

GACETA DE DERECHOS HUMANOS

Órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"



COMISIÓN DE
DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE MÉXICO

SUMARIO

Procedimiento para la realización de Auditorías

Año XV

Número 300

19 de marzo de 2021

Dr. Nicolás San Juan 113, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca,
Estado de México.



COMISION DE
DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE MÉXICO

Procedimiento para la realización de Auditorías

Versión vigente no. 00

Fecha: 05 de agosto de 2020

1. OBJETIVO

Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de la normatividad en la que sustentan su actuación las unidades administrativas de la CODHEM; así como el registro, uso, ejercicio, destino y comprobación de los recursos públicos y la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos.

2. ALCANCE

Aplica a la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como al personal de la Subdirección de Control y Evaluación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

3. REFERENCIAS

FEDERAL

- 3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 3.3. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 3.4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 3.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ESTATAL

- 3.6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 3.7. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- 3.8. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 3.9. Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- 3.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 3.11. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- 3.12. Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 3.13. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 3.14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- 3.15. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 3.16. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- 3.17. Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- 3.18. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- 3.19. Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- 3.20. Código Administrativo del Estado de México.
- 3.21. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- 3.22. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- 3.23. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 3.24. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 3.25. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
- 3.26. Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- 3.27. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del ejercicio correspondiente.
- 3.28. Lineamientos generales para el cierre del Ejercicio Presupuestal y Contable del ejercicio correspondiente.
- 3.29. Lineamientos y Reglas para la Implementación del Presupuesto Basado en Resultados.
- 3.30. Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 3.31. Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.
- 3.32. Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021.
- 3.33. Acuerdo por el que se emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES

Son responsables para requerir los documentos necesarios para asegurar la eficaz planeación, operación y control del proceso:

Titular del Órgano Interno de Control:

- Recibir y determinar si está de acuerdo con el Programa Específico de Auditoría, en su caso, determinar los cambios e instruir a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación, su corrección.
- Firmar el Programa Específico de Auditoría en el campo de Autorizó.
- Recibir y determinar si está de acuerdo con el Oficio de Orden de Auditoría, y, en su caso, determinar los cambios e instruir a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación, su corrección.

- Firmar el Oficio de Orden de Auditoría en el campo correspondiente.
- Recibir, revisar y determinar si está de acuerdo con la Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa, en su caso, realizar correcciones e instruir a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación realice las modificaciones correspondientes, o en su caso, manifestar verbalmente su aprobación.
- Recibir y aprobar el Informe de Auditoría, turnar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.
- Obtener y firmar el Oficio de Término de Auditoría y el Informe de Auditoría, y devolver a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.
- Recibir el oficio con la respuesta y la documentación soporte remitida por la Unidad Administrativa Auditada, e instruir se turne a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación, para su atención.
- Recibir y firmar la Cédula de Seguimiento de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Incumplimiento de Implementación de Acciones de Mejora, devolver a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.
- Recibir y firmar la Cédula de Seguimiento de Observaciones sobre de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Cumplimiento de Acciones de Mejora Convenidas, devolver a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.

Titular de la Subdirección de Control y Evaluación:

- Designar al personal de auditoría que ha de ejecutar bajo su supervisión la auditoría que corresponda conforme al Programa Anual de Control y Evaluación o, en su caso, sus modificaciones aprobadas, e instruir verbalmente a la persona auditora, la elaboración del Programa Específico de Auditoría proporcionando instrucciones específicas para su elaboración.
- Recibir, revisar y determinar si está de acuerdo con el Programa Específico de Auditoría, en caso de que no, determinar los cambios e instruir a la persona auditora, su corrección; cuando esté de acuerdo, firmar de revisado y pedir a la persona auditora que lo firme en el campo de elaboró. Entregar a la persona Titular del OIC para su firma de Autorización.
- Recibir el Programa Específico de Auditoría con las correcciones de la persona Titular del OIC, solicitar a la persona auditora que realice los cambios.
- Recibir y devolver a la persona auditora el Programa Específico de Auditoría firmado, instruir la integración al expediente de auditoría y su resguardo, así como la elaboración del Oficio de Orden de Auditoría.

- Recibir, revisar y determinar si está de acuerdo o no con el Oficio de Orden de Auditoría, en su caso, determinar los cambios e instruir a la persona auditora, su corrección, en el caso de estar de acuerdo, rubricar de revisado y pedir a la persona auditora que lo rubrique. Entregar a la persona Titular del OIC para su firma de Autorización.
- Recibir el Oficio de Orden de Auditoría con correcciones, y solicitar a la persona auditora realice los cambios.
- Recibir el Oficio de Orden de Auditoría firmado, e instruir a la persona auditora, que lo selle y prepare el acuse de recibo y las copias de conocimiento necesarias. Dar instrucciones referentes a la notificación del Oficio de Orden de Auditoría a la Unidad Administrativa correspondiente, pudiendo ser la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación o la persona auditora o ambas quienes lo notifiquen.
- Recibir, revisar y determinar si está de acuerdo o no con la Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación, en su caso, determinar los cambios e instruir a la persona auditora, su corrección, cuando la apruebe, firmar de revisado y pedir a la persona auditora que lo firme en el campo de elaboró, e instruir la notificación a la Unidad Administrativa auditada.
- Recibir de la persona encargada de la recepción del Órgano Interno de Control, el oficio de respuesta de ente auditado con anexos firmando el libro de control de correspondencia, a su vez, registrar la documentación en su libro de control de correspondencia de la Subdirección y turnar a la persona auditora, instruyéndole el seguimiento que ha de llevar con dicha información.
- Recibir la Carta de Planeación, la Cédula de Marcas de Auditoría, la Cédula de Muestra Aplicada, Cuestionarios de Control Interno o de funciones (de formato libre) o lo que se consideró necesario para evaluar el control interno y para una mejor revisión; revisar y determinar en su caso los cambios, instruir a la persona auditora, su corrección. Cuando las apruebe, firmar de revisado y pedir a la persona auditora que lo firme en el campo de elaboró, e instruir el resguardo de la Carta de Planeación, la Cédula de Marcas de Auditoría y la Cédula de Muestra Aplicada en el expediente de la auditoría.
En el caso de los Cuestionarios de Control Interno o de funciones (de formato libre) o lo que se consideró necesario para evaluar el control interno y para una mejor revisión; instruir a la persona auditora que genere los acuses y notificarlos a las personas servidoras públicas de la unidad administrativa auditada a las que haya que aplicarse.
- Determinar en conjunto con la persona auditora después de enterarse de los resultados, si es procedente elaborar Cédula de Observación sobre el Control

Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa.

- Recibir la Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa, emitir su visto bueno y entregar a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación.
- Recibir la Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa con correcciones, e informar correcciones a la persona auditora, solicitándole las realice.
- Recibir y remitir a la persona Titular del Órgano Interno de Control, la Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa corregida.
- Recibir y regresar a la persona auditora la Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa aprobada.
- Recibir y dar el visto bueno al Informe de Auditoría, posteriormente gestionar la aprobación de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- Turnar el Informe de Auditoría aprobado, a la persona auditora responsable.
- Rubricar el Oficio de Término de Auditoría así como firmar el original y la copia del Informe de Auditoría en el campo de revisó; gestionar la firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- Recibir el Oficio de Término de Auditoría e Informe de Auditoría firmado y devolver a la persona auditora para su trámite.
- Recibir el Oficio de Turno para Inicio de Investigación junto con el expediente de Turno para Inicio de Investigación; revisar y firmar el oficio en el campo correspondiente, y regresar ambos a la persona auditora, solicitar los notifique a la Unidad Investigadora.
- Recibir el Índice para la Integración de Expediente de Auditoría junto con el expediente referenciado, indexado, foliado y cruzado; revisar y firmar el Índice para la Integración de Expediente de Auditoría en el campo de revisó y devolver a la persona auditora.
- Turnar a la persona auditora, el oficio con la respuesta y la documentación soporte, e instruir su análisis.
- Firmar en el campo de revisó la Cédula de Seguimiento de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y rubricar el Oficio de Incumplimiento de Implementación de Acciones de Mejora, posteriormente gestionar la firma de la persona Titular del OIC.
- Recibir la Cédula de Seguimiento de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Incumplimiento de

Implementación de Acciones de Mejora firmados e instruir a la persona auditora, su notificación a la Unidad Administrativa Auditada.

- Turnar e instruir a la persona auditora el análisis del oficio con la respuesta y la documentación soporte.
- Firmar el Oficio de Turno por Incumplimiento de la Implementación de Acciones de Mejora, y solicitar que se turne a la Unidad Investigadora junto con el expediente. Informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- Firmar en el campo de revisó la Cédula de Seguimiento de Observaciones sobre de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora, rubricar el Oficio de Cumplimiento de Acciones de Mejora Convenidas y gestionar firma de la persona Titular del OIC.
- Turnar a la persona auditora la Cédula de Seguimiento de Observaciones sobre de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y el Oficio de Cumplimiento de Acciones de Mejora Convenidas, firmados.
- Recibir el Índice para la Integración del Expediente de Seguimiento junto con el expediente referenciado, indexado, foliado y cruzado; revisar y firmar el Índice para la Integración del Expediente de Seguimiento, en el campo de revisó, devolverlos a la persona auditora.

Persona Auditora adscrita a la Subdirección de Control y Evaluación:

- Asignar el número consecutivo de auditoría en el libro de control de auditorías; elaborar el Programa Específico de Auditoría conforme al formato establecido y de acuerdo a las especificaciones proporcionadas, presentar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión.
- Recibir las correcciones del Programa Específico de Auditoría, realizar los cambios correspondientes y entregar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión.
- Recibir e integrar al expediente de auditoría el Programa Específico de Auditoría firmado. Elaborar y presentar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión, el Oficio de Orden de Auditoría con base en el formato establecido.
- Recibir las correcciones del Oficio de Orden de Auditoría, realizar los cambios y entregar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para revisión.
- Recibir y sellar el Oficio de Orden de Auditoría firmado. Preparar el acuse de recibo y las copias de conocimiento necesarias. Notificar el Oficio de Orden de Auditoría a la Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Notificar las copias de conocimiento y una vez recabadas todas las firmas resguardar el acuse en el expediente de auditoría.
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión, la Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación, lo anterior a la par o conforme al Programa Específico de Auditoría o en su caso a las cargas de trabajo o las instrucciones recibidas por la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación
- Recibir y realizar las correcciones en la Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación y entregar el formato corregido a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.
- Notificar la Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación a la Unidad Administrativa auditada.
- Recibir el oficio de respuesta del ente auditado con los anexos en respuesta a la Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación y firmar de recibido en el control de correspondencia de la Subdirección.
Analizar la información, y conforme a lo instruido por la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación da seguimiento a la información, pudiendo en su caso solicitar más información mediante otras Cédulas de Solicitud de Información y/o Documentación, o en su caso iniciar la revisión.
- Llevar a cabo los trabajos de revisión conforme a las instrucciones recibidas por parte de la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación, bajo su coordinación y en conjunto, mediante las técnicas que se consideren apropiadas de acuerdo al tipo y objetivos de la auditoría, debiendo generar papeles de trabajo, cédulas analítica, subanalíticas, sumarias y preliminares de formato libre, en su caso resguardar las evidencias necesarias que sustenten posibles observaciones.
- A la par o conforme al Programa Específico de Auditoría o en su caso a las cargas de trabajo o las instrucciones recibidas por la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación, elaborar la Carta de Planeación, la Cédula de Marcas de Auditoría, la Cédula de Muestra Aplicada (en caso de ser necesario tomar una muestra para la revisión), Cuestionarios de Control Interno o de funciones (de formato libre) o lo que se considere necesario para evaluar el control interno y para una mejor revisión, los cuales debe presentar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión.
- Recibir las correcciones a la Carta de Planeación, a la Cédula de Marcas de Auditoría, a la Cédula de Muestra Aplicada, a los Cuestionarios de Control Interno o de funciones (de formato libre) o a lo que se consideró necesario para evaluar el control interno y para una mejor revisión, realizar los cambios y entregar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.

- Recibir y resguardar en el expediente de la auditoría la Carta de Planeación, la Cédula de Marcas de Auditoría, la Cédula de Muestra Aplicada. Considerarlas para el desarrollo de los trabajos de revisión.
- En el caso de los Cuestionarios de Control Interno o de funciones (de formato libre) o lo que consideró necesario para evaluar el control interno y para una mejor revisión, generar y notificar los acuses a las personas servidoras públicas de la unidad administrativa auditada a las que haya que aplicarse.
- Una vez recabada la información, analizar y registrar los resultados en papeles de trabajo debiendo resguardarlos en el expediente de auditoría.
- Una vez analizada la información y/o documentación proporcionada por la Unidad Administrativa, y en su caso la recabada en cuestionario de Control Interno y de Funciones o la que se consideró necesario para evaluar el control interno y para una mejor revisión, elaborar e integrar los papeles de trabajo, cédulas analítica, subanalíticas, sumarias y preliminares de formato libre que soporten la revisión. Archivar los oficios, anexos y papeles de trabajo en el expediente y presentar los resultados a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.
- Elaborar el Informe de Auditoría, firmar en el campo de elaboró y entregar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para revisión.
- Elaborar sí es procedente, la Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa y remitir a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión y visto bueno.
- Recibir y realizar las correcciones a la Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa y entregar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.
- Presentarse con la persona Titular de la Unidad Administrativa auditada y realizar lo siguiente: En el caso de la Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora, dar a conocer para su discusión y aceptación. En el caso de la Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa dar a conocer e informar que será turnada a la Unidad Investigadora para su actuación.
- Recibir la Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora realizar las correcciones o ajustes acordados. Enterar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación de lo acordado con la Unidad Administrativa Auditada y turnar la Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora a la Unidad Administrativa Auditada.
- Recibir la Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta

Administrativa, firmar, archivar en el expediente, elaborar el Informe de Auditoría y entregar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.

- Recibir y obtener una copia del Informe de Auditoría aprobado por la persona Titular del Órgano Interno de Control. Elaborar el Oficio de Término de Auditoría para turnar el Informe de Auditoría a la Unidad Administrativa Auditada, estableciendo el número de observaciones determinadas y entregar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.
- Recibir el original y la copia del Informe de Auditoría firmados, así como el Oficio de Término de Auditoría firmado. Sellar el oficio y preparar el acuse de recibo y las copias de conocimiento necesarias, armar los juegos y distribuir: el original del Oficio de Término de Auditoría y el Informe de Auditoría a la persona Titular de la unidad administrativa auditada, primer copia del Oficio de Término de Auditoría para conocimiento de la persona titular de la Presidencia de la CODHEM, segunda copia del Oficio de Término de Auditoría para conocimiento de la persona jefa inmediata superior de la Unidad Administrativa Auditada, y demás que sean necesarias. Recabar las firmas en el acuse de recibo correspondiente.
- Recibir e integrar el acuse al expediente de auditoría.
- Elaborar el Oficio de Turno para Inicio de Investigación y entregar junto con el expediente de Turno para Inicio de Investigación a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su validación.
- Recibir el expediente y el Oficio de Turno para Inicio de Investigación firmado, preparar el acuse y copias de conocimiento. Notificar original conjuntamente con el expediente a la Unidad Investigadora y las copias de conocimiento a las Unidades Administrativas que correspondan. Archivar el acuse de recibo.
- Elaborar y firmar el Índice para la Integración de Expediente de Auditoría, numerar el expediente de acuerdo al Índice para la Integración de Expediente de Auditoría, referenciar, indexar foliar y cruzar (Según la Guía para Referenciar, Indexar, Foliar y Cruzar el Expediente de Auditoría), entregar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión.
- Recibir el Índice para la Integración de Expediente de Auditoría firmado y el expediente referenciado, indexado, foliado y cruzado. Archivar para su resguardo.
- Esperar fecha compromiso para su atención por parte de la Unidad Administrativa Auditada.
- Recibir el oficio con la respuesta y la documentación soporte, enterarse de la instrucción, analizar y archivar el oficio con la respuesta y documentación soporte en el expediente. Determinar si es satisfactoria.
- Elaborar la Cédula de Seguimiento de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y el Oficio de Incumplimiento de

Implementación de Acciones de Mejora donde se programa reunión para determinar una nueva fecha para la implementación de las acciones de mejora pendientes de atender. Informar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación que el estatus de las observaciones se encuentra aún pendiente de solventar y entregar para firma.

- Recibir la Cédula de Seguimiento de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y el Oficio de Incumplimiento de Implementación de Acciones de Mejora firmados. Notificar: originales a la Unidad Administrativa Auditada, así como las copias de conocimiento, recabar acuse de recibo y archivar en el expediente.
- Archivar Acta Administrativa de Acciones de Mejora Pendientes de Implementar en el expediente y esperar la fecha para el cumplimiento.
- Recibir el oficio con la respuesta y la documentación soporte, enterarse de la instrucción. Analizar y archivar oficio con la respuesta y documentación soporte en el expediente. Determinar si es satisfactoria.
- Elaborar el Oficio de Turno por Incumplimiento de la Implementación de Acciones de Mejora. Informar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación que el estatus de las observaciones se encuentra aún pendiente de solventar y entregar para firma.
- Recibir el Oficio de Turno por Incumplimiento de la Implementación de Acciones de Mejora y preparar el acuse y las copias de conocimiento. Notificar a la Unidad Investigadora el original y las copias de conocimiento a las unidades administrativas que correspondan. Archivar el acuse de recibo.
- Elaborar la Cédula de Seguimiento de Observaciones sobre de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y el Oficio de Cumplimiento de Acciones de Mejora Convenidas. Informar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación el estatus de la(s) observación(es) y entregar.
- Recibir la Cédula de Seguimiento de Observaciones sobre de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Cumplimiento de Acciones de Mejora Convenidas firmados y notificar: originales a la Unidad Administrativa Auditada, así como las copias de conocimiento, recabar el acuse de recibo.
- Archivar en el expediente la Cédula de Seguimiento de Observaciones sobre de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y el Oficio de Cumplimiento de Acciones de Mejora Convenidas.
- Elaborar y firmar el Índice para la Integración del Expediente de Seguimiento, numerar el expediente de acuerdo al Índice para la Integración del Expediente de Seguimiento, referenciar, indexar, foliar y cruzar (Según la Guía para Referenciar, Indexar, Foliar y Cruzar el Expediente de Auditoría), entregar a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión.

- Recibir el Índice para la Integración del Expediente de Seguimiento firmado y expediente referenciado, indexado, foliado y cruzado, archivar para su resguardo.

Titular de la Subdirección de Control y Evaluación, persona Auditora y Titular de la Unidad Administrativa Auditada.

- Llegada la fecha de la reunión, o en su caso la fecha reprogramada, redactar el Acta Administrativa de Acciones de Mejora Pendientes de Implementar por el área auditada, donde se debe establecer una nueva fecha de implementación de las acciones de mejora, firmarla por los participantes. Dar una copia a la persona Titular de la Unidad Administrativa Auditada y otra para el expediente de auditoría.

Titular de la Unidad Administrativa Auditada:

- Firmar el acuse de recibo del Oficio de Orden de Auditoría y devolver a la(s) persona(s) que le notifiquen.
- Recibir la Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación en original y copia, acusar de recibido en la copia. Elaborar el oficio de respuesta en original y copia, anexar las pruebas documentales y entregar el original a la persona encargada de la recepción del Órgano Interno de Control en los plazos señalados y en la copia recabar acuse de recibo. En su caso podría solicitar una prórroga justificada.
- En el caso de la Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa; recibir, enterarse que será turnada a la Unidad Investigadora para su actuación, firmar y devolver a la persona Auditora los acuses.
- En el caso de la Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora, analizar conjuntamente con la persona Auditora y determinar si está de acuerdo. Realizar las aclaraciones pertinentes y acordar su procedencia con la persona Auditora.
- Asentar en la Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora, las acciones a realizar para su solventación, las fechas compromiso de cumplimiento. Firmar y devolver a la persona Auditora.
- Recibir el Oficio de Término de Auditoría e Informe de Auditoría en originales, acusar de recibido en la copia y devolver a la persona Auditora.
- Empezar las acciones de mejora convenidas, solventar las Observaciones sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora, elaborar por escrito la respuesta dirigida a la persona Titular del Órgano Interno de Control, anexar la documentación soporte y entregar a la persona encargada de la recepción del OIC en la fecha compromiso.

- Recibir la Cédula de Seguimiento de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y el Oficio de Incumplimiento de Implementación de Acciones de Mejora, enterarse de la reunión. Archivar el oficio y la cédula y esperar la fecha de la reunión.
- Empezar acciones de mejora, solventar observaciones, elaborar por escrito la respuesta dirigida a la persona Titular del Órgano Interno de Control, anexar la documentación soporte y entregar a la persona encargada de la recepción del OIC en la nueva fecha compromiso.
- Recibir la Cédula de Seguimiento de Observaciones sobre de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y el Oficio de Cumplimiento de Acciones de Mejora Convenidas. Archivar el Oficio y la Cédula para su control.

Persona encargada de la recepción del Órgano Interno de Control:

- Recibir el original del oficio de respuesta con anexos, acusar de recibo en la copia, registrar la entrada del oficio en el control de correspondencia, y hacer del conocimiento a la persona Titular del OIC del oficio.

5. DEFINICIONES

- 5.1. Auditoría:** Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos y desarrollado las funciones sustantivas y adjetivas del organismo.
- 5.2. CODHEM:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 5.3. Control Interno:** Es el conjunto de acciones implementadas por la persona Titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con la colaboración de las personas servidoras públicas a su cargo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a través de un adecuado ambiente de control, análisis de riesgos, actividades de control, información, comunicación, y monitoreo.
- 5.4. Observaciones sobre el Control Interno e Implementación de acciones de Mejora:** Recomendaciones para mejoras potenciales y reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas adoptadas por el área auditada en el transcurso de la auditoría, mencionando las causas y efectos de la observación en mención.

- 5.5. Observación con Presunta Falta Administrativa:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 5.6. OIC:** Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 5.7. Persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación:** Persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 5.8. Procedimiento:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 5.9. Programa Anual de Control y Evaluación:** Documento que muestra el programa de auditorías (entre otras acciones de control) a realizarse por un periodo de un año, para que se ejecuten con eficiencia y eficacia, el cual se realizará mediante un esquema detallado, a cargo de la Subdirección de Control y Evaluación.
- 5.10. Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 5.11. Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- 5.12. Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.
- 5.13. Subdirección:** Subdirección de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 5.14. Unidad Administrativa Auditada:** Área integrante de la estructura orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que son objeto de revisión.
- 5.15. Unidad Investigadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

6. INSUMOS

- El Programa Anual de Control y Evaluación; petición escrita; o solicitud de autoridad superior.

7. RESULTADOS

- Informe de Auditoría.
- Oficio de Término de Auditoría.
- Oficio y Cédula de Seguimiento de Auditoría.
- Expediente de Auditoría.
- Oficio de Turno para Inicio de Investigación.
- Expediente de Turno para Inicio de Investigación.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Investigación de probables faltas administrativas.

9. POLÍTICAS

- La persona titular de la unidad administrativa auditada no podrá modificar la información que haya proporcionado, salvo en el caso de que surja como sugerencia del Órgano Interno de Control y como resultado de la auditoría.
- Los formatos utilizados deberán conservar la codificación para su posterior cruce e indexación.
- El uso de la imagen, logos y leyenda, serán las que se encuentre vigente.
- Los formatos utilizados en cada auditoría deberán estar validados mediante la firma de las personas servidoras públicas que intervinieron en su realización.
- En caso de ser necesario, se debe preparar *Oficio de Modificación a las Condiciones Originales de la Auditoría*, cuando durante su ejecución cambien las circunstancias.

10. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
A) Etapa de Planeación		
1	Subdirección de Control y Evaluación/Titular	Designa al personal de auditoría que ha de ejecutar bajo su supervisión la auditoría que corresponda conforme al Programa Anual de Control y Evaluación o, en su caso, sus modificaciones aprobadas, e instruye verbalmente a la persona Auditora, la elaboración del <i>Programa Específico de Auditoría</i> y proporciona instrucciones específicas para su elaboración.
2	Subdirección de Control y Evaluación /Persona Auditora	Se entera, asigna el número consecutivo de auditoría en el libro de control de auditorías y conforme a las especificaciones proporcionadas elabora el <i>Programa Específico de Auditoría</i> conforme al formato establecido y lo presenta a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión.
3	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe el <i>Programa Específico de Auditoría</i> , revisa y determina:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		¿Está de acuerdo con el Programa Específico de Auditoría?
4	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	No está de acuerdo con el Programa Específico de Auditoría. Determina los cambios y lo devuelve a la persona auditora instruyéndole su corrección.
5	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Recibe las correcciones del <i>Programa Específico de Auditoría</i> , realiza los cambios y entrega a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión.
		Se conecta con la operación número 3.
6	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Si está de acuerdo con el Programa Específico de Auditoría. Firma de revisado y pide a la persona auditora que lo firme en el campo de elaboró. Entrega a la persona Titular del OIC para su firma de Autorización.
7	Órgano Interno de Control/Titular	Recibe <i>Programa Específico de Auditoría</i> , se entera y determina: ¿Está de acuerdo con el Programa Específico de Auditoría?
		No está de acuerdo con el Programa Específico de Auditoría.
8	Órgano Interno de Control/Titular	Determina los cambios y devuelve el <i>Programa Específico de Auditoría</i> a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación, instruyéndole su corrección.
9	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe el <i>Programa Específico de Auditoría</i> con las correcciones, solicita a la persona auditora realizar los cambios.
		Se conecta con la operación número 5.
10	Órgano Interno de Control/Titular	Si está de acuerdo con el Programa Específico de Auditoría. Firma el <i>Programa Específico de Auditoría</i> en el campo de Autorizó y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.
11	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe el <i>Programa Específico de Auditoría</i> firmado, y devuelve a la persona auditora, instruyéndole la integración al expediente de auditoría y el resguardo, así como la elaboración del <i>Oficio de Orden de Auditoría</i> .
12	Subdirección de Control y	Recibe el <i>Programa Específico de Auditoría</i> firmado,

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	Evaluación / Persona Auditora	integra al expediente de auditoría y elabora el <i>Oficio de Orden de Auditoría</i> con base en el formato establecido, y lo presenta a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión.
B) Etapa de Ejecución		
13	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe el <i>Oficio de Orden de Auditoría</i> , revisa y determina: ¿Está de acuerdo con el <i>Oficio de Orden de Auditoría</i>? No está de acuerdo con el <i>Oficio de Orden de Auditoría</i>.
14	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Determina los cambios y lo devuelve a la persona auditora instruyéndole su corrección.
15	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Recibe las correcciones del <i>Oficio de Orden de Auditoría</i> , realiza los cambios y entrega a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación. Se conecta con la operación número 13. Si está de acuerdo con el <i>Oficio de Orden de Auditoría</i>.
16	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Rubrica de revisado y pide a la persona auditora que lo rubrique. Entrega a la persona Titular del OIC para su firma de Autorización.
17	Órgano Interno de Control/Titular	Recibe el <i>Oficio de Orden de Auditoría</i> , se entera y determina: ¿Está de acuerdo con el <i>Oficio de Orden de Auditoría</i>? No está de acuerdo con el <i>Oficio de Orden de Auditoría</i>.
18	Órgano Interno de Control/Titular	Determina los cambios y devuelve el <i>Oficio de Orden de Auditoría</i> a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación, instruyéndole su corrección.
19	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe el <i>Oficio de Orden de Auditoría</i> con correcciones, solicita a la persona auditora realizar los cambios. Se conecta con la operación número 15. Si está de acuerdo con el <i>Oficio de Orden de Auditoría</i>.
20	Órgano Interno de Control/Titular	Firma el <i>Oficio de Orden de Auditoría</i> en el campo correspondiente y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
21	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe el <i>Oficio de Orden de Auditoría</i> firmado, y devuelve a la persona auditora, instruyéndole que lo selle y prepare el acuse de recibo y las copias de conocimiento necesarias. Da instrucciones referentes a la notificación del <i>Oficio de Orden de Auditoría</i> a la Unidad Administrativa correspondiente, pudiendo ser la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación o la persona Auditora o ambas quienes lo notifiquen.
22	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Recibe el <i>Oficio de Orden de Auditoría</i> firmado, sella el oficio y prepara el acuse de recibo y las copias de conocimiento necesarias y de acuerdo con las instrucciones recibidas notifica(n) el <i>Oficio de Orden de Auditoría</i> a la Unidad Administrativa correspondiente.
23	Unidad Administrativa Auditada/Titular	Se entera del Inicio de Auditoría, firma el acuse de recibo del <i>Oficio de Orden de Auditoría</i> y devuelve a la persona o personas que le notifiquen.
24	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Recibe el Acuse de recibo del <i>Oficio de Orden de Auditoría</i> , notifica las copias de conocimiento, una vez recabadas todas las firmas en el acuse, lo resguarda en el expediente de auditoría.
25	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	A la par o conforme al <i>Programa Específico de Auditoría</i> o en su caso a las cargas de trabajo o las instrucciones recibidas por la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación, elabora la <i>Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación</i> , y la presenta a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión.
26	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe la <i>Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación</i> , revisa y determina: ¿Está de acuerdo con la <i>Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación</i>?
27	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	No está de acuerdo con la <i>Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación</i>. Determina los cambios y lo devuelve a la persona auditora, instruyéndole su corrección.
28	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Recibe las correcciones en la <i>Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación</i> , realiza los cambios y entrega a la persona titular de la Subdirección de

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
29	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Control y Evaluación. Se conecta con la operación número 26. Si está de acuerdo con la <i>Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación</i>. Firma de revisado y pide a la persona auditora que lo firme en el campo de elaboró, y le instruye la notificación a la Unidad Administrativa auditada.
30	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Recibe la <i>Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación</i> y la notifica a la Unidad Administrativa auditada. Recibe la <i>Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación</i> en original y copia, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera, archiva, elabora oficio de respuesta en original y copia, anexa las pruebas documentales y entrega el original a la persona encargada de la recepción del Órgano Interno de Control en los plazos señalados y en la copia recaba acuse de recibo. En su caso podría solicitar una prórroga justificada.
31	Unidad Administrativa Auditada/Titular	Recibe original del oficio de respuesta con anexos, acusa de recibo en la copia, registra la entrada del oficio en el control de correspondencia, hace del conocimiento a la persona Titular del OIC del oficio, quien le instruye remitirlo a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.
32	Órgano Interno de Control/Persona encargada de la recepción	Recibe de la persona encargada de la recepción del Órgano Interno de Control, el oficio de respuesta de ente auditado con anexos y firma el libro de control de correspondencia, a su vez, registra la documentación en su libro de control de correspondencia de la Subdirección y turna a la persona auditora, instruyendo el seguimiento que ha de llevar con dicha información.
33	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe el oficio de respuesta del ente auditado con los anexos en respuesta a la <i>Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación</i> y firma de recibido en el control de correspondencia de la Subdirección.
34	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Analiza la información, y conforme a lo instruido por a la persona titular de la Subdirección de Control y

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
35	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>Evaluación da seguimiento a la información, pudiendo en su caso solicitar más información mediante otras <i>Cédulas de Solicitud de Información y/o Documentación</i>, o en su caso iniciar la revisión.</p> <p>Conforme a las instrucciones recibidas por parte de la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación y bajo su coordinación y en conjunto lleva a cabo los trabajos de revisión, mediante las técnicas que se consideren apropiadas de acuerdo al tipo y objetivos de la auditoría, debiendo generar papeles de trabajo, cédulas analítica, subanalíticas, sumarias y preliminares de formato libre, en su caso resguardar las evidencias necesarias que sustenten posibles observaciones.</p> <p>A la par o conforme al <i>Programa Específico de Auditoría</i> o en su caso a las cargas de trabajo o las instrucciones recibidas por la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación, elabora la <i>Carta de Planeación</i>, la <i>Cédula de Marcas de Auditoría</i>, la <i>Cédula de Muestra Aplicada</i> (en caso de ser necesario tomar una muestra para la revisión), Cuestionarios de Control Interno o de funciones (de formato libre) o lo que se considere necesario para evaluar el control interno y para una mejor revisión y los presenta a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión.</p>
36	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>Recibe la <i>Carta de Planeación</i>, la <i>Cédula de Marcas de Auditoría</i>, la <i>Cédula de Muestra Aplicada</i>, Cuestionarios de Control Interno o de funciones (de formato libre) o lo que se consideró necesario para evaluar el control interno y para una mejor revisión; revisa y determina:</p> <p>¿Está de acuerdo con la documentación presentada? No está de acuerdo con la documentación presentada.</p>
37	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	<p>Determina los cambios y los devuelve a la persona auditora instruyéndole su corrección.</p>
38	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	<p>Recibe las correcciones a la <i>Carta de Planeación</i>, a la <i>Cédula de Marcas de Auditoría</i>, a la <i>Cédula de Muestra Aplicada</i>, a los Cuestionarios de Control Interno o de</p>
39	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		<p>funciones (de formato libre) o a lo que se consideró necesario para evaluar el control interno y para una mejor revisión, realiza los cambios y entrega a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.</p> <p>Se conecta con la operación número 37. Si está de acuerdo con la documentación presentada. Firma de revisado y pide a la persona auditora que lo firme en el campo de elaboró, y le instruye:</p>
40	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	<p>Resguardar en el expediente de la auditoría, la <i>Carta de Planeación</i>, la <i>Cédula de Marcas de Auditoría</i> y la <i>Cédula de Muestra Aplicada</i>.</p> <p>En el caso de los Cuestionarios de Control Interno o de funciones (de formato libre) o lo que se consideró necesario para evaluar el control interno y para una mejor revisión; generar los acuses y notificarlos a las personas servidoras públicas de la unidad administrativa auditada a las que haya que aplicarse.</p> <p>Recibe la <i>Carta de Planeación</i>, la <i>Cédula de Marcas de Auditoría</i>, la <i>Cédula de Muestra Aplicada</i>, las resguarda en el expediente de la auditoría y las considera para el desarrollo de los trabajos de revisión.</p>
41	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>En el caso de los Cuestionarios de Control Interno o de funciones (de formato libre) o lo que consideró necesario para evaluar el control interno y para una mejor revisión, genera los acuses y los notifica a las personas servidoras públicas de la unidad administrativa auditada a las que haya que aplicarse.</p>
42	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>Una vez recabada la información la analiza, registra los resultados en papeles de trabajo y resguarda en el expediente de auditoría.</p> <p>Viene de la operación 34 y 41 Una vez analizada la información y/o documentación proporcionada por la Unidad Administrativa, y en su caso la recabada en cuestionario de Control Interno y de</p>

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		<p>Funciones o la que se consideró necesario para evaluar el control interno y para una mejor revisión, elabora e integra los papeles de trabajo, cédulas analítica, subanalíticas, sumarias y preliminares de formato libre que soporten la revisión, archiva oficios, anexos y papeles de trabajo en el expediente, presenta los resultados a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.</p> <p>Se entera de los resultados de la revisión y en conjunto con la persona auditora determinan:</p>
43	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	<p>¿De acuerdo con los resultados de la revisión, es procedente elaborar <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa?</i></p> <p>No es procedente.</p>
44	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>Elabora Informe de Auditoría, firma de elaboró y entrega a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para revisión.</p> <p>Se conecta con la Operación 60</p> <p>Sí es procedente. Elabora <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa</i> y entrega a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión y visto bueno.</p>
45	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>Recibe <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa</i>, emite su visto bueno y entrega a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación.</p>
46	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	<p>Recibe la <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa</i>, revisa y determina:</p>
47	Órgano Interno de Control/Titular	<p>¿Está de acuerdo con la <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta</i></p>

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		<p><i>Administrativa?</i></p> <p>No está de acuerdo con la Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa.</p>
48	Órgano Interno de Control/Titular	<p>Realiza correcciones y devuelve <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa</i> a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación, instruyéndole realice las modificaciones correspondientes.</p> <p>Recibe la <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa</i> con correcciones, se entera e informa correcciones a la persona auditora solicitándole las realice.</p>
49	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	<p>Recibe la <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa</i>, se entera, realiza correcciones y entrega a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.</p>
50	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>Recibe la <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa</i>, se entera, realiza correcciones y entrega a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.</p> <p>Recibe la <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa</i> corregida y la remite a la persona Titular del Órgano Interno de Control.</p>
51	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	<p>Se conecta con la operación número 47.</p> <p>Sí está de acuerdo con lo establecido en la Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa.</p> <p>Manifiesta verbalmente su aprobación y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.</p>
52	Órgano Interno de Control/Titular	<p>Recibe la <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta</i></p>
53	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
54	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p><i>Administrativa</i> aprobadas y las regresa a la persona Auditora.</p> <p>Recibe la <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa</i> aprobada.</p> <p>Se presenta con la persona Titular de la unidad administrativa auditada y realiza lo siguiente:</p> <p>En el caso de la <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora</i>, la da a conocer para su discusión y aceptación.</p> <p>En el caso de la <i>Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa</i>, la da a conocer e informa que será turnada a la Unidad Investigadora para su actuación.</p> <p>En el caso de la <i>Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa</i>; recibe, se entera que será turnada a la Unidad Investigadora para su actuación, firma y devuelve a la persona Auditora.</p>
55	Unidad Administrativa Auditada/Titular	<p>En el caso de la <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora</i>, se entera, analiza conjuntamente con la persona Auditora y determina:</p> <p>¿Está de acuerdo con las observaciones establecidas en la <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora</i>?</p> <p>No está de acuerdo.</p>
56	Unidad Administrativa Auditada/Titular	<p>Realiza las aclaraciones pertinentes y acuerda su procedencia con la persona Auditora.</p> <p>Recibe la <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora</i> realiza</p>
57	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>las correcciones o ajustes acordados y entera a la persona Subdirectora de lo acordado con la Unidad Administrativa Auditada y turna la <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora</i> a la Unidad Administrativa</p>

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
58	Unidad Administrativa Auditada/Titular	<p>Auditada.</p> <p>Se conecta con la operación número 55. Sí está de acuerdo.</p> <p>Asienta en la <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora</i>, las acciones a realizar para su solventación, las fechas compromiso de cumplimiento, firma y devuelve a la persona Auditora.</p>
59	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>Recibe la <i>Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y/o Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa</i>, firma, archiva en el expediente y elabora el <i>Informe de Auditoría</i> y entrega a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.</p>
C) Etapa de Informe de Auditoría		
60	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	<p>Recibe <i>Informe de Auditoría</i>, se entera, manifiesta su visto bueno, gestiona aprobación de la persona Titular del Órgano Interno de Control.</p>
61	Órgano Interno de Control/Titular	<p>Recibe <i>Informe de Auditoría</i>, se entera, aprueba y turna a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.</p>
62	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	<p>Obtiene <i>Informe de Auditoría</i> aprobado y turna a la persona Auditora responsable.</p> <p>Recibe <i>Informe de Auditoría</i> con aprobación a la persona Titular del Órgano Interno de Control, obtiene una copia. Elabora <i>Oficio de Término de Auditoría</i> para turnar el <i>Informe de Auditoría</i> a la Unidad Administrativa Auditada, estableciendo el número de observaciones determinadas y entrega a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.</p>
63	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>Recibe en original y la copia del <i>Informe de Auditoría</i>, conjuntamente con el <i>Oficio de Término de Auditoría</i>.</p>
64	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	<p>Rubrica el <i>Oficio de Término de Auditoría</i> y firma en el campo de revisó el original y la copia del <i>Informe de Auditoría</i>; gestiona la firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control.</p>
65	Órgano Interno de Control/Titular	<p>Obtiene el <i>Oficio de Término de Auditoría e Informe de Auditoría</i> firma y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.</p>

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
66	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe el <i>Oficio de Termino de Auditoría e Informe de Auditoría</i> y devuelve a la persona Auditora para su trámite.
67	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Recibe en original y la copia del <i>Informe de Auditoría</i> firmados, así como el <i>Oficio de Término de Auditoría</i> firmado. Sella el oficio y prepara el acuse de recibo y las copias de conocimiento necesarias, arma los juegos y distribuye: el original del <i>Oficio de Término de Auditoría</i> y el <i>Informe de Auditoría</i> a la persona Titular de la unidad administrativa auditada, primer copia del <i>Oficio de Término de Auditoría</i> para conocimiento de la persona Presidenta de la CODHEM, segunda copia del <i>Oficio de Término de Auditoría</i> para conocimiento de la persona jefa inmediata superior de la Unidad Administrativa Auditada, y demás que sean necesarias, se recaban las firmas en el acuse de recibo correspondiente.
68	Unidad Administrativa Auditada /Titular	Recibe el <i>Oficio de Término de Auditoría e Informe de Auditoría</i> en originales, acusa de recibido en la copia y devuelve a la persona auditora.
69	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Recibe acuse integra al expediente de auditoría y determina:
70	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	¿Existen Observaciones en el Informe de Auditoría? No existen Observaciones en el Informe de Auditoría. Se conecta con la operación 75.
71	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Sí existen observaciones en el Informe de Auditoría, determina: ¿Son Observación con Presunta Falta Administrativa u Observaciones sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora? Son Observación con Presunta Falta Administrativa.
72	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Elabora el <i>Oficio de Turno para Inicio de Investigación</i> y entrega junto con el expediente de Turno para Inicio de Investigación, a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su validación.
73	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe el <i>Oficio de Turno para Inicio de Investigación</i> junto con el expediente de Turno para Inicio de

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
74	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>Investigación; revisa, firma el oficio en el campo correspondiente y regresa ambos a la persona Auditora solicitándole los notifique a la Unidad Investigadora. Recibe expediente y el <i>Oficio de Turno para Inicio de Investigación</i> firmado, prepara el acuse y copias de conocimiento. Notifica original conjuntamente con el expediente a la Unidad Investigadora y las copias de conocimiento a las Unidades Administrativas que correspondan. Archiva acuse de recibo.</p> <p>Se conecta con el procedimiento: Investigación de probables faltas administrativas.</p>
75	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>Elabora y firma el <i>Índice para la Integración de Expediente de Auditoría</i>, numera el expediente de acuerdo al <i>Índice para la Integración de Expediente de Auditoría</i>, referencia, indexa, folia y cruza (<u>Según la Guía para Referenciar, Indexar, Foliar y Cruzar el Expediente de Auditoría</u>), entrega a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión.</p>
76	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	<p>Recibe <i>Índice para la Integración de Expediente de Auditoría</i> junto con el expediente referenciado, indexado, foliado y cruzado; revisa, firma el <i>Índice para la Integración de Expediente de Auditoría</i> en el campo de revisó y devuelve a la persona Auditora.</p>
77	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>Recibe <i>Índice para la Integración de Expediente de Auditoría</i> firmado y expediente referenciado, indexado, foliado y cruzado, archiva para su resguardo. Termina Procedimiento</p>
D) Etapa de Seguimiento de Auditoría		
Viene de la operación 71		
78	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>Son Observaciones sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora.</p> <p>Espera fecha compromiso para su atención por parte de la Unidad Administrativa Auditada.</p>
79	Unidad Administrativa Auditada /Titular	<p>Emprende las acciones de mejora convenidas, solventa las Observaciones sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora, elabora por</p>

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		escrito la respuesta dirigida a la persona Titular del Órgano Interno de Control, anexa la documentación soporte y entrega a la persona encargada de la recepción del OIC en la fecha compromiso.
80	Órgano Interno de Control/Persona encargada de la recepción	Recibe oficio con la respuesta y documentación soporte, registra en el Control de Correspondencia y entrega a la persona Titular del Órgano Interno de Control.
81	Órgano Interno de Control/Titular	Recibe oficio con la respuesta y la documentación soporte, se entera y turna a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su atención.
82	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe oficio con la respuesta y la documentación soporte, turna a la persona Auditora e instruye su análisis.
83	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Recibe oficio con la respuesta y la documentación soporte, se entera de la instrucción, analiza, archiva oficio con la respuesta y documentación soporte en el expediente y determina
		¿Es satisfactoria la información y documentación soporte para solventar las observaciones sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de mejora?
84	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Si es satisfactoria la información Se conecta con la operación 101
		No es satisfactoria la información
85	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Elabora la <i>Cédula de Seguimiento de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Incumplimiento de Implementación de Acciones de Mejora</i> donde se programa reunión para determinar una nueva fecha para la implementación de las acciones de mejora pendientes de atender. Informa a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación que el estatus de las observaciones se encuentra aún pendiente de solventar y entrega.
86	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe la <i>Cédula de Seguimiento de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Incumplimiento de Implementación de Acciones de Mejora</i> , firma el primero en el campo de revisó, rubrica el oficio y gestiona firma de la persona

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
87	Órgano Interno de Control/Titular	Titular del OIC. Recibe la <i>Cédula de Seguimiento de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Incumplimiento de Implementación de Acciones de Mejora</i> , firma la primera en el campo de visto bueno, el oficio en el campo correspondiente y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.
88	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe la <i>Cédula de Seguimiento de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Incumplimiento de Implementación de Acciones de Mejora</i> firmados y turna a la persona auditora, instruyéndole su notificación a la Unidad Administrativa Auditada.
89	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Recibe la <i>Cédula de Seguimiento de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Incumplimiento de Implementación de Acciones de Mejora</i> firmados, notifica: originales a la Unidad Administrativa Auditada, así como las copias de conocimiento, recaba acuse de recibo y archiva en el expediente.
90	Unidad Administrativa Auditada /Titular	Recibe la <i>Cédula de Seguimiento de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Incumplimiento de Implementación de Acciones de Mejora</i> , se entera de la reunión, archiva el oficio y la cédula y espera la fecha de la reunión.
91	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular, Persona Auditora, Unidad Administrativa Auditada /Titular	Llegada la fecha de la reunión, o en su caso la fecha reprogramada, se redacta el <i>Acta Administrativa de Acciones de Mejora Pendientes de Implementar</i> por el área auditada, donde se establece una nueva fecha de implementación de las acciones de mejora, se firma por los participantes y se da una copia a la persona Titular de la Unidad Administrativa Auditada y otra para el expediente de auditoría.
92	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Archiva <i>Acta Administrativa de Acciones de Mejora Pendientes de Implementar</i> en el expediente y espera la fecha para el cumplimiento.
93	Unidad Administrativa Auditada /Titular	Emprende acciones de mejora, solventa observaciones, elabora por escrito la respuesta dirigida a la persona

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
94	Órgano Interno de Control/Persona encargada de la recepción	Titular del Órgano Interno de Control, anexa la documentación soporte y entrega a la persona encargada de la recepción del OIC en la nueva fecha compromiso. Recibe original del oficio de respuesta con anexos, acusa de recibo en la copia, registra la entrada del oficio en el control de correspondencia, hace del conocimiento a la persona Titular del OIC del oficio, quien le instruye remitirlo a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.
95	Órgano Interno de Control/Titular	Recibe oficio con la respuesta y la documentación soporte, se entera e instruye se turne a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su atención.
96	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe de la persona encargada de la recepción del Órgano Interno de Control, el oficio con la respuesta y la documentación soporte, turna a la persona Auditora e instruye su análisis.
97	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Recibe oficio con la respuesta y la documentación soporte, se entera de la instrucción, analiza, archiva oficio con la respuesta y documentación soporte en el expediente y determina
98	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>¿Es satisfactoria la información y documentación soporte para solventar las observaciones de mejora conforme a lo acordado en la reunión?</p> <p>No es satisfactoria la información</p> <p>Elabora el <i>Oficio de Turno por Incumplimiento de la Implementación de Acciones de Mejora</i>. Informa a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación que el estatus de las observaciones se encuentra aún pendiente de solventar y entrega.</p>
99	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe <i>Oficio de Turno por Incumplimiento de la Implementación de Acciones de Mejora</i> , lo firma y solicita que se turnen a la Unidad Investigadora junto con el expediente. Informa a la persona Titular del Órgano Interno de Control.
100	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Recibe Oficio de <i>Turno por Incumplimiento de la Implementación de Acciones de Mejora</i> y prepara el acuse y copias de conocimiento y notifica a la Unidad Investigadora y las copias de conocimiento a las

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
101	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>unidades administrativas que correspondan. Archiva acuse de recibo.</p> <p>Se conecta con el procedimiento: Investigación de probables faltas administrativas. Si es satisfactoria la información</p> <p>Elabora la <i>Cédula de Seguimiento de Observaciones sobre de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Cumplimiento de Acciones de Mejora Convenidas</i>. Informa a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación el estatus de la(s) observación(es) y entrega.</p>
102	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	<p>Recibe la <i>Cédula de Seguimiento de Observaciones sobre de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Cumplimiento de Acciones de Mejora Convenidas</i>, firma el primero en el campo de revisó, rubrica el oficio y gestiona firma de la persona Titular del OIC.</p>
103	Órgano Interno de Control/Titular	<p>Recibe la <i>Cédula de Seguimiento de Observaciones sobre de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Cumplimiento de Acciones de Mejora Convenidas</i>, firma y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación.</p>
104	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	<p>Recibe la <i>Cédula de Seguimiento de Observaciones sobre de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Cumplimiento de Acciones de Mejora Convenidas</i> firmados y turna a la persona auditora.</p>
105	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	<p>Recibe la <i>Cédula de Seguimiento de Observaciones sobre de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Cumplimiento de Acciones de Mejora Convenidas</i> firmados y notifica: originales a la Unidad Administrativa Auditada, así como las copias de conocimiento, recaba acuse de recibo.</p>
106	Unidad Administrativa Auditada /Titular	<p>Recibe la <i>Cédula de Seguimiento de Observaciones sobre de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y el Oficio de Cumplimiento de Acciones de Mejora Convenidas</i>, se entera, archiva el oficio y la Cédula para su control.</p>
107	Subdirección de Control y	<p>Archiva en el expediente la <i>Cédula de Seguimiento de</i></p>

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	Evaluación / Persona Auditora	<i>Observaciones sobre de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y Oficio de Cumplimiento de Acciones de Mejora Convenidas.</i>
108	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Elabora y firma el <i>Índice para la Integración del Expediente de Seguimiento</i> , numera el expediente de acuerdo al <i>Índice para la Integración del Expediente de Seguimiento</i> , referencia, indexa, folia y cruza (<u>Según la Guía para Referenciar, Indexar, Foliar y Cruzar el Expediente de Auditoría</u>), entrega a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión.
109	Subdirección de Control y Evaluación/ Titular	Recibe <i>Índice para la Integración del Expediente de Seguimiento</i> junto con el expediente referenciado, indexado, foliado y cruzado; revisa, firma el <i>Índice para la Integración del Expediente de Seguimiento</i> , en el campo de revisó y devuelve a la persona Auditora.
110	Subdirección de Control y Evaluación / Persona Auditora	Recibe el <i>Índice para la Integración del Expediente de Seguimiento</i> firmado y expediente referenciado, indexado, foliado y cruzado, archiva para su resguardo. Termina Procedimiento

11. REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las evidencias del procedimiento se registran a través de los Oficios, Cédulas, papeles de trabajo y documentación generada en el desarrollo de la Realización de Auditoría, de forma impresa que deberá resguardarse en el archivo correspondiente.

12. ANEXOS

- **ANEXO 1. A 01** Oficio de Orden de Auditoría.
- **ANEXO 2. A 02** Carta de Planeación.
- **ANEXO 3. A 03** Programa Específico de Auditoría.
- **ANEXO 4. A 04** Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación.
- **ANEXO 5. A 05** Cédula de Marcas de Auditoría.
- **ANEXO 6. A 06** Cédula de Muestra Aplicada.

- **ANEXO 7. A 07** Oficio de Modificación a las Condiciones Originales.
- **ANEXO 8. A 08** Cédula de Observación con Presunta Falta Administrativa.
- **ANEXO 9. A 09** Cédula de Observación sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora.
- **ANEXO 10. A 10** Informe de Auditoría.
- **ANEXO 11. A 11** Oficio de Término de Auditoría.
- **ANEXO 12. A 12** Oficio de Turno para Inicio de Investigación.
- **ANEXO 13. A 13** Índice para la Integración de Expediente de Auditoría.
- **ANEXO 14. SA 01** Cédula de Seguimiento de Observaciones sobre el Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora.
- **ANEXO 15. SA 02** Oficio de Incumplimiento de Implementación de Acciones de Mejora.
- **ANEXO 16. SA 03** Acta Administrativa de Acciones de Mejora Pendientes de Implementar.
- **ANEXO 17. SA 04** Oficio de Turno por Incumplimiento de la Implementación de Acciones de Mejora.
- **ANEXO 18. SA 05** Oficio de Cumplimiento de Acciones de Mejora Convenidas.
- **ANEXO 19. SA 06** Índice para la Integración del Expediente de Seguimiento.

13. DISTRIBUCIÓN

Este documento está disponible de manera electrónica e impresa en las oficinas del Órgano Interno de Control, como en la Subdirección de Control y Evaluación, aunado a que se distribuirán cuatro copias (a la persona titular de la Subdirección de Control y Evaluación y las tres personas servidoras públicas que integran el equipo de auditoría).

14. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	05 de agosto de 2020	Emisión del Documento.

FIN DEL DOCUMENTO

DIRECTORIO

PRE SIDENTE

Jorge Olvera García

CONSEJEROS CIUDADANOS

Carolina Santos Segundo

Leticia Bravo Sánchez

Verónica Gómez Cerón

Diana Manilla Álvarez

Gonzalo Levi Obregón Salinas

SECRETARIA GENERAL

María del Rosario Mejía Ayala

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Karla López Carbajal

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Víctor Antonio Lemus Hernández

SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE

Martín Arriaga Degollado

PRIMER VISITADOR GENERAL

Víctor L. Delgado Pérez

VISITADOR GENERAL SEDE TOLUCA

Lic. Luis Antonio Hernández Sandoval

VISITADOR GENERAL SEDE TLALNEPANTLA

Tilicuetzpalin César Archundia Camacho

VISITADORA GENERAL SEDE CHALCO

Mireya Predado Romero

VISITADORA GENERAL SEDE CUAUTILÁN

Jovita Sotelo Genaro

VISITADOR GENERAL SEDE NEZAHUALCÓYOTL

Gregorio Mañas Duarte Olivares

VISITADOR GENERAL SEDE ECATEPEC

Alejandro Zamora Vázquez

VISITADOR GENERAL NAUCALPAN

Saúl Francisco León Pasos

VISITADOR GENERAL SEDE ATLAZCOMULCO

Ricardo Vilchis Orozco

VISITADORA GENERAL SEDE TENANGO

María Fernanda González Ruiz

VISITADORA GENERAL ATENCIÓN ESPECIALIZADA

Andrea Becerril Valdés

VISITADOR GENERAL DE SUPERVISIÓN PENITENCIARIA

Carlos Felipe Valdés Andrade

DIRECTOR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA

Erick Segundo Mañón Arredondo

JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Sheila Velázquez Londaiz

JEFA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Guadalupe Elisenda Domínguez Contreras

DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN DERECHOS

HUMANOS

Gabriela Eugenia Lara Torres

Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año XV, número 300, marzo 19 de 2021.

Dirección

Erick Segundo Mañón Arredondo

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Raúl Zepeda Sánchez

Subdirección de Interlocución Gubernamental y Legislativa

Mario Enrique Rosales Caballero

Líder "A" de Proyecto

Eduardo Castro Ruiz

Inspector Proyectista

Carmen Angélica Casado García

Auxiliar Administrativo de S.P.S.

Lucía Dariana Roldan Ramos

Analista "A"

Jaime Jovani García Garduño

Analista "A"

Sebastián Florentino Quezada

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca México, C. P. 50010, tel (01722) 2 36 05 60. Disponible en: www.codhem.org.mx

Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109. Número de Registro del Logotipo: 03-2009-050711425000-01.