDITADA) .

Nombre, Cargo y Firma del Titular del área auditada

POR LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA CEAPP

Nombre y Firma del Contralor Interno



ANEXO 10
FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA

CONTRALORÍA INTERNA
COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

INFORME DE AUDITORÍA

Ente que audita:		Dependencia o Entidad auditada:	
Área, rubro, programa, recurso, acción u obra auditada:			
No. de auditoría:		Ejercicio o periodo auditado:	
Descripción de la Auditoría:		Fecha de vencimiento del plazo total otorgado para solventar:	

I. ANTECEDENTES

II. PERIODO DE EJECUCIÓN

III. OBJETIVO

IV. ALCANCE

VI.1. PERIODO REVISADO

VI.2. CONCEPTOS E IMPORTES AUDITABLES

VI.3. CONCEPTOS E IMPORTES AUDITADOS

VI.4. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL SEGUIMIENTO DESARROLLADO

V. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

VI. CONCLUSIÓN

VII. CÉDULAS DE OBSERVACIONES RELEVANTES, OBSERVACIONES GENERALES Y/O RECOMENDACIONES PARA SEGUIMIENTO.

Se anexan las cédulas de las observaciones y/o recomendaciones Sujetas a Seguimiento.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del Contralor Interno

CONTRALOR INTERNO

COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN
Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS



ANEXO 11
FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

**CONTRALORÍA INTERNA DE LA
COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS**

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

No. de Revisión:		Área Auditada:	
Tipo de Auditoría:		Ubicación:	
Ejercicio o Período Auditado:		Servidor(A) Público(A)	
Orden de Auditoría No:		Titular del Área Auditada:	
No. de Acta:			

Número de Oficio: CEAPP/CI/___/20__

Clase: Acta de Cierre de Auditoría

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, siendo las ____ horas, del día ____ de ____ de dos mil ____, el ____ (*nombre del Contralor Interno*), en su carácter de Titular de la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, hace constar que se constituyó legalmente en las oficinas de la ____ (*área o departamento a auditar*), de la referida Comisión, ubicadas en la calle 31 de la Av. Manuel Ávila Camacho número 31 Altos 1, Colonia Centro, Código Postal 91000, Xalapa, Veracruz, con el objeto de hacer constar el Cierre de la Auditoría (*tipo de auditoría*) No. ____, contenida en la Orden número ____ de fecha ____ de ____ del ____, dirigida al ciudadano ____ (*nombre y cargo*), suscrito por el Contralor Interno de la Comisión, notificada el ____, como consta en el acuse de recibo respectivo y que obra en poder de la Contraloría Interna, conforme a los siguientes: --

HECHOS

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas ante la presencia del ciudadano ____ (*nombre del Titular del área*), ____ (*área o departamento a auditar*), con Registro Federal de Contribuyentes ____ quien se identifica con su nombramiento oficial y su ____ (*documento con que se identifica*), expedidas a su favor por el ____ (*autoridad que emite la identificación*), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado; así como de los ciudadanos ____ (*nombre y adscripción de los servidores públicos designados como enlaces*), designados como encargados para atender la auditoría mediante oficio número ____ de fecha ____ de ____ de 20__ girado por el ciudadano ____ (*nombre y cargo de quien(es) firma(n) el oficio*), quienes se identifican con su ____ (*documento con que se identifica*), expedidas a su favor por el ____ (*autoridad que emite la identificación*); quien dada la naturaleza de sus encargos, será responsable de solventar las observaciones y recomendaciones determinadas; acto seguido procedió a identificarse el Titular de la Contraloría Interna con ____ (*documento con que se identifica*), expedida a su favor por el ____ (*autoridad que emite la identificación*).-----

Acto seguido, se solicita al ciudadano ____ (*nombre y cargo de la persona a quién fue dirigida la orden de auditoría*), designe dos testigos de asistencia, comunicándole que en caso de negativa, estos serán nombrados por el personal de la Contraloría Interna de la Comisión, quedando designados: ____ (*nombre y adscripción de los testigos*); quienes manifiestan tener como domicilios los ubicados en ____, así como contar con Registro Federal de Contribuyentes ____ respectivamente; quienes se identifican con ____ (*documento con que se identifica*), expedidas a su favor por el ____ (*autoridad que emite la identificación*); quienes aceptan la designación.-----

A continuación, los auditores comisionados ciudadanos ____ (*nombres y cargos*), respectivamente, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales número ____, expedidas por



_____; y exponen que con la Orden de Auditoría número _____ de fecha _____ de _____ de 20 ____, dirigida al (nombre y cargo de la persona a quién fue dirigida la orden de auditoría), suscrita por el el (nombre del Contralor Interno), Contralor Interno de esta Comisión Estatal, darán inicio a la auditoría ahí ordenada, en (área o departamento a auditar) y en las demás áreas que se vinculan con las operaciones por revisar. -----

Consecuentemente, los auditores actuantes dan lectura para dar a conocer al ente auditado, el resultado de la Auditoría, que consiste en la entrega de (Número y tipo de documento resultante), Sujetas a Seguimiento, que se anexan a la presente acta, como se enuncian a continuación: -----

OBSERVACIONES GENERALES: -----

001.- (Descripción de las observaciones relevantes, observaciones generales y/o recomendaciones, así como número identificativo de la cedula correspondiente)-----

Mismas que se hacen de su conocimiento a los ciudadanos (nombre y adscripción de los servidores públicos de las áreas con observaciones y/o recomendaciones), todos pertenecientes a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, estos últimos como enlaces para atender la notificación de los resultados y el cierre de auditoría, ampliándose la explicación de las situaciones descritas, no quedando duda alguna al respecto; concediéndoseles de conformidad con el artículo 208 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, un plazo de _____ días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, para que presente los argumentos fundados y motivados, así como la documentación que conforme a derecho corresponda, para la debida solventación de las observaciones, procediendo a firmar las Cédulas que contienen la descripción de las observaciones. -----

Aunado a lo anterior, se hace constar que un tanto original de las Cédulas de (Observaciones Relevantes, Observaciones Generales y/o Recomendaciones para Seguimiento), es entregado al ciudadano (nombre y cargo de a quién se dirigió la orden de auditoría) quien firma de recibido de puño y letra en otro tanto original propiedad del ente auditor.-----

Así mismo, los auditores actuantes informan que una vez recibida la información y documentación de Solventación, la Contraloría Interna de la Comisión, realizará el seguimiento de las observaciones determinadas para constatar su Solventación, con base en la evidencia documental que sea remita a través de oficio, debidamente certificada y relacionada por documento y folio que se integra, clasificada por observación acompañada además de un Informe de Solventación, elaborado y firmado por las y los responsables de la misma, en el cual se especifique, por cada una de las observaciones, las acciones realizadas por el área auditada para atenderlas, y en su caso, las aclaraciones con las cuales se pretenda justificar las situaciones detectadas.-----

En uso de la palabra el (nombre y cargo de la persona a quién fue dirigida la orden de auditoría), manifiesta que se da por enterado de las observaciones determinadas en la auditoría y del plazo convenido para entregar la información y documentación que solvente o las aclare.-----

En consecuencia, una vez concluidos formalmente los actos correspondientes a la Auditoría (tipo de auditoría), por el período comprendido del _____ de _____ al _____ de _____ del 20 ____, y mediante el Presente acto se da por terminada la Auditoría (tipo de auditoría), número CI/AUD/_____/20__ y por enterados de las observaciones y recomendaciones resultantes a los ciudadanos (nombre y adscripción de los servidores públicos de las áreas con observaciones y/o recomendaciones), todos pertenecientes a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas; y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las _____ horas _____ minutos de la misma fecha 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 tres ejemplares originales, de los cuales se entrega un tanto a los ciudadanos (nombre y adscripción de los servidores públicos de las áreas con observaciones y/o recomendaciones), de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Por la Comisión Estatal para la Atención
y Protección de los Periodistas:

Nombre, Cargo y Firma



Enlaces de Auditoría

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Por la Contraloría Interna

Nombre, Cargo y Firma

Testigos de Asistencia

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

La presente hoja de firmas forma parte del Acta de Cierre de la Auditoría (tipo de auditoría) , correspondiente al semestre del ejercicio fiscal 20 , número CI/AUD/ /20 .



ANEXO 12

FORMATO DE ÓRDEN DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA

Orden de Seguimiento No: ____.

Asunto: Se ordena la práctica del Seguimiento a la
Auditoría número CEAPP/AUD/____/20__.

Xalapa, Ver., a ____ de ____ de 20__.

____ (Nombre del Titular) ____.

Cargo y Área de Adscripción

PRESENTE

De conformidad con lo dispuesto en los artículos ____ (*fundamento legal*), y con motivo de los resultados evidenciados en las Cédulas de ____ (*Observaciones Relevantes, Observaciones Generales y/o Recomendaciones para Seguimiento*), determinadas en la Auditoría ____ (*tipo de auditoría*), practicada, mediante Orden número CEAPP/AUD/____/20__, de fecha ____ de ____ de 20__, hago de su conocimiento, de manera respetuosa, que personal de esta Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas continuará con los actos de seguimiento de auditoría, de conformidad con lo establecido en el Acta de Cierre de Auditoría de fecha ____ de ____ de 20__; por lo que se emite la presente Orden para llevar a cabo el Seguimiento de las Observaciones y Recomendaciones determinadas en la Auditoría ____ No. ____ número y descripción____, a la información y documentación de Solventación que las áreas señaladas pongan a disposición de este órgano interno de control.

Para tal efecto, el seguimiento comprenderá el periodo ____; efectuándose del día ____ del mes ____ al día ____ del mes ____ de ____ 20__, con base en los documentos remitidos a esta Contraloría Interna por ____ (*nombre de las áreas con observaciones y/o recomendaciones*), a través del oficio No. ____ de fecha ____ de ____ de 20__.

Con la finalidad de que las actividades del seguimiento se realicen en forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha comunicación y colaboración, hago de su conocimiento el personal comisionado para llevar a cabo el seguimiento en mención, que podrá actuar en forma individual o conjunta:

Nombre	Cargo

El nombre del responsable del grupo será el C. ____ (*nombre y cargo*) ____.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

____ Nombre y Firma del Contralor Interno ____.

CONTRALOR INTERNO

COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN
Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

C.c.p. Áreas que deban ser informadas.
Expediente



ANEXO 13

**FORMATO DE CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES RELEVANTES,
OBSERVACIONES GENERALES Y/O RECOMENDACIONES
PARA SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA**

CONTRALORÍA INTERNA
COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

**CÉDULA DE SEGUIMIENTO
OBSERVACIÓN RELEVANTE, OBSERVACIÓN GENERAL
O RECOMENDACIÓN PARA SEGUIMIENTO**

Descripción de la Auditoría:	Ejercicio o Período auditado:	
Fecha de Notificación de observación:		Fecha de Notificación de seguimiento:
No. y Tipo de observación	Monto observado por recuperar:	Saldo no recuperado:
	Monto observado por aclarar:	Saldo no aclarado:
Título de la Observación:		
Situación:		

<u>Descripción Original de la Observación:</u> <u>Acciones para solventar:</u> <u>Acción correctiva:</u> <u>Acción Preventiva:</u> <u>Fundamento Legal:</u>	<u>Situación Actual:</u>	<u>Replanteamiento:</u> <u>Fecha de Compromiso:</u>
---	--------------------------	--

POR (ÁREA AUDITADA) .

POR LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA CEAPP

Nombre, Cargo y Firma del Titular del área auditada

Nombre y Firma del Contralor Interno



**FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO A LA SOLVENTACIÓN
DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA**

**CONTRALORÍA INTERNA
COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS**

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA SOLVENTACIÓN
DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA**

Área, rubro, programa, recurso, acción u obra auditada:			
No. de auditoría:		Ejercicio o periodo auditado:	
		Fecha de Notificación:	
Descripción de la Auditoría:		Fecha de vencimiento de plazo para solventar:	

I. ANTECEDENTES

II. PERIODO DE EJECUCIÓN

III. OBJETIVO

IV. ALCANCE

V. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

VI. CONCLUSIÓN

**VII. CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES RELEVANTES,
OBSERVACIONES GENERALES Y/O RECOMENDACIONES PARA SEGUIMIENTO.**

Se anexan las cédulas del seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones Sujetas a Seguimiento.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del Contralor Interno

CONTRALOR INTERNO

COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN
Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS



FORMATO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN DE
RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA

CONTRALORÍA INTERNA DE LA
COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE
RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA

No. de Revisión:		Área Auditada:	
Tipo de Auditoría:		Ubicación:	
Ejercicio o Periodo Auditado:		Servidor(A) Público(A) Titular del Área Auditada:	
Orden Número:			
No. de Acta:			

Número de Oficio: CEAPP/CI/___/20__

Clase: Acta de Notificación de
Resultados del seguimiento de
Auditoría.

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, siendo las ____ horas, del día ____ de ____ de dos mil ____, el ____ (*nombre del Contralor Interno*), en su carácter de Titular de la Contraloría Interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, hace constar que se constituyó legalmente en las oficinas de la ____ (*área o departamento a auditar*), de la referida Comisión, ubicadas en la calle 31 de la Av. Manuel Ávila Camacho número 31 Altos 1, Colonia Centro, Código Postal 91000, Xalapa, Veracruz, con el objeto de notificar los resultados del Seguimiento a la Solventación de las observaciones determinadas en la Auditoría ____ No. ____ denominada ____, contenida en la Orden número ____ de fecha ____ de ____ del ____, de fecha ____ de ____ del ____, dirigida al ciudadano ____ (*nombre y cargo*), suscrito por el Contralor Interno de la Comisión, notificada el ____, como consta en el acuse de recibo respectivo y que obra en poder de la Contraloría Interna, conforme a los siguientes: -----

HECHOS

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas ante la presencia del ciudadano ____ (*nombre del Titular del área*), ____ (*área o departamento a auditar*), con Registro Federal de Contribuyentes ____, quien se identifica con su nombramiento oficial y su ____ (*documento con que se identifica*), expedidas a su favor por el ____ (*autoridad que emite la identificación*), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado; así como de los ciudadanos ____ (*nombre y cargo del enlace para atender la auditoría*), designados como encargados para atender la auditoría mediante oficio número ____ de fecha ____ de ____ de 20__ girado por el ciudadano ____ (*nombre y cargo de quien(es) firma(n) el oficio*), quienes se identifican con su ____ (*documento con que se identifica*), expedidas a su favor por el ____ (*autoridad que emite la identificación*); quien dada la naturaleza de sus encargos, fueron las responsables de solventar las observaciones y/o recomendaciones determinadas. -----

Acto seguido, se solicita al ciudadano ____ (*nombre y cargo de la persona a quién fue dirigida la orden de auditoría*), designe dos testigos de asistencia, comunicándole que en caso de negativa, estos serán nombrados por el personal de la Contraloría Interna de la Comisión, quedando designados; ____ (*nombre y adscripción de los testigos*); quienes manifiestan tener como domicilios los ubicados en ____, así como contar con Registro Federal de Contribuyentes ____ respectivamente; quienes se identifican con ____ (*documento con que se identifica*)



, expedidas a su favor por el (autoridad que emite la identificación); quienes aceptan la designación.-----

A continuación, los auditores comisionados ciudadanos (nombres y cargos), respectivamente, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales número _____, expedidas por _____; y exponen que conforme a la Orden de Auditoría número _____ de fecha _____ de _____ de 20____, dirigida al (nombre y cargo de la persona a quién fue dirigida la orden de auditoría), suscrita por el (nombre del Contralor Interno), Contralor Interno de esta Comisión Estatal, se dio inicio a la auditoría ahí ordenada, en (área o departamento a auditar) y en las demás áreas que se vinculan con las operaciones por revisar. -----

Asimismo, con fecha _____ de _____ de 20____ se dieron a conocer los resultados de la auditoría practicada, compuestos por de (Observaciones Relevantes, Observaciones Generales y/o Recomendaciones para Seguimiento), descritas en las cédulas de observaciones y recomendaciones que forman parte integral del Informe de Auditoría, mismas que fueron firmadas por los servidores públicos responsables de su solventación, otorgándose en su momento un plazo para solventar de _____ días hábiles, contados a partir de la notificación de los resultados, venciendo el día _____ de _____ de 20____, tal y como se hizo constar en el Acta de Cierre de Auditoría instrumentada a esa misma fecha.-----

En consecuencia, mediante el Oficio No. _____ de fecha _____ de _____ de 20____ signado por el C. (nombre y cargo del servidor público responsable de la solventación), el área auditada presentó la información relativa a la solventación de dichas observaciones y recomendaciones; acto seguido los auditores actuantes dan lectura a las Cédulas de Seguimiento de Observaciones Relevantes, Observaciones Generales y Recomendaciones para Seguimiento, que contienen los resultados del seguimiento efectuado, determinándose lo siguiente:-----

	Solventadas	No Solventadas
Observaciones Relevantes		
Observaciones Generales		
Recomendaciones sujetas a seguimiento		
Total		

Consecuentemente, las y los servidores públicos responsables de la solventación proceden a firmar las Cédulas de Seguimiento a la Solventación de Observaciones Relevantes, Observaciones Generales y Recomendaciones para Seguimiento que describen a detalle la situación de cada una de las observaciones y recomendaciones que fueron resultado de la Auditoría (tipo de auditoría) No. _____, contenida en la Orden número _____ de fecha _____ de _____ del _____. -----

En este sentido, el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, determina, con base en las evidencias presentadas por los(las) servidores públicos responsables de la solventación, y de las que se colige que no se presentaron las evidencias suficientes para tenerse por solventadas la(s) (Observaciones Relevantes, Observaciones Generales y/o Recomendaciones para Seguimiento), que resulta procedente el inicio del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas correspondiente, en contra de los(las) Servidores Públicos que resulten responsables por el incumplimiento a la Normatividad aplicable en cada uno de los resultados notificados no solventados, por conducto de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación de la Contraloría Interna de este organismo autónomo, mediante la Solicitud del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).-----

En uso de la palabra, el C. _____(nombre y cargo de la persona a quién se dirigió la auditoría)_____, manifiesta que se da por enterado de los resultados del seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas en la Auditoría _____ Número _____(número y descripción)_____.-----

Cumplido con lo anterior, se hace constar que un tanto original de las Cédulas de Seguimiento de Observaciones Relevantes, Observaciones Generales y Recomendaciones para Seguimiento, es entregado al ciudadano (nombre y cargo de a quién se dirigió la orden de auditoría) _____ quien firma de recibido de puño y letra en otro tanto original propiedad del ente auditor.-----



En consecuencia, una vez concluidos formalmente los actos correspondientes a la notificación de los resultados del Seguimiento a la Solventación de las observaciones determinadas en la Auditoría _____ No. _____ denominada _____, contenida en la Orden número _____ de fecha _____ de _____ del _____, de fecha _____ de _____ del _____, y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las _____ horas _____ minutos de la misma fecha 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 tres ejemplares originales, de los cuales se entrega un tanto a los ciudadanos _____ (*nombre y adscripción de los servidores públicos de las áreas con observaciones y/o recomendaciones*), uno al titular del área auditada y otro para el archivo de la Contraloría Interna, todos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas; haciéndose del conocimiento del ente auditado, que en virtud de que la Auditoría practicada se realizó con base en pruebas selectivas, su resultado no libera a las y los servidores públicos del manejo de los recursos, operaciones o conceptos auditados, de responsabilidades futuras que pudieran surgir con motivo de la atención de quejas y denuncias de terceros, referentes a aquellas que no fueron materia de revisión, así como por el ejercicio de las facultades que ejerzan los órganos de fiscalización facultados. Así mismo, se hace mención que la falta de firmas en la presente acta, no invalida los hechos y alcance de la misma.-----

Por la Comisión Estatal para la Atención
y Protección de los Periodistas:

Nombre, Cargo y Firma

Enlaces de Auditoría

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Por la Contraloría Interna

Nombre, Cargo y Firma

Testigos de Asistencia

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

La presente hoja de firmas forma parte del Acta de Seguimiento de la Auditoría _____ (*tipo de auditoría*), correspondiente al semestre del ejercicio fiscal 20____, número CI/AUD/____/20____.

ANEXO 17
FORMATO DE CÉDULA DE AUDITORÍA

CONTRALORÍA INTERNA
COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS

**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A LA SOLVENTACIÓN DE
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

No, de Auditoría:	Tipo de Auditoría:	Periodos auditados:
Descripción de la Auditoría:		
Fecha de Inicio:	Fecha límite de Solventación:	
Fecha de término:		

MONTOS AUDITABLES Y ADITADO		
(PERÍODO)		
Fondo o Programa	Monto Auditable	Monto Auditado (Este monto no deberá rebasar el Monto Auditable)
*Estatal		
*Federal (Describir la Totalidad de los Fondos Auditados)		
*Otros Ingresos		
Subtotal:		
Totales:		

OBSERVACIONES		SOLVENTADA		MONTO				Período al que corresponde:	Importe:
No. de Obs.	Tipo:	Descripción:	Si	No	Observado	Solventado	Por Solventar		
TOTAL OBSERVADO									

POR (ÁREA AUDITADA).

POR LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA CEAPP

Nombre, Cargo y Firma del Titular del área a quien se le dirigió la Orden de Auditoría

Nombre y Firma del Contralor Interno

FORMATO DE CÉDULA DE AUDITORÍA

**CONTRALORÍA INTERNA
COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS**

**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A LA SOLVENTACIÓN DE
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

No. de Auditoría:	Tipo de Auditoría:	Periodos auditados:
Descripción de la Auditoría:		
Fecha de Inicio:	Fecha límite de Solventación:	
Fecha de término:		

MONTOS AUDITABLES Y ADITADO									
(PERÍODO)									
Fondo o Programa					Monto Auditable			Monto Auditado (Este monto no deberá rebasar el Monto Auditable)	
*Estatad									
*Federal (Describir la Totalidad de los Fondos Auditados)									
*Otros Ingresos									
Subtotal:									
Totales:									
OBSERVACIONES			SOLVENTADA		MONTO				
No. de Obs.	Tipo:	Descripción:	Si	No	Observado	Solventado	Por Solventar	Período al que corresponde:	Importe:
TOTAL OBSERVADO									

POR (ÁREA AUDITADA) .

POR LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA CEAPP

Nombre, Cargo y Firma del Titular del área a quien
se le dirigió la Orden de Auditoría

Nombre y Firma del Contralor Interno