



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**CONTRALORES
MÉXICO**
COMISIÓN PERMANENTE

METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

NOVIEMBRE 2023

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- CONSIDERACIONES	4
3.- DISPOSICIONES GENERALES	4
4.- OBJETIVO	5
5.- MARCO NORMATIVO	5
6.- GLOSARIO.....	5
7.- METODOLOGÍA PARA LAS VISITAS DE INSPECCIÓN	7
7.1.- Primera etapa: Planeación	8
7.1.1.- Planeación genérica.....	8
7.1.1.1.- Plan Anual de Fiscalización	11
7.1.2.- Planeación Detallada	12
7.1.2.1.- Diagnóstico	12
7.1.2.2.- Guía de la Visita de Inspección.....	13
7.2.- Segunda etapa: Ejecución	14
7.2.1. Inicio de la Visita de Inspección	14
7.2.2. Aplicación de Procedimientos	15
7.2.3. Estructura Triádica de los Resultados	17
7.2.4. Cédula de Resultados Preliminares	18
7.2.5. Cédula de Resultados Definitivos	19
7.3.- Tercera etapa: Informe de Resultados Finales de la Visita de Inspección.....	21
7.4.- Cuarta etapa: Seguimiento a las Observaciones y Acciones Promovidas.....	24
7.5.- Procedimiento de la Visita de Inspección aplicado a la entrega de subsidios o transferencias	25
8.- FORMATOS	28

1.- INTRODUCCIÓN

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción define al Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) como el conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el país, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información, sin incurrir en duplicidades u omisiones.

La labor de fiscalización es una herramienta que, aplicada de forma eficiente, permite prevenir y detectar actos u omisiones que puedan constituir una responsabilidad administrativa, por esta razón, los Órganos Estatales de Control (OEC) deben impulsar la adopción de mecanismos, técnicas y procedimientos homologados que permitan al personal fiscalizador actuar con pericia, objetividad, profesionalismo, independencia, imparcialidad y con estándares similares, dando mayor certeza, calidad e impacto a los resultados u opiniones emitidas.

Corresponde, por lo tanto, a los OEC garantizar las condiciones operativas y normativas para que el personal fiscalizador pueda desarrollar la labor de fiscalización con el mayor profesionalismo, minimizar riesgos inherentes y enforzar los resultados hacia la generación de recomendaciones proactivas para mejorar el funcionamiento del sistema de control interno de las instituciones.

La Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación tiene por objeto establecer las bases a las que deberá sujetarse la colaboración que se promueva entre los municipios, las alcaldías de la Ciudad de México, las entidades federativas y el Ejecutivo Federal, por medio de la SFP, en materia de intercambio de experiencias, programas, proyectos, procesos, mecanismos y casos de éxito. Mediante esta comisión, se colabora en un frente común de forma articulada para impulsar la homologación de criterios en materia de fiscalización de los recursos públicos reasignados o estatales.

En el marco de la Primera Asamblea Plenaria de la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación efectuada el 25 de enero del año 2023 en el edificio sede de la Secretaría de la Función Pública, se aprobó el Plan Anual de Trabajo 2023 de la citada comisión, y se asignó al OEC del Estado de Quintana Roo, el desarrollo del proyecto denominado "*Metodología para las visitas de inspección*". Dicho proyecto tiene como objetivo, desarrollar una herramienta que sirva a los OEC en los actos de fiscalización de los recursos estatales, específicamente, aplicada en las visitas de inspección en tiempo real y en sitio, a las transacciones, operaciones o eventos para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas que le sean aplicables.

2.- CONSIDERACIONES

Los integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización deberán promover la homologación de los criterios, procesos y metodologías para la práctica de actos de fiscalización que permita prevenir, detectar y corregir deficiencias o debilidades que puedan constituir faltas administrativas, por lo cual podrán adoptar el marco de referencia que sea promovido en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación.

La presente metodología está basada en las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización por ser éstas últimas la referencia de actuación estandarizada de las Unidades Fiscalizadoras y Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Función Pública. En ese sentido, los plazos que se indiquen constituyen una referencia del proceso.

Los OEC deberán implementar o realizar las adecuaciones normativas que consideren pertinentes para contar con un marco legal que sustente la actuación del personal fiscalizador en el desarrollo de las visitas de inspección.

Para la aplicación de las visitas de inspección, se deberá prever en la planeación de estas las capacidades técnicas y operativas de las unidades administrativas ejecutoras de los actos de fiscalización con el objetivo de maximizar el impacto de la visita y poder reducir la probabilidad de ocurrencia de riesgos inherentes al acto.

3.- DISPOSICIONES GENERALES

La presente metodología es de aplicación, en lo conducente para los OEC de las entidades federativas que practiquen visitas de inspección con motivo de los siguientes supuestos:

- I. Del Plan Anual de Fiscalización u homólogo.
- II. De otros actos de fiscalización, como parte complementaria para la verificación en sitio y en tiempo real de las operaciones que se determinen.
- III. A solicitud turnadas por otras instituciones públicas o autoridades investigadoras.

Cuando la visita de inspección se deba a lo señalado en la fracción II, no será necesario el desarrollo de la etapa de planeación, toda vez que esta deberá estar considerada en la planeación del acto de fiscalización de la cual forma parte.

4.- OBJETIVO

Proporcionar a los OEC una herramienta de apoyo y un marco de referencia para desarrollar visitas de inspección de forma homologada, desde su planeación hasta la presentación del informe de resultados, así como el seguimiento de las recomendaciones que se emitan por parte del grupo fiscalizador.

5.- MARCO NORMATIVO APLICABLE

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- III. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- IV. Leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de cada OEC que faculten la ejecución de actos de fiscalización.

6.- GLOSARIO

Actos de fiscalización. Auditorías, revisiones, visitas, intervenciones de control interno, evaluaciones de políticas públicas y verificaciones de calidad.

Enlace. Persona servidora pública designada mediante oficio por la persona titular de la unidad fiscalizada o por quienes lo suplan en su ausencia para atender la visita de inspección respectiva.

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

Guía de la visita de inspección. Documento que elabora el grupo fiscalizador, en el que se establecen los procedimientos y pruebas de la visita de inspección, se describen los objetivos específicos, las actividades y el tiempo estimado para su ejecución, y se determinan el universo, muestra y alcance.

Grupo fiscalizador. Personas servidoras públicas comisionadas para practicar una visita de inspección, incluyendo al responsable de la visita de inspección.

Metodología. Metodología para la realización de las visitas de inspección.

OEC. Órgano(s) Estatal(es) de Control.

Plan Anual de Fiscalización. Plan que contiene los actos de fiscalización que deberán realizar los OEC para el ejercicio fiscal que corresponda.

Responsable de la visita de inspección. Persona servidora pública designada en la orden de visita de inspección que emitan las unidades fiscalizadoras, como encargado de coordinar la ejecución de las actividades desarrolladas por el grupo fiscalizador, y supervisar que se apeguen a las especificaciones determinadas en la etapa de planeación.

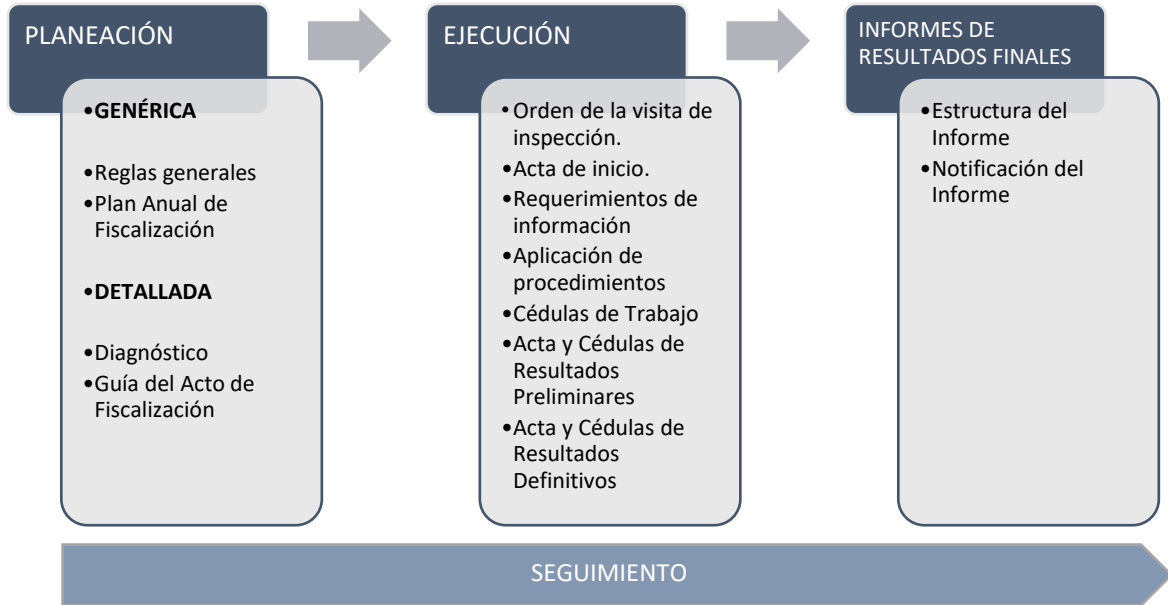
Unidad fiscalizada. La institución pública o unidad(es) administrativa(s) a la que se practica la visita de inspección.

Unidad fiscalizadora. La(s) unidad(es) administrativa(s) de los OEC, facultada(s) para realizar actos de fiscalización, e incluye a los órganos internos de control.

Visitas de inspección. La que tiene por objeto comprobar en tiempo real y en sitio las operaciones, registros, procesos, procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas. Tiene un carácter preventivo o correctivo y, en su caso, propone acciones concretas y viables que redunden en la solución de la problemática detectada.

7.- METODOLOGÍA PARA LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Los actos de fiscalización, entre ellos las visitas de inspección, se practican atendiendo en su proceso de desarrollo las siguientes etapas:



Los OEC y el personal fiscalizador deberán observar las directrices generales establecidas en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, para promover la adopción de referencias y criterios aprobados conforme a las mejores prácticas internacionales, lo que conllevará a brindar a los destinatarios finales, informes de calidad.

7.1.- Primera etapa: Planeación

La planeación es un proceso fundamental para la correcta ejecución y obtención de resultados de un acto de fiscalización. Consiste en elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad. En materia de visitas de inspección, en esta etapa se tienen que definir los procedimientos que se aplicarán a fin de obtener conclusiones válidas y objetivas que sirvan de soporte a la opinión que se vierta sobre la unidad fiscalizada.

En esta etapa se determina el programa a desarrollar, por lo que, resulta importante conocer el universo, muestra y alcance, los procedimientos, pruebas y técnicas a utilizar, los objetivos generales y específicos, actividades y tiempo estimado de ejecución. Dicha información será la base para que el grupo fiscalizador elabore una guía del acto de fiscalización.

7.1.1.- Planeación genérica

La planeación se utiliza para llevar a cabo la programación de los actos de fiscalización ajustada a un marco metodológico general, determinada y delimitada por: *fuentes de información, criterios de análisis de información, de selección y el análisis de la capacidad operativa.*

Fuentes de Información	Criterios de análisis de información	Criterios de Selección	Análisis y capacidad operativa
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos o insumos para la programación de los actos de fiscalización; y que se analizan con rigor metodológico. • A partir de los documentos o insumos se proponen los actos de fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permiten desarrollar un diagnóstico de los sujetos y objetos de posible fiscalización, de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> • Importancia del tema. • Efecto en la mejora de la acción gubernamental. • El interés público. • Los potenciales riesgos para la ejecución. • El momento oportuno. • Las solicitudes de las autoridades competentes, así como las demandas ciudadanas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de decisión de los actos de fiscalización, de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> • Importancia: Deben ser lo suficientemente representativos. • Pertinencia: Aportan elementos para mejorar la operación o corregir irregularidades. • Factibilidad: Las condiciones funcionales, operativas y documentales permiten practicar la revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el objetivo de poder realizar el acto de fiscalización en tiempo y forma, se debe realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Examen de los recursos humanos disponibles. • Análisis del perfil, experiencia y competencia.

Las fuentes de información son los diversos documentos o insumos para la planeación y programación, y se deberán analizar con rigor metodológico, ya que, a partir de ellos se proponen los actos de fiscalización. Las principales fuentes, que son enunciativas, mas no limitativas, son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Constituciones Estatales de las entidades federativas.
- El Plan Nacional de Desarrollo, los programas que deriven de él, y los equivalentes en las entidades federativas.
- La Ley de Ingresos de la Federación, así como las equivalentes de las entidades federativas.
- El Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los equivalentes de las entidades federativas.
- Las leyes secundarias y reglamentarias que rigen la actividad de los sectores gubernamentales.
- Los informes trimestrales emitidos por las distintas instituciones e instancias fiscalizadoras referente a la gestión financiera, sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública.
- La Cuenta de la Hacienda Pública Federal y las correspondientes a las entidades federativas.
- Los programas prioritarios establecidos en el Programa Nacional de Desarrollo y los Programas Estatales de Desarrollo de las entidades federativas.
- Las áreas sensibles a la corrupción identificadas en el programa anual de administración de riesgos, la Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental y en las estadísticas sobre corrupción elaboradas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Los programas presupuestarios que atienden áreas clave como: igualdad de género; proyectos de infraestructura productiva de largo plazo; programa especial concurrente para el desarrollo rural sustentable; ciencia, tecnología e innovación; atención de grupos vulnerables; adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático; prevención del delito; combate a las adicciones; y prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Los mapas de riesgos de las dependencias y entidades presentados en los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Notas periodísticas y opinión pública (redes sociales oficiales).
- Publicaciones de análisis y resultados de los índices de corrupción y sus indicadores en materia de contrataciones públicas relacionados con la competencia en la participación en los procesos de contratación, la transparencia del mismo y su cumplimiento normativo.
- Instrumentos jurídicos de coordinación para la transferencia de recursos federales a los gobiernos de las entidades federativas.

No obstante, en la consulta de las fuentes de información mencionados en el párrafo anterior, se deben considerar el conjunto de variables o componentes

cuantitativos y cualitativos que permiten desarrollar un diagnóstico de los sujetos y objetos de posible fiscalización, así como de los riesgos de corrupción y/o de ineficacia gubernamental.

Al conjunto de variables o componentes se les denomina criterios de análisis de información, entre los que se encuentran los siguientes:



Los criterios de selección consisten en las reglas de decisión o parámetros, a partir de los que se orientará la selección de los sujetos y objetos de fiscalización de mayor importancia programática y mayor riesgo de ineficiencia y corrupción.

El universo de los actos de fiscalización deberá someterse a las reglas de decisión, dentro de los que se encuentran: la importancia, la pertinencia y la factibilidad.

- I. **Importancia.** Significa que la fiscalización, por su alcance, características o circunstancias, debe ser lo suficientemente representativa e importante; y que los aspectos que se fiscalizarán involucran recursos cuantiosos y operaciones vastas, complejas, delicadas o estratégicas.
- II. **Pertinencia.** Implica que, tanto por los indicios identificados mediante el análisis de riesgos, como por la importancia de los proyectos, los actos de fiscalización aportarán elementos para mejorar la operación o corregir irregularidades, ineficiencias u omisiones; además de que existen

inconsistencias que justifican la necesidad de ejecutar los actos de fiscalización.

- III. Factibilidad. Se basa en que las condiciones funcionales, operativas y documentales permitan practicar la visita; que es posible estimar previamente las implicaciones de la ejecución y que la realización es viable en términos de tiempo.

Finalmente, en el último paso se utiliza el *Análisis de la Capacidad Operativa*, o sea, el examen de los recursos humanos disponibles; al análisis del perfil, experiencia y competencia, y demás circunstancias que influyan en la capacidad para realizar actos de fiscalización con rigor metodológico.

7.1.1.1.- Plan Anual de Fiscalización

El Plan Anual de Fiscalización es el documento integrado por los OEC a través de sus unidades administrativas facultadas para realizar los actos de fiscalización, se debe elaborar posterior a la aplicación de los criterios de la planeación general.

El Plan Anual de Fiscalización que elabore el OEC, deberá incluir las visitas de inspección que serán ejecutadas en el ejercicio programado y contendrá:

- I. Los criterios generales y los objetivos estratégicos con los que se conformó;
- II. Número y tipo de actos de fiscalización;
- III. Objetivo y descripción de los actos de fiscalización;
- IV. Universales del acto de fiscalización por desarrollar;
- V. Unidades administrativas, programas y/o actividades por examinar;
- VI. Periodos estimados de realización;
- VII. Métodos y periodos de evaluación, y
- VIII. Semanas programadas y personas comisionadas.

Las unidades fiscalizadoras, podrán presentar modificaciones en el Plan Anual de Fiscalización, de acuerdo con las necesidades y condiciones que se deriven de los casos particulares y con base en los criterios de importancia, pertinencia y factibilidad.

7.1.2.- Planeación Detallada

La planeación detallada tiene como objetivo principal, decidir la secuencia de los trabajos que se realizarán en la visita de inspección y está conformado por el diagnóstico y la guía de visita de inspección.

7.1.2.1.- Diagnóstico

En esta etapa, se realizará un diagnóstico general del concepto a revisar para comprender la materialidad, el entorno y a la unidad fiscalizada, esto permitirá contar con un marco de referencia para la aplicación del juicio profesional a lo largo del proceso de la visita de inspección, y analizar los riesgos inherentes al acto de fiscalización.

El documento no rebasará las 10 cuartillas y deberá desarrollarse considerando los siguientes apartados:

Apartado	Descripción
1.- Análisis conceptual y de congruencia del marco legal y normativo.	<p>El grupo fiscalizador conocerá a la unidad fiscalizada y las circunstancias que rodean la visita de inspección, con el objeto de obtener un marco de referencia para la aplicación de un juicio profesional a lo largo de todo el proceso a aplicar.</p> <p>La finalidad de este apartado es identificar el deber ser, entendido como el conjunto de atribuciones, mandatos (leyes, reglamentos, etc.) sujeto de revisión; mediante una selección de artículos, fracciones, párrafos, incisos y supuestos legales por revisar, en cuanto a su observancia y aplicación.</p>
2.- Identificación del Presupuesto Aprobado y Ejercido del concepto a revisar.	<p>El grupo fiscalizador deberá identificar el presupuesto aprobado y ejercido del concepto a revisar.</p> <p>Cuando el concepto a revisar que será sujeto a visita de inspección no tenga importes a cuantificar, se deberá indicar "no aplica".</p>
3.- Responsables de la materia sujeta a la visita de inspección.	<p>El grupo fiscalizador deberá analizar las condiciones de organización, estructura, así como las áreas responsables de las operaciones del concepto a revisar, con la finalidad de involucrar a las personas servidoras públicas ejecutoras directas de las operaciones sujetas a fiscalización.</p>
4.- Alcance y Objetivo.	<p>El alcance se describirá en dos aspectos: la temporalidad de la visita de inspección y la profundidad temática.</p> <p>En la <i>temporalidad</i> debe señalarse que el alcance corresponde al ejercicio objeto de la visita de inspección, la cual deberá en primer principio ser en tiempo real (in</p>

	<p>situ), e incluir el periodo a revisar como referencia para dimensionar la magnitud de las acciones realizadas por la unidad fiscalizada, atendiendo a las características particulares de cada concepto a revisar.</p> <p>En la <i>profundidad de la temática</i> se debe definir a partir de los hilos conductores y, de éstos, se puede agregar un subconjunto considerando la relevancia de los temas. Está determinada por cada uno de los componentes de la revisión mediante el conocimiento que se tiene del proceso de ejecución del concepto a revisar y la comprensión que se tiene de la materia.</p> <p>El <i>objetivo</i> de la visita de inspección debe describir el propósito de lo que se pretende fiscalizar; su redacción debe ser clara, precisa y concreta. La formulación del objetivo consiste en precisar lo que se pretende realizar en la visita de inspección.</p>
5.- Integración del grupo.	Se deberá integrar el grupo fiscalizador comisionado para la práctica de la visita de inspección.
6.- Programa de trabajo.	Consistirá en la descripción progresiva de las actividades a desarrollar, fechas de inicio y término de cada actividad y nombre y cargo de las personas responsables que intervienen en la visita de inspección.
7.- Manifestación de no existencia de conflicto de interés.	Cada integrante del grupo fiscalizador deberá firmar una carta, donde manifieste la no existencia de conflicto de interés, respecto de las personas responsables del concepto a revisar e incluirla en el diagnóstico general.

El responsable de la visita de inspección someterá a consideración del titular de la unidad fiscalizadora el resultado del diagnóstico general para su aprobación. El diagnóstico podrá ser modificado antes y durante la práctica de la visita de inspección, debido al alcance de los trabajos de fiscalización.

7.1.2.2.- Guía de la Visita de Inspección

Antes de practicar la visita de inspección, el grupo fiscalizador deberá elaborar un documento de programación del acto, que fungirá como guía del mismo, en el que se establezcan los procedimientos y pruebas, se describan los objetivos específicos, las actividades y el tiempo estimado para su ejecución, y se determinen el universo, muestra y alcance, por lo cual se podrá tomar como referencia el Formato 1 de la presente metodología.

El responsable de la visita de inspección someterá a consideración del titular de la unidad fiscalizadora la guía de la visita de Inspección para su aprobación. La guía puede ser modificada antes y durante la práctica de la visita de inspección, debido al alcance de los trabajos de fiscalización.

7.2.- Segunda etapa: Ejecución

7.2.1. Inicio de la visita de inspección

Orden de visita de inspección

La ejecución de la visita de inspección inicia con la notificación del escrito denominado orden de visita de inspección a la unidad fiscalizada. El escrito deberá ser emitido por la persona servidora pública que las leyes orgánicas y reglamentos interiores faculten, y deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre de la unidad fiscalizada a quien se practicará la visita de inspección;
- II. Domicilio oficial de la unidad fiscalizada;
- III. Nombre, cargo y área de la persona servidora pública a quien se dirige la orden;
- IV. Fundamento jurídico que faculta a la unidad fiscalizadora para ejecutar la visita de inspección;
- V. Objeto la visita de inspección y periodo por revisar;
- VI. Nombre del personal comisionado, y de la persona que fungirá como responsable de la visita de inspección; y
- VII. Solicitud de designación del enlace por parte de la unidad fiscalizada que atenderá las solicitudes de información y en general los requerimientos que se realicen durante la ejecución de la visita de inspección.

La orden de visita de inspección deberá entregarse por el responsable de la visita de inspección en las oficinas que ocupa la unidad fiscalizada, obteniendo el acuse de recibo correspondiente de la oficialía de partes

Acta de Inicio de la Visita de Inspección

El responsable de la visita de inspección, previa designación del enlace, procederá a levantar un acta de inicio, tomando como referencia el formato 3 de la presente metodología, la cual deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de su inicio;
- II. Nombre, cargo e identificación de la persona responsable de la visita de inspección y, en su caso, del personal comisionado en la orden de visita de inspección;

- III. Nombre, cargo e identificación de la persona titular de la unidad fiscalizada o de quien lo supla en su ausencia o del enlace;
- IV. Nombre, cargo e identificación de quienes participarán como testigos designados por la persona titular de la unidad fiscalizada o por quien lo supla en su ausencia o por el enlace. En caso de negativa de designarlos, éstos serán designados por el responsable de la visita de inspección.
- V. Mención de que se realizó la entrega formal de la orden de visita de inspección correspondiente y de que se expuso a la persona titular de la unidad fiscalizada o a quien lo supla en su ausencia o del enlace, el alcance, objeto y el periodo que se revisará, así como el plazo de ejecución;
- VI. Apercebimiento para que las persona servidoras públicas presentes en el acto se conduzca con verdad, y la manifestación de que se hicieron de su conocimiento las penas y sanciones en que puede incurrir en caso de no hacerlo, en los términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el código penal aplicable;
- VII. Fecha y hora de su conclusión;
- VIII. Firmas de las personas que intervinieron en la formalización del acta correspondiente, entregándose un ejemplar a la persona titular de la unidad fiscalizada o a quien lo supla en su ausencia o al enlace. Si se negaren a firmar, se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento; y
- IX. Una vez suscrita el acta de inicio, se deberá entregar a la persona titular de la unidad fiscalizada o a quien lo supla en su ausencia o al enlace, la solicitud de documentación necesaria para iniciarla.

7.2.2. Aplicación de técnicas

Las unidades fiscalizadoras deberán considerar como referencia para el análisis y ejecución de técnicas y procedimientos, lo establecido en la guía de la visita de inspección.

Durante la ejecución de la visita de inspección se podrán aplicar técnicas al concepto a revisar, con las cuales el grupo fiscalizador obtendrá bases sólidas para fundamentar sus conclusiones y obtener la evidencia de la visita de inspección.

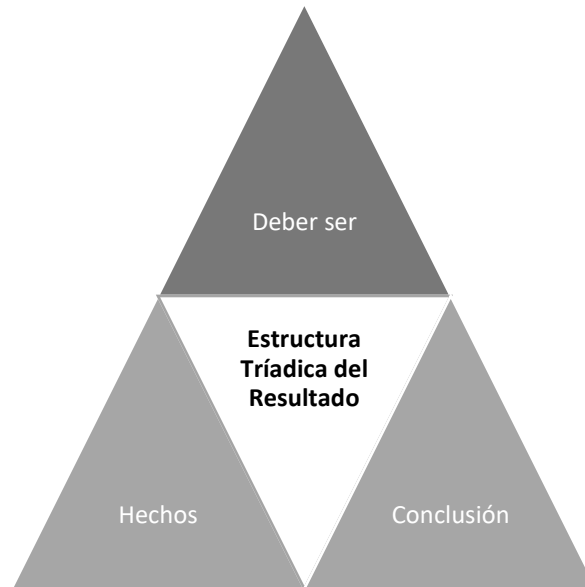
Las técnicas son, entre otras, las siguientes:

- I. Estudio General. Apreciación sobre las características generales de la unidad fiscalizada y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.
- II. Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.
- III. Inspección. Examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad.
- IV. Confirmación. Obtención de acta de hechos o escrito, de una persona donde informe de manera válida la autenticidad de un documento, hecho, operación o saldo.
- V. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios sobre algunos hechos, operaciones o saldos de la unidad fiscalizada y del concepto a revisar.
- VI. Declaración. Manifestación por escrito con la firma de personas servidoras públicas o terceros que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el grupo fiscalizador.
- VII. Certificación. Obtención de un documento que asegure su existencia firmada por una autoridad que cuente con tal atribución.
- VIII. Observación. Presencia física y en tiempo real para constatar cómo se realiza una operación, transacción o evento, donde se cerciora de la ejecución de procesos en cumplimiento de la normativa aplicable.
- IX. Cálculo. Cómputo o cuenta que se hace de algo por medio de operaciones matemáticas.

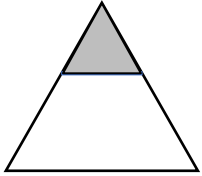
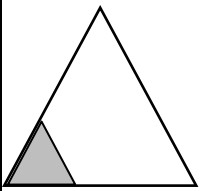
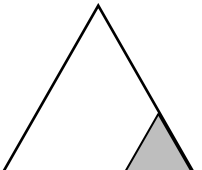
El grupo fiscalizador se asegurará que, mediante la aplicación de las técnicas se obtenga evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para sustentar los resultados de la visita de inspección.

Los técnicas y procedimientos aplicados en la visita de inspección por el grupo fiscalizador durante el desarrollo de esta y las conclusiones obtenidas se registrarán en cédulas de trabajo, las cuales deberán estar concluidas al cierre de la visita de inspección.

7.2.3. Estructura Triádica de los Resultados



Los resultados de la visita de inspección deben estar vinculados con los objetivos y sustentados con evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante; ser explicables por sus causas con base en las hipótesis planteadas y ser escritos verdaderos; ser relevantes y de utilidad. Además, deberán tener una estructura triádica, la cual se detalla a continuación:

<p>Deber Ser</p> 	<p>Corresponde al contenido en el mandato legal o normativo aplicable a las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas. El grupo fiscalizador debe constatar que el documento que contiene el “<i>deber ser</i>”, fue autorizado por la autoridad competente y que es vigente para el periodo revisado. El “<i>deber ser</i>” tiene que quedar evidenciado en el ángulo superior de la Tríada:</p>
<p>Hechos</p> 	<p>La presentación de los resultados con base en el “<i>deber ser</i>”, se demuestra con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, respecto del mandato legal, normativo y/o los estándares utilizados. Esta parte corresponde con el ángulo inferior izquierdo de la Tríada.</p>
<p>Conclusión</p> 	<p>Se señalará el pronunciamiento del grupo fiscalizador, en el que se debe indicar de manera explícita si se cumplió o no el mandato. En todos los casos debe hacerse el pronunciamiento respecto del deber ser, que se señaló al iniciar el resultado. Esta parte corresponde con el ángulo inferior derecho de la tríada.</p>

El “deber ser” estará sustentado en las funciones, atribuciones y obligaciones de la unidad fiscalizada, conforme a sus objetivos y metas establecidas en los documentos oficiales.

La tríada deberá presentarse y ser redactada de forma clara, objetiva y sencilla, para efectos de la debida comprensión de terceros interesados.

7.2.4. Cédula de Resultados Preliminares

Los resultados que determinen presuntas irregularidades, debido al análisis de la información y la aplicación de las técnicas y procedimientos establecidos en la guía de la visita de inspección deberán ser presentadas mediante las cédulas de resultados preliminares, conforme al formato 4 de la presente metodología, y deberá contener lo siguiente:

- I. El título que identifique la observación;
- II. La descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos o situaciones en los que se presume que las personas servidoras públicas y/o particulares cometieron la irregularidad, especificando fechas y los documentos que la sustenten, entre otros aspectos;
- III. Registrar en las cédulas, bajo la conceptualización de la estructura triádica: deber ser, hechos y conclusión, la cual deberá disertar sobre la existencia o no de hallazgos, los procedimientos y las pruebas aplicadas con sus respectivos resultados y conclusiones obtenidas;
- IV. En su caso, el monto que se determine por justificar, aclarar y/o por recuperar;
- V. Las disposiciones jurídicas incumplidas;
- VI. Las acciones promovidas para contribuir a la solución de los hechos observados, según corresponda;
- VII. El nombre, cargo y firma del enlace de la visita de inspección y de las personas servidoras públicas directamente responsables de atender las recomendaciones promovidas por el grupo fiscalizador;
- VIII. La fecha de elaboración de las cédulas de resultados preliminares; y
- IX. El nombre, cargo y firma del responsable de la visita de inspección y de las personas servidoras públicas comisionadas en la orden de visita de inspección.

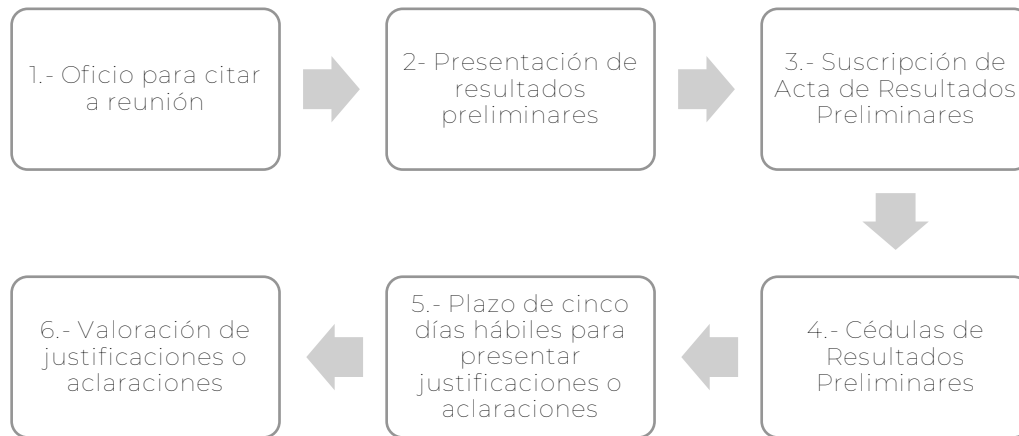
El responsable de la visita de inspección convocará a reunión al enlace de la visita de inspección, en la que se darán a conocer los resultados y hallazgos, a efecto de que la unidad fiscalizada dentro del plazo de cinco días hábiles presente las justificaciones y aclaraciones que correspondan, lo que se formalizará mediante un acta de resultados preliminares, conforme al formato 5 de la presente metodología.

Cuando las personas servidoras públicas se nieguen a firmar el acta y/o las cédulas de resultados preliminares, el responsable de la visita de inspección hará constar en el acta circunstanciada, que se les dio a conocer el contenido de los hallazgos, y se asentará la negativa a firmar. Esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos jurídicos.

Las reuniones de presentación de las cédulas de resultados preliminares deberán realizarse, preferentemente, en las oficinas de la unidad fiscalizadora.

Una vez que la unidad fiscalizadora valore las justificaciones, aclaraciones y demás información que, en su caso, hubiere recibido de la unidad fiscalizada, determinará la procedencia de ratificar o rectificar los resultados y los hallazgos que se dieron a conocer, para efectos de la elaboración de las cédulas de resultados definitivos y del Informe de resultados finales.

Diagrama 1.- Proceso para la presentación de los resultados preliminares.

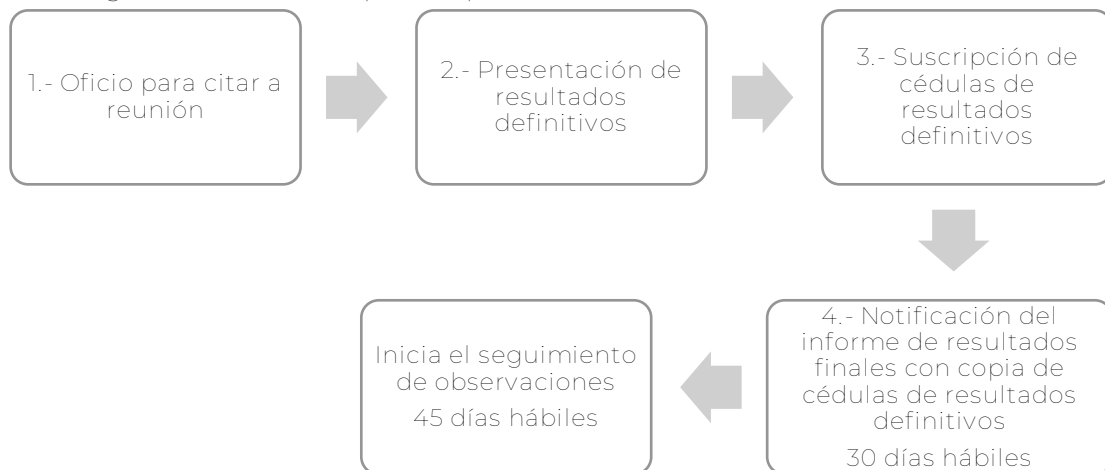


7.2.5. Cédula de Resultados Definitivos

Los resultados que no hayan sido justificados o aclarados en los cinco días hábiles otorgados en la cédula de resultados preliminares, se harán constar en cédulas de resultados definitivos, conforme al formato 6 de la presente metodología, esta cédula deberá contener lo siguiente:

- I. El título que identifique la observación;
- II. Descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos o situaciones en los que se presume que las personas servidoras públicas y/o particulares cometieron la irregularidad, especificando fechas y los documentos que la sustenten, entre otros aspectos;
- III. Registrar en las cédulas, bajo la conceptualización de la estructura triádica: deber ser, hechos y conclusión, la cual deberá disertar sobre la existencia o no de hallazgos, los procedimientos y las pruebas aplicadas con sus respectivos resultados y conclusiones obtenidas;
- IV. En su caso, el monto que se determine por justificar, aclarar y/o por recuperar;
- V. Las disposiciones jurídicas incumplidas;
- VI. Las acciones promovidas para contribuir a la solución de los hechos observados;
- VII. El nombre, cargo y firma del enlace de la visita de inspección y de las personas servidoras públicas directamente responsables de atender las recomendaciones promovidas por el grupo fiscalizador;
- VIII. La fecha de elaboración de las cédulas de resultados definitivos; y
- IX. El nombre, cargo y firma del responsable de la visita de inspección y de las personas servidoras públicas comisionadas en la orden de visita de inspección.

Diagrama 2.- Proceso para la presentación de los resultados definitivos.



La observación formulada es independiente de la promoción de acciones que, en su caso, procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables de resultar hechos constitutivos de faltas administrativas ante la autoridad competente.

7.3.- Tercera etapa: Informe de Resultados Finales de la Visita de Inspección

Concluida la suscripción de las cédulas de resultados definitivos, se procederá a la elaboración del informe de resultados finales, el cual se notificará de forma oficial a la unidad fiscalizada en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel de la citada suscripción, y deberá acompañarse de un oficio resumen y copia de las cédulas firmadas.

El informe de resultados finales estará integrado por los elementos siguientes:

- I. La carátula de identificación, que contendrá: nombre de la unidad fiscalizada, título, clave y tipo de acto de fiscalización, y nombre de la unidad fiscalizadora;
- II. El objetivo de la visita de inspección;
- III. Alcance de la visita de inspección, universo, muestra y representatividad;
- IV. Áreas visitadas;
- V. Antecedentes (en caso de ser indispensables);
- VI. Resultados con base en la estructura triádica, observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, cuando sea pertinente, se podrán consignar resultados sin observación;
- VII. Monto, por justificar, aclarar o recuperar, señalando el procedimiento pormenorizado que se utilizó para su determinación;
- VIII. Resumen (número de recomendaciones y acciones promovidas); y
- IX. La opinión, señalando la justificación, el impacto y la conclusión.

La señalado en el numeral IX, tiene como finalidad expresar una opinión o pronunciamiento en la visita de inspección del concepto revisado, que puede ser en términos de eficacia, eficiencia, economía, calidad del bien o tramite/servicio, según el alcance de la visita.

La opinión debe sustentarse en evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, y atender los siguientes requisitos:

- I. Debe estar vinculado con el objetivo y con los resultados de mayor impacto de la fiscalización que dieron origen al tipo de opinión.
- II. Contener el deslindamiento de responsabilidad por parte de la unidad fiscalizadora:
Ejemplo: “La auditoría se practicó sobre la información proporcionada por la unidad fiscalizada, de cuya veracidad es responsable”.
- III. Contener las referencias pertinentes respecto del alcance y, en su caso, la fecha en que se emite la opinión.
- IV. Su extensión debe ser el mínimo indispensable, redactado en un lenguaje claro, conciso y directo, sin adjetivos y juicios de valor.

La estructura de la opinión tendrá como mínimo los elementos que en adelante se indican y en el orden siguiente:

- I. Un párrafo técnico en el que se indique la fecha de emisión de la opinión (fecha de conclusión de los trabajos de la visita de inspección) y se precise lo siguiente: *que la visita de inspección se practicó sobre la información proporcionada por la entidad fiscalizada y de cuya veracidad es responsable; que fue planeada y desarrollada con el objetivo general y el alcance establecidos, y que se aplicaron los procedimientos de auditoría y las pruebas selectivas que se estimaron necesarias, por lo que, en consecuencia, existe una base razonable para sustentarlo.*
- II. La Identificación del tema revisado (situación no deseada/necesidad o asunto de interés público) que se pretende atender, indicando que para resolverla se instrumentó el programa, política pública o materia fiscalizada; y, se designaron responsables de su operación, con base en un mandato establecido en el marco jurídico aplicable. Esto requiere un importante ejercicio de síntesis para que se presente en un sólo párrafo.
- III. La descripción de los hallazgos detectados por medio de los principales resultados - observaciones, jerarquizándolos, por lo que se presentan al inicio los más importantes.

De los resultados - observaciones que se determinen relevantes, se presentará un párrafo breve, claro y concreto el cual debe contener datos duros que den cuenta de la medida en que se atiende la problemática.

La opinión puede ser:

- a) Limpia. Debe emitirse cuando se determine que la unidad fiscalizada cumplió con la normativa aplicable; los objetivos y metas establecidos, así como en términos de eficacia, eficiencia, economía, calidad del bien o trámite/servicio, dependiendo de los aspectos incluidos en el alcance de la visita de inspección. Este tipo de opinión se emite cuando no existen observaciones o cuando las que se determinen no afecten la gestión de los rubros revisados.
- b) Con salvedad. Debe emitirse cuando los resultados respecto al concepto revisado vinculado directamente con las atribuciones establecidas para la unidad fiscalizada presentan observaciones relacionadas con debilidades que no afectan el razonable cumplimiento de los objetivos y metas o se trata de cuestiones que pueden mejorarse en el corto o mediano plazos.
- c) Negativa. Debe emitirse cuando los resultados con observación presentan errores y omisiones de importancia significativa, ya que evidencian incumplimientos de metas previstas que hagan cuestionar la viabilidad y el objetivo del concepto revisado vinculado directamente con las atribuciones establecidas para la unidad fiscalizada.
- d) Abstención. Debe emitirse cuando no se está en posibilidades de expresar una opinión sobre los aspectos materia de revisión de la visita de inspección, en razón de los resultados u observaciones determinadas que repercuten sobre el concepto revisado vinculado directamente con las atribuciones establecidas para la unidad fiscalizada.

La opinión que se emite respecto del cumplimiento de los objetivos, metas y demás normativa es con base en los resultados y observaciones obtenidos en la Visita de Inspección.

7.4.- Cuarta etapa: Seguimiento a las Observaciones y Acciones Promovidas

El titular de la unidad fiscalizada en la que se realizó la visita de inspección o el enlace designado, o quien lo supla en su ausencia, deberá remitir de forma oficial al OEC o la unidad fiscalizadora, la documentación e información que compruebe, justifique o aclare las medidas correctivas y preventivas establecidas para su atención en las cédulas de resultados definitivos, dentro del periodo que comprenderá 45 días hábiles.

El grupo fiscalizador deberá analizar la documentación remitida, con el objetivo de constatar y determinar que esta sea suficiente, competente, relevante y pertinente para la debida atención de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de resultados definitivos.

En consecuencia, del análisis realizado, se deberá elaborar las cédulas de seguimiento, mismas que deberán incluir las observaciones descritas en las cédulas de resultados definitivos, la medida correctiva y preventiva para su atención, documentación e información que remitió la unidad fiscalizada para la solventación, la conclusión considerando si cumple con su atención o no y las firmas de las personas servidoras públicas que las elaboraron, supervisaron y autorizaron.

El titular de la unidad fiscalizadora deberá notificar de forma oficial el resultado del seguimiento al titular de la unidad fiscalizada o a la persona servidora pública que lo supla en su ausencia, con copia al enlace designado, y adjuntar las cédulas de seguimiento correspondientes, en un plazo no mayor de cuarenta días hábiles, contados a partir del día siguiente al vencimiento de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la notificación del informe de resultados definitivos.

Cuando las acciones promovidas queden atendidas con el envío de la información o documentación, se dará por concluido el seguimiento. En caso de que resulte insuficiente la documentación y/o información presentada por el titular de la unidad fiscalizada o por quien lo supla en su ausencia, para atender las acciones promovidas, los titulares de las unidades fiscalizadoras deberán informar por los medios que tengan previstos a la autoridad competente.

7.5.- Procedimiento de la Visita de Inspección aplicado a la entrega de subsidios o transferencias

El procedimiento que se describe a continuación tiene como finalidad estandarizar la fiscalización que realicen los OEC, enfocada a la entrega de subsidios o transferencias. Es una herramienta que podrá servir de apoyo para las unidades fiscalizadoras que realicen visitas de inspección en el concepto citado. Por lo tanto, se precisa que lo descrito se realiza de manera enunciativa, mas no limitativa.

Procedimiento	Documentación requerida y fundamento legal
<p>1.- Emisión de las Reglas de operación.</p> <p>Verificar que las emisiones de las Reglas de Operación del Programa cumplieron con los criterios establecidos en la normativa.</p>	<p>Documentación requerida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de operación del ejercicio en revisión, en su caso sus modificaciones. • Validación del programa por la instancia facultada. <p>Elementos de revisión</p> <p>Las reglas de operación deberán contener al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los criterios de selección de los beneficiarios. • El mecanismo de selección. • El nombre del trámite. • Los supuestos que dan derecho a realizar el trámite. • La forma de realizar el trámite. • Los datos y documentos indispensables para la solicitud. • Los plazos que tiene el beneficiario. • Las unidades administrativas para realizar el trámite. <p>Fundamento legal:</p> <p>Se deberá citar el fundamento legal que corresponde al apartado "Deber Ser" de la estructura trídica, donde se pueda remitir a la legislación que aplique a la emisión de las Reglas de Operación.</p>
<p>2.- Acreditación del padrón de beneficiarios</p>	<p>Documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de alta, baja o cambio del responsable y enlace operativo.

<p>Verificar que el padrón de beneficiarios se integró con los campos e información establecidos en la normativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los calendarios de envío de padrones de beneficiarios. • Registro del padrón de beneficiarios al sistema que sea implementado para tal fin. • Padrón de beneficiarios del subsidio con los campos de información requeridos. • Justificaciones por la falta de campos en la integración en el padrón de beneficiarios. <p>Fundamento legal:</p> <p>Se deberá citar el fundamento legal que corresponde al apartado “Deber Ser” de la estructura trídica, donde se pueda remitir a la legislación que aplique a la acreditación del padrón de beneficiarios.</p>
<p>Cumplimiento de los requisitos de elegibilidad</p> <p>Verificar que los beneficiarios cumplan con los criterios de elegibilidad y con los requisitos de accesos al programa, establecidos en la normativa.</p>	<p>Documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padrón de beneficiarios del programa. • Expedientes de los beneficiarios del programa. <p>Fundamento legal:</p> <p>Normativa aplicable al subsidio.</p>
<p>Comprobación de la entrega del subsidio</p> <p>Comprobar que la entrega de los subsidios se realizó conforme a la normativa.</p>	<p>Documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto aprobado, modificado y ejercido. • Oficios; cuentas por liquidar certificadas con su documentación soporte; conciliaciones y reintegros; solicitudes de pago; layout de pago; pólizas contables; comprobante o talón de pago; estados de cuenta; actas de hechos. • Lo que mencione la normativa aplicable al subsidio. <p>Fundamento legal:</p> <p>Normativa aplicable al subsidio y al gasto.</p>
<p>Verificación en tiempo real</p> <p>Verificar en tiempo real y en sitio la operación del programa,</p>	<p>Documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de operación del ejercicio en revisión, en su caso sus modificaciones. • Relación de centros de distribución o localidad. • Relación de beneficiarios por centro de distribución o localidad. • Programa de visitas y cuestionarios. <p>Fundamento legal:</p> <p>Normativa aplicable al subsidio.</p>

<p>Comprobación de los gastos de operación</p>	<p>Documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estado analítico del ejercicio del presupuesto.• Integración de CLC u otra forma de pago.• De cada CLC u otra forma de pago, documentación soporte (Facturas, contratos, notas de crédito o de cargo). <p>Fundamento legal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Normativa aplicable al subsidio y al gasto
<p>Seguimiento y supervisión</p> <p>Verificar que se realizaron acciones de seguimiento y supervisión en la operación del programa.</p>	<p>Documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidencia de las acciones de seguimiento.• Evidencia de las acciones de supervisión. <p>Fundamento legal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Normativa aplicable al subsidio.

Instructivo de llenado de la guía de visita de inspección

Identificador	Descripción.
1	La(s) unidad(es) administrativa(s) de los OEC, facultada(s) para realizar actos de fiscalización, incluyendo a los Órganos Internos de Control.
2	Objetivo de la visita de inspección.
3	La institución pública, unidad(es) administrativa(s) o área a la que se practica la visita de inspección.
4	<p>Determinar el alcance, conforme a lo siguiente: El alcance se describirá en dos aspectos: la temporalidad de la visita de inspección y la profundidad temática. En la temporalidad se deberá señalar que el alcance corresponde al ejercicio objeto de la visita de inspección, la cual deberá en primer principio ser en tiempo real (in situ), e incluir el periodo a revisar como referencia para dimensionar la magnitud de las acciones realizadas por la unidad fiscalizada, atendiendo a las características particulares de cada concepto a revisar. La profundidad de la temática se deberá definir a partir de los hilos conductores y, de éstos, se puede agregar un subconjunto considerando la relevancia de los temas. Está determinada por cada uno de los componentes de la visita de inspección mediante el conocimiento que se tiene del proceso de ejecución del concepto que se revisa y la comprensión que se tiene de la materia.</p>
5	Deberá señalar "visita de inspección".
6	Cuantificación total del objeto de la visita de inspección. En su caso señalar "no aplica".
7	Número de acto de fiscalización conforme al plan anual de fiscalización. En su caso señalar "no aplica".
8	Se determinará la muestra, determinando el método para su selección.
9	Señalar el título del acto de fiscalización.
10	Fecha en la que se elabora la guía de visita de inspección.
11	Señalar el número consecutivo.
12	Señalar los objetivos específicos, conforme a lo siguiente: Los objetivos específicos de la visita de inspección deben describir el propósito de lo que se pretende fiscalizar; su redacción debe ser clara, precisa y concreta. La formulación de los objetivos consiste en precisar lo que se pretende realizar en la visita de inspección.
13	Se describirán las técnicas y procedimientos, conforme a lo previsto en el apartado 7.2.2. Aplicación de procedimientos.
14	Se describirán las actividades a desarrollar en la visita de inspección.
15	Señalar la documentación requerida y el fundamento legal de la misma.
16	Señalar fecha programada y fecha real de los procedimientos a aplicar y/o actividades a desarrollar / pruebas de la visita de inspección.
17	Señalar fecha de inicio de los procedimientos a aplicar y/o actividades a desarrollar / pruebas de la visita de inspección.
18	Señalar fecha de término de los procedimientos a aplicar y/o actividades a desarrollar / pruebas de la visita de inspección.

FORMATO 2.- Orden de Visita de Inspección

(___1___)

Oficio No: (___2___)
Asunto: Orden de Visita de Inspección.
(___3___), (___3___), a (___3___)
“(___4___)”

C. (___5___)

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos (___6___) y (___6___), fracción de la Ley (___6___), (___7___); (___7___) del Reglamento Interior (___7___) y (___8___), todos ordenamientos jurídicos vigentes a la presente fecha, se notifica la orden de visita de inspección número (___9___), denominada “(___10___)”, cuyo objetivo consistirá en verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicable a la gestión financiera Programa Presupuestario “(___11___)”; tendrá como referencia el periodo del (___12___) de (___12___) al (___12___) de (___12___) de 20(___12___) y del (___12___) de (___12___) al (___12___) de (___12___) de 20(___12___).

La visita de inspección se realizará en las oficinas que ocupa el (___13___), en el periodo comprendido del (___14___) de (___14___) al (___15___) de (___15___) de 202(___15___), en la inteligencia de que este lapso podrá ser ampliado de considerarse necesario.

Asimismo, se comunica a Usted el nombre y cargo de las personas servidoras públicas comisionadas para la práctica de la Visita de Inspección, que pueden actuar en forma individual o conjunta.

Nombre de las personas servidoras públicas que conforman el Grupo Fiscalizador	Cargo
(___16___)	(___16___)
(___16___)	(___16___)
(___16___)	(___16___)

En términos del artículo (___7___), fracción (___7___), del Reglamento Interior de (___7___), la persona Responsable de la Visita de Inspección, en la preparación de la Visita correspondiente, será el (___16___), quien también actuará como enlace por parte del OEC.

En consecuencia, solicito a Usted su amable intervención para instruir las medidas necesarias para que se proporcione al personal comisionado, en los términos y plazos por ellos requeridos, los informes, documentos y, en general, los datos y cooperación técnica para realizar la Visita de Inspección, así como para que se les permita el acceso a las instalaciones de (___17___), con las medidas sanitarias necesarias.

Por último, con la finalidad de que las actividades de la Visita se realicen en forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha comunicación y colaboración, se solicita notifique mediante oficio la designación de un representante que funja como enlace con la (___18___), por medio del cual se harán llegar los requerimientos de información y documentación de las áreas sujetas a la Visita de Inspección, y con quien se entenderá el desarrollo del acto de Visita de Inspección.

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

A T E N T A M E N T E

(___19___)

C.c.p.- (___20___)

C.c.p.- Expediente/Minutario

Instructivo de Llenado del Oficio de Orden Visita de Inspección

Identificador	Descripción
1	Membrete oficial del OEC que realiza la Visita de Inspección.
2	Número del oficio conforme a la estructura de la nomenclatura de la unidad fiscalizadora que lo genera.
3	Lugar y fecha de emisión del oficio.
4	La leyenda oficial anual que se establezca.
5	Nombre y cargo del titular de la unidad fiscalizada al que se practicará la visita de inspección incluyendo la denominación de la Institución.
6	Fundamento legal de la visita de inspección.
7	Fundamento legal del Reglamento Interior del OEC que corresponda que faculta a la persona servidora pública para ordenar la visita de inspección y los que facultan a la unidad fiscalizadora para llevar a cabo la misma.
8	Toda normativa que aplique en el ámbito de competencia referente a las visitas de inspección.
9	Número de orden de visita de inspección con el cual quedará registrada.
10	Rubro, fondo o programa a revisar, con el cual será registrada la Orden de Visita de Inspección.
11	Concepto a revisar.
12	Período que será fiscalizado.
13	Lugar donde se realizará la visita de inspección, que corresponde a la unidad fiscalizada
14	Fecha en la que inicia formalmente la visita de inspección.
15	Fecha en la que concluye formalmente la visita de inspección.
16	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas que realizarán la visita de inspección.
17	Dirección de la unidad fiscalizada donde se practicará la visita de inspección.
18	Nombre y cargo de la persona servidora pública designada como enlace.
19	Nombre y cargo de la persona servidora pública que emite la orden de visita de inspección.
20	Nombres y cargos de las personas servidoras públicas a las que se marcará y enviará copia del oficio de la Orden de Visita de Inspección.

FORMATO 3.- Acta de Inicio de Visita de Inspección

Acta de Inicio de Visita de Inspección

------(____1____)-----
En (____2____), siendo las (____3____) horas, del día (____4____), los CC. (____5____), adscritos a la (____6____) de la (____7____), en lo sucesivo “(____8____)”, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (____6____), ubicadas en (____9____), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----FUNDAMENTO LEGAL-----

Con fundamento en los artículos (____10____) y (____10____), fracción de la Ley (____10____), (____11____); (____11____) del Reglamento Interior (____11____) y (____12____) todos ordenamientos jurídicos vigentes a la presente fecha, se notifica la Orden de Visita de Inspección número (____13____), denominada “(____14____)”, cuyo objetivo consistirá en verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a la gestión financiera del Programa Presupuestario “(____15____)”; tendrá como referencia el periodo del (____16____) de (____16____) al (____16____) de (____16____) de 20(____16____) y del (____16____) de (____16____) al (____16____) de (____15____) de 20(____16____).-----

-----HECHOS-----

En la hora y fecha mencionadas las personas servidoras públicas comisionadas para la práctica de la Visita de Inspección se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (____17____), persona servidora pública designada para atender el desarrollo y los requerimientos de documentación e información que se necesite, en lo sucesivo “ENLACE”, acreditándose su designación mediante oficio (____18____), suscrito por (____19____), exhibiendo credencial emitida por (____20____) con número (____20____), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien acto seguido se le devuelve, por así haberlo solicitado, previa copia que de la misma se agrega a la presente. -----

Seguidamente procedieron a identificarse las personas servidoras públicas comisionadas para la práctica de la Visita de Inspección en el orden mencionado exhibiendo credenciales emitidas por (____21____) con número (____21____) [repetir para cada auditor], a quienes en este acto les son devueltas por así haberlo solicitado, agregándose en copia simple a la presente acta como parte integrante de la misma. -----

Acto seguido, hacen entrega formal de una copia simple del oficio de notificación de la Orden de Visita de Inspección número (____22____), de fecha (____22____) de la Orden de Visita de Inspección (____13____), emitida por (____23____) de la “(____8____)”, al C. (____24____), en el que se estampó el sello oficial del Ente Público Fiscalizado, acto con el que se da por enterado de la Orden de Visita de Inspección, para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae.-----

Las personas servidoras públicas comisionadas para la práctica de la Visita de Inspección exponen al “ENLACE” el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la Orden de Visita de Inspección citada en el párrafo quinto de esta misma Acta, mismos que estarán enfocados a verificar que los recursos del (____25____), se haya realizado en forma eficiente y que el cumplimiento de los objetivos y metas sea congruente con las disposiciones aplicables.-----

Acto seguido se solicita al “ENLACE” designe dos testigos de asistencia advertido de que en su negativa serán nombrados por las personas servidoras públicas comisionadas para la práctica de la Visita de Inspección (____26____), en respuesta a la solicitud, se acuerda designar a los CC. (____27____) quienes manifiestan tener su domicilio en (____28____) y quienes se identifican exhibiendo credencial emitida por (____20____) con número (____20____), mismos que son agregados a la presente acta en copia simple como parte integrante de la misma y a quienes en este acto se les devuelven por así haberlo solicitado, quienes aceptan la designación haciéndolo constar con su firma en la presente Acta.

-----pasa al folio -----

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

Se indica al "ENLACE", que deberá presentar la documentación que evidencie el ejercicio y aplicación de los recursos provenientes del (____25____) del ejercicio presupuestal (____25____), en original o copia certificada, tal como se establece en los anexos del citado oficio de intervención, a más tardar el día (____29____) a las (____29____) horas; y que los requerimientos que formulen adicionalmente las personas servidoras públicas comisionadas para la práctica de la Visita de Inspección, deberá entregarse dentro del plazo máximo que se establezca para tal fin. En caso de que la información no exista, lo manifestará oportunamente por escrito, exponiendo por cada uno los motivos fundados por los cuales no la presenta, acreditándolo, en su caso, con el soporte documental que corresponda. Asimismo, el "ENLACE" manifiesta que le fueron explicados el alcance de los trabajos y los tiempos de desarrollo, asumiendo su responsabilidad en la atención directa de la Orden de Visita de Inspección. -----

El "ENLACE", previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, según lo dispone el artículo -- del Código Penal para el Estado de (Nombre de la Entidad Federativa), manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (____30____) años, estado civil (____30____), originario de (____30____) y con domicilio en (____30____), manifiesta que en este acto recibe copia simple del oficio de notificación de la Orden de Visita de Inspección número (____13____) con número de oficio (____22____) (____22____), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

-----CIERRE DEL ACTA-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (____31____) de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al "ENLACE" con el que se entendió la diligencia. -----

Por (____32____)

(____17____)

Por la (____7____)

(____5____)

Testigos de Asistencia:

(____27____)

(____27____)

Instructivo de Llenado del Acta de Inicio de Visita de Inspección

Identificador	Descripción
1	Folio asignado al Acta de Inicio de Visita de Inspección.
2	Ciudad, municipio y estado donde se apertura la visita de inspección y se elabora el acta.
3	Hora en la que se inicia el acto protocolario del inicio de la visita de inspección.
4	Día, mes y año correspondientes con letra.
5	Nombres y cargos del responsable de la visita de inspección y de las personas servidoras públicas participantes.
6	Nombre de la unidad fiscalizadora.
7	Nombre del OEC.
8	Abreviatura del OEC.
9	Domicilio completo del lugar donde se levanta el acta.
10	Fundamento legal de la visita de inspección.
11	Fundamento legal del Reglamento Interior OEC que corresponda que faculta a la persona servidora pública para ordenar la visita de inspección y los que facultan a la unidad fiscalizadora para llevar a cabo la misma.
12	Toda normativa que aplique en el ámbito de competencia referente a las visitas de inspección.
13	Número de Orden de Visita de Inspección con el cual quedará registrada.
14	Nombre con el cual será registrada la Orden de Visita de Inspección.
15	Concepto a revisar.
16	Período que será fiscalizado.
17	Nombre y cargo de la persona servidora pública designada como enlace o persona servidora pública de la unidad fiscalizada.
18	Número de oficio con el que fue designado el enlace.
19	Nombre y cargo de la persona servidora pública que designa al enlace.
20	Institución que emite la identificación oficial y número de identificación oficial del enlace.
21	Institución que emite la identificación oficial y número de identificación oficial de cada integrante del grupo fiscalizador.
22	Número de oficio y fecha de suscripción de la Orden de Visita de Inspección.
23	Nombre y cargo de la persona servidora pública que firma la Orden de Visita de Inspección.
24	Nombre y cargo de la persona servidora pública a quien está dirigida la Orden de Visita de Inspección.
25	Objeto y los alcances de la Orden de Visita de Inspección y el ejercicio o periodo por fiscalizar.
26	En caso de negativa los auditores nombrarán los testigos de asistencia.
27	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas que fungirán como testigos de asistencia.
28	Domicilio particular de los testigos de asistencia.
29	Día, mes y año para que el enlace entregue la documentación e información y la hora en la que deberá presentar la documentación e información.
30	Datos del Enlace: edad, estado civil, lugar de nacimiento, domicilio particular.
31	Hora de conclusión del acto.
32	Nombre de la unidad fiscalizada.

FORMATO 4 y 6.- Cédula de resultados preliminares/definitivos

(1)	(2) Cédula de resultados preliminares/definitivos	Hoja núm. (3) Núm. de A.F: (4) Núm. de Resultados: (5) Monto Fiscalizado (6) Monto por aclarar y/o justificar (7)
Unidad fiscalizada: (8)		Área fiscalizada: (9)
Título de la Visita de Inspección: (10)		Programa Anual de Fiscalización (11)
Resultado sin/con observación		Acciones promovidas
(12) (13) (14) (15) (17) Fecha: (16)		(19) (20)
(18)		
Nombre, cargo y Firma	Nombre, cargo y Firma	Nombre, cargo y Firma

Instructivo de llenado de la Cédula de Resultados Preliminares/Definitivos

Identificador	Descripción
1	Logo de la unidad fiscalizadora.
2	Composición estructural de la unidad fiscalizadora.
3	Número de hoja de la Cédula de Resultados Preliminares/Definitivos.
4	Número de acto de fiscalización, conforme al plan anual de fiscalización.
5	Número de resultados que se obtuvieron en la visita de inspección.
6	Monto fiscalizado que derivó el resultado. En su caso señalar "no aplica".
7	Monto por aclarar y/o justificar que derivó el resultado. En su caso señalar "no aplica".
8	Nombre de la unidad fiscalizada.
9	Nombre del área a la que se practica la visita de inspección.
10	Título de la visita de inspección conforme al plan anual de fiscalización.
11	Ejercicio fiscal del programa anual de fiscalización.
12	Denominación del resultado que derivó la visita de inspección.
13	El deber ser del resultado conforme al apartado 7.2.3. Estructura Triádica de los Resultados.
14	Procedimientos y las pruebas aplicadas en la visita de inspección, los cuales dieron origen a los respectivos resultados.
15	Hechos que la unidad fiscalizada acredita total o parcialmente, conforme al apartado 7.2.3. Estructura Triádica de los Resultados.
16	Fecha en la que se elabora la Cédula de Resultados Preliminar/Definitivos.
17	Conclusión que derivó el resultado de la visita de inspección conforme al apartado 7.2.3. Estructura Triádica de los Resultados.
18	Los nombres, cargos y firmas de las personas servidoras públicas directamente responsables de atender las acciones planteadas por el grupo fiscalizador que determinó las observaciones de la visita de inspección; El nombre, cargo y firma del grupo fiscalizador que determinó las observaciones. En este apartado deberá estar el enlace nombrado para atender el acto de fiscalización.
19	Describir las acciones promovidas.
20	Incluir las disposiciones incumplidas.

FORMATO 5.- Acta de presentación de Cédulas de Resultados Preliminares

Acta de presentación de Cédulas de Resultados Preliminares

------(___1___)-----
En (___2___), siendo las (___3___) horas, del día (___4___), con fundamento en (___5___), todos ordenamientos jurídicos vigentes a la presente fecha; los CC. (___6___), adscritos a la (___7___) de la (___8___) se constituyen legalmente en las oficinas que ocupa (___9___), ubicadas en (___10___), con objeto de dar a conocer a la persona servidora pública designada para atender el desarrollo y los requerimientos de documentación e información que se necesite, en lo sucesivo "ENLACE", los resultados preliminares de la visita de inspección número (___11___) denominada "(___12___)", correspondiente al Programa Anual de Fiscalización (___13___).-----

Acto seguido, se le solicita al "ENLACE", nombre dos testigos de asistencia, advertida de que en su negativa serán nombrados por las personas servidoras públicas comisionadas para la práctica de la Visita de Inspección. En respuesta a la solicitud, se acuerda designar a los CC. (___14___) quienes manifiestan tener su domicilio en (___15___) y quienes se identifican exhibiendo credencial emitida por (___16___) con número (___16___), mismos que son agregados a la presente acta en copia simple como parte integrante de la misma y a quienes en este acto se les devuelven por así haberlo solicitado, quienes aceptan la designación haciéndolo constar con su firma en la presente Acta. -----

Con fecha (___17___), la persona titular de la Unidad de Unidad Fiscalizadora emitió la orden de visita de inspección (___11___), dirigida a (___18___), en la que se comunicó el nombre y cargo de las personas servidoras públicas comisionadas para la práctica de la visita y se solicitó información y documentación vinculada con el objeto de la misma.-----

Lo anterior, y estando plenamente enterados los comparecientes del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurrir los falsos declarantes, en términos del artículo -- del Código Penal para el Estado de (Nombre de la Entidad Federativa), se hacen constar los siguientes: -----

-----HECHOS-----

En uso de la palabra, el Responsable de la Vista de Inspección, hace de conocimiento al "ENLACE", que con motivo de la visita de Inspección número (___11___), correspondiente al Programa Anual de Fiscalización (___13___), se desarrollaron (___19___) resultados, de los cuales (___20___) sin observación y (___21___) con observación; se hace entrega de las (___19___) cédulas de resultados preliminares; asimismo, se le informa que se concede un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción de esta Acta, para que se presenten las aclaraciones y documentación que correspondan en relación con las cédulas de resultados preliminares. Una vez vencido el plazo, se realizará la valoración de las aclaraciones y demás información que, en su caso, se hubiere recibido de la Unidad Fiscalizada, a efecto de determinar la procedencia de ratificar o rectificar los resultados que se hicieron de conocimiento, para efecto de la elaboración de las cédulas de resultados definitivos.-----

Acto seguido, se concede la palabra al "ENLACE", para que manifieste lo que a su derecho convenga. En uso de la palabra, el "ENLACE", manifiesta que se da por enterado de los resultados presentados, contenidos en (___19___) cédulas de resultados preliminares emitidas con motivo de la visita de Inspección número (___11___), y del plazo de cinco días hábiles para presentar las aclaraciones y demás información que corresponda, mismas que serán valoradas por esta Unidad Fiscalizadora, para la elaboración de las cédulas de resultados definitivos.-----

Fue leída la presente acta y sabedores de su contenido, y sin más hechos que hacer constatar, se cierra la misma a las (___22___) horas, de la misma fecha en que fue iniciada. El acta se levanta en dos tantos y se firma por cada uno de los que en ella intervinieron para constancia en todas sus fojas, al margen y al calce, y se entrega un ejemplar con firmas autógrafas al "ENLACE", con quien se atendió la diligencia. -----

Por (___23___)

(___24___)

Por la (___8___)

(___6___)

Testigos de Asistencia:

(___14___)

(___14___)

Instructivo de llenado del Acta de presentación de Cédulas de Resultados Preliminares

Identificador	Descripción
1	Folio asignado al acta de presentación de Cédulas de Resultados Preliminares.
2	Ciudad, municipio y estado donde se dan a conocer los resultados de la visita de inspección y se elabora el acta.
3	Hora en la que se inicia el acto protocolario de la presentación de resultados.
4	Día, mes y año correspondientes con letra.
5	Fundamento legal en donde se sustenta llevar a cabo la presentación de las cédulas de resultados preliminares.
6	Nombres y cargos de las personas servidoras públicas comisionadas para la práctica de la visita de inspección.
7	Nombre de la unidad fiscalizadora.
8	Nombre del OEC.
9	Nombre de la unidad fiscalizadora.
10	Domicilio completo del lugar donde se levanta el acta.
11	Número de la visita de inspección con el cual quedó registrada.
12	Concepto a revisar.
13	Año que corresponde al plan anual de fiscalización en ejecución.
14	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas que fungen como testigos de asistencia.
15	Domicilio particular de los testigos de asistencia.
16	Institución que emite la identificación oficial y número de identificación oficial de los testigos.
17	Fecha en la que se emitió la Orden de Visita de Inspección.
18	Nombre de la persona titular de la unidad fiscalizada.
19	Número total de resultados determinados en la visita de inspección.
20	Número de resultados sin observaciones.
21	Número de resultados con observaciones.
22	Hora de conclusión del acto.
23	Nombre de la unidad fiscalizada.
24	Nombre y cargo de la persona servidora pública designada como Enlace o persona servidora pública de la unidad fiscalizada.

FORMATO 7.- Informe Final de Resultados

Logo del OEC	Nombre del Órgano Estatal de Control Nombre de la Unidad Fiscalizadora Informe de Resultados Finales	Hoja No: _ de _ No. de Visita de Inspección:
-----------------	--	--

Unidad Fiscalizada:	
Tipo de Acto de Fiscalización:	
Título de la Visita de Inspección:	

Grupo Fiscalizador:

No.	Iniciales	Nombre	Puesto

I.- OBJETIVO:

-Describir el propósito de lo que se pretende fiscalizar; su redacción debe ser clara, precisa y concreta. La formulación del objetivo consiste en precisar lo que se pretende realizar en la Visita de Inspección. Al final de la visita de inspección, debe ser posible asociar los resultados con el objetivo.

II.- ALCANCE.

-Indicar el alcance, la cual describirá en dos aspectos: la temporalidad de la visita de inspección y la profundidad temática.

-En la temporalidad debe de señalarse que el alcance corresponde al ejercicio objeto de la visita de inspección, la cual deberá en primer principio ser en tiempo real (in situ), e incluir el periodo a revisar como referencia para dimensionar la magnitud de las acciones realizadas por la unidad fiscalizada, atendiendo a las características particulares de cada concepto a revisar.

-En la profundidad de la temática se debe definir a partir de los hilos conductores y, de éstos, se puede agregar un subconjunto considerando la relevancia de los temas.

-Está determinada por cada uno de los componentes de la revisión mediante el conocimiento que se tiene del proceso de ejecución del concepto que se revisa y la comprensión que se tiene de la materia.

III.- ÁREA FISCALIZADA.

-Indicar el (los) área (s) que se fiscalizaron.

IV.- ANTECEDENTES.

-Indicar la causa que dio origen a la Visita de Inspección, así como el número y fecha de la orden de Visita, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.

-Mencionar los nombres y cargos de los integrantes del Grupo Fiscalizador comisionados conforme a la orden de visita de inspección y, en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.

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

V.- RESULTADOS.

-Indicar los resultados obtenidos en la Visita de Inspección con base en la estructura triádica, observaciones, recomendaciones y acciones, cuando sea pertinente, se podrán consignar resultados sin observación.

VI.- MONTOS POR JUSTIFICAR.

-Indicar de manera clara, precisa y concisa el monto a justificar por cada resultado obtenido, en su caso deberá señalar "No aplica".

VII.- RESUMEN.

-Indicar de manera clara, precisa y concisa el número de observaciones, acciones correctivas y preventivas obtenidas en la visita de inspección. En el caso de no haber obtenido observaciones, deberá señalarlo.

VIII.- DICTAMEN.

-Indicar y desarrollar el tipo de opinión a emitir en el dictamen, conforme a lo señalado en el apartado 7.3.- Tercera etapa: Informe de Resultados Finales de la Visita de Inspección.

FORMATO 8.- Cédula de Seguimiento

<p>Logo del OEC</p>	<p>NOMBRE DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL</p> <p>NOMBRE DE LA UNIDAD FISCALIZADORA</p> <p>CÉDULA DE SEGUIMIENTO</p>	<p>DATOS ORIGINALES.</p> <p>Número del Acto de Fiscalización: (1)</p> <p>Número de observación: (2)</p> <p>Monto por aclarar: (3)</p> <p>Monto por recuperar: (4)</p>	<p>DATOS DEL SEGUIMIENTO.</p> <p>Avance: (5)</p> <p>Saldo por aclarar: (6)</p> <p>Saldo por recuperar: (7)</p> <p>No. de Observaciones Solventadas: (8)</p> <p>No. de Observaciones no Solventadas: (9)</p>
<p>Título del Acto de Fiscalización: (10)</p>		<p>Unidad Fiscalizada: (11)</p>	
<p>Área: (12)</p>	<p>Tipo de Acto de Fiscalización: (13)</p>		<p>Periodo: (14)</p>
<p>Observación, Recomendación y/o Acciones.</p>	<p>Acciones Realizadas.</p>		<p>Conclusión.</p>
<p>(15)</p>	<p>(16)</p>		<p>(17)</p>

<p>Nombre, cargo y Firma</p>	<p>(18)</p> <p>Nombre, cargo y Firma</p>	<p>Nombre, cargo y Firma</p>
------------------------------	--	------------------------------

Instructivo de Llenado de la Cédula de Seguimiento

Identificador	Descripción
1	Número del Acto de Fiscalización determinado en el plan anual de fiscalización. En su caso señalar "no aplica".
2	Número asignado a la observación, recomendación y/o acción original.
3	Monto por aclarar determinado en la observación original. En su caso señalar "no aplica".
4	Monto por recuperar determinado en la observación original. En su caso señalar "no aplica".
5	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento (Rango de 0% a 100%).
6	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original. En su caso señalar "no aplica".
7	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original. En su caso señalar "no aplica".
8	Número de observaciones, recomendaciones y/o acciones que atendieron las recomendaciones establecidas.
9	Número de observaciones, recomendaciones y/o acciones que no atendieron las recomendaciones establecidas.
10	Título original de la visita de inspección.
11	Nombre del ente público al que se le practicó la visita de inspección.
12	Área de la institución pública a la que se le practicó la visita de inspección.
13	Deberá señalar visita de inspección.
14	Periodo de la visita de inspección.
15	Descripción de la observación, recomendación y/o acción.
16	Descripción detallada de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos responsables de la atención de las observaciones, recomendaciones y/o acciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados. Se deberá señalar de manera clara, precisa y concisa.
17	Conclusión a la que llega el grupo fiscalizador respecto de la atención de las observaciones, recomendaciones y/o acciones, montos aclarados y/o recuperados. También se podrán redactar argumentos. En este apartado se deberá realizar el pronunciamiento sobre la atención o no atención de las acciones emitidas
18	El nombre, cargo y firma del grupo fiscalizador que responsable de realizar el seguimiento.