

I.- Datos Generales

Código	Título
EC1855	Auditoría financiera y de cumplimiento bajo la modalidad digital

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que planifican, ejecutan y dan seguimiento a auditorías financieras y de cumplimiento en modalidad digital, garantizando la legalidad, integridad, trazabilidad y calidad del proceso mediante el uso de plataformas tecnológicas.

Descripción general del Estándar de Competencia

El estándar de competencias describe los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desarrollo de auditoría financiera y de cumplimiento bajo la modalidad digital, el cual contempla desde la planeación de la auditoría financiera y de cumplimiento en modalidad digital, ejecución de la auditoría financiera y de cumplimiento en modalidad digital, y el seguimiento a los resultados de la auditoría financiera y de cumplimiento en modalidad digital.

El EC se articula con principios de legalidad, integridad, transparencia, eficacia, mejora continua y con estándares y normas reconocidas en auditoría financiera y de cumplimiento.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:

Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24 de septiembre de 2026

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

1 año

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario

2411 Auditores(as) y Contadores(as) Públicos

Ocupaciones asociadas

- Auditor(a) interno(a)
- Auditor(a) gubernamental
- Auditor(a) digital
- Contador(a) público(a) especializado en auditoría

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

- Especialista en auditoría digital
- Coordinador(a) de fiscalización superior por medios electrónicos
- Analista de control interno y riesgos en entes públicos

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

93 Actividades del gobierno y de organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:

931 Actividades del gobierno

Rama:

9312 Regulación y fomento de actividades económicas

Subrama:

93121 Regulación y fiscalización de recursos públicos

Clase:

931210 Auditoría y fiscalización superior en entes gubernamentales

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH)

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia descrita en este Estándar de Competencia, la evaluación deberá realizarse preferentemente en un entorno real de trabajo, durante el desarrollo de procesos de auditoría financiera y de cumplimiento bajo modalidad digital, utilizando los sistemas institucionales, herramientas tecnológicas, documentación y procedimientos vigentes de la Entidad de Fiscalización Superior correspondiente.
- Cuando no sea posible realizar la evaluación en condiciones reales, podrá llevarse a cabo mediante una situación simulada, siempre que se reproduzcan las condiciones operativas, documentales, tecnológicas y normativas necesarias para que la persona candidata elabore todos los productos establecidos en los criterios de evaluación de los tres elementos que integran el presente Estándar de Competencia.

Apoyos/Requerimientos: Para la correcta aplicación de la evaluación, se requiere:

- Infraestructura tecnológica:
 - Equipo de cómputo con acceso a internet.
 - Software para procesamiento de textos, hojas de cálculo y archivos PDF.
 - Plataforma institucional o ambiente de simulación para intercambio electrónico de información.
 - Mecanismo de firma electrónica avanzada o ambiente simulado.
 - Dispositivo de almacenamiento digital para resguardo de evidencias.
- Información y documentación para la práctica
 - Cuenta Pública de un ejercicio fiscal.
 - Información financiera, presupuestaria, programática y contable de la Entidad Fiscalizada.
 - Balanza de comprobación.
 - Auxiliares contables.
 - Pólizas y documentación comprobatoria.
 - Organigrama autorizado.
 - Manuales de organización y procedimientos.
 - Expedientes de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 - Contratos, convenios y acuerdos aplicables.
 - Información de bienes muebles, inmuebles e intangibles.
 - Información relativa a deuda pública.
 - Informes individuales de auditorías de ejercicios anteriores.
 - Información sobre seguimiento de observaciones.
 - Denuncias, quejas o notas informativas vinculadas con el ejercicio fiscal sujeto a revisión.
 - Expediente electrónico integrado de la Entidad Fiscalizada.
- Formatos e insumos
 - Planeación**
 - Formato de Carta de Planeación.
 - Formato de Guía de Procedimientos de Auditoría.
 - Formato de Cronograma de Actividades.
 - Formato de Gestión Financiera.
 - Formato de Solicitud de Información para Inicio de Auditoría.
 - Formato de Cédula de Archivo Permanente.
 - Formato de evaluación preliminar de control interno basado en COSO.
 - Ejecución**
 - Formato de Oficio de Notificación de Inicio de Auditoría.
 - Formato de Oficio de Comisión.
 - Formato de Acta de Formalización de los Trabajos de Auditoría.
 - Cédulas de Auditoría.
 - Formato de Cédula de Resultados Preliminares.

- Formato de Oficio de Notificación de Resultados Preliminares.

Seguimiento

- Formato de Informe Individual de Auditoría.
 - Formato de Oficio de Notificación del Informe de Auditoría.
 - Formato de Cédula de Seguimiento.
- Condiciones del entorno:
 - Espacio físico adecuado para el desarrollo de actividades de gabinete.
 - Acceso a la documentación e información requerida para integrar todos los productos establecidos en los criterios de evaluación.
 - Disponibilidad de expedientes reales o simulados que permitan desarrollar la planeación, ejecución y seguimiento de una auditoría financiera y de cumplimiento bajo modalidad digital.
 - Garantía de confidencialidad y resguardo de la información utilizada durante la evaluación.

Duración estimada de la evaluación

- 16 horas en gabinete.

Referencias de Información

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política de la Entidad Federativa aplicable;
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas de la Entidad Federativa aplicable;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Ley de Firma Electrónica Avanzada o disposición equivalente aplicable;
Reglamento Interior de la Entidad de Fiscalización Superior Local;
Manual de Fiscalización Superior o documento homólogo vigente;
Lineamientos institucionales aplicables en materia de fiscalización digital;
Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización;
ISSAI emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI);
Marco Integrado de Control Interno COSO;
Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Auditoría financiera y de cumplimiento
bajo la modalidad digital

Elemento 1 de 3

Planear la auditoría financiera y de
cumplimiento en modalidad digital

Elemento 2 de 3

Ejecutar la auditoría financiera y de
cumplimiento en modalidad digital

Elemento 3 de 3

Dar seguimiento a los resultados de la
auditoría financiera y de cumplimiento en
modalidad digital

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E5899	Planear la auditoría financiera y de cumplimiento en modalidad digital

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Carta de planeación requisitada:

- Incluye aspectos generales, tales como: nombre de la Entidad Fiscalizada, nombre de la persona titular de la Entidad Fiscalizada; domicilio oficial de la Entidad Fiscalizada; número de auditoría; modalidad digital; tipo de auditoría financiera y de cumplimiento; criterios de selección; ejercicio fiscal de revisión; fondos/programas que maneja la Entidad Fiscalizada; áreas a revisar; fechas de inicio y término de los trabajos de auditoría; así como el objetivo general y objetivos específicos acordes con el alcance de la revisión,
- Contiene el objeto de la Entidad Fiscalizada y principales programas que ejecuta,
- Incorpora los antecedentes de la auditoría del ejercicio fiscal inmediato anterior, incluyendo los resultados con observación,
- Presenta el seguimiento a las acciones implementadas por la Entidad Fiscalizada en atención a las recomendaciones emitidas por la Entidad de Fiscalización Superior Local al ejercicio fiscal inmediato anterior,
- Contiene el análisis preliminar del control interno, sustentado en los componentes y principios del Modelo COSO,
- Incluye la estructura organizacional autorizada para el ejercicio fiscal sujeto a revisión,
- Presenta el alcance de la revisión de ingresos, egresos, recursos de ejercicios fiscales anteriores, activos y pasivos, desagregado por fondo/programa/concepto/partida, según corresponda, precisando el universo fiscalizable, la muestra seleccionada y el porcentaje de representatividad de esta respecto del total fiscalizable,
- Incorpora información sobre la deuda pública, precisando si la Entidad Fiscalizada la reporta, el monto destinado a su amortización/la indicación expresa de “no aplica”,
- Incluye el destino y aplicación de los recursos, desglosados por fuente de financiamiento/programa, especificando el presupuesto modificado, devengado y pagado; así como la variación correspondiente, determinada como la diferencia entre el presupuesto devengado y el modificado. Asimismo, presenta el avance porcentual de ejecución, calculado con base en la proporción que representa el importe devengado de cada concepto respecto del total devengado,
- Contiene la identificación de riesgos relacionados con ingresos, egresos, resultados de ejercicios anteriores, bienes muebles, inmuebles, activos intangibles, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, entre otros elementos relevantes,
- Incluye el detalle de denuncias/notas periodísticas que presuman la existencia de posibles hallazgos en el ejercicio fiscal, y
- Contiene la fecha de elaboración del documento, así como los nombres completos, cargos y espacios destinados para la incorporación de las firmas electrónicas de las personas servidoras públicas responsables de su elaboración, supervisión y autorización.

2. La Guía de Procedimientos de Auditoría requisitada:

- Incluye datos generales, tales como: nombre de la Entidad Fiscalizada, número de auditoría; modalidad digital; tipo de auditoría financiera y de cumplimiento; criterios de selección; fechas de inicio y término de los trabajos de auditoría,
- Contiene, para cada programa/fuente de financiamiento a revisar, el número y la descripción del procedimiento a ejecutar, e
- Incluye los nombres completos, cargos y espacios destinados para la incorporación de las firmas electrónicas del personal responsable de la elaboración, supervisión y autorización del documento.

3. El Cronograma de Actividades requisitado:

- Incluye datos generales, tales como: nombre de la Entidad Fiscalizada, número de auditoría; modalidad digital; tipo de auditoría financiera y de cumplimiento; criterios de selección; fechas de inicio y término de los trabajos de auditoría,
- Contiene, para cada programa/fuente de financiamiento a revisar, el número, la descripción del procedimiento a ejecutar, nombre del personal responsable de su ejecución y número de días asignados para el desarrollo del procedimiento, e
- Incluye los nombres completos, cargos y espacios destinados para la incorporación de las firmas electrónicas del personal responsable de la elaboración, supervisión y autorización del documento.

4. La Gestión Financiera requisitada:

- Incluye los ingresos desglosados por fuente de financiamiento, incorporando los conceptos con monto estimado, modificado, devengado y recaudado al 31 de diciembre, así como el porcentaje de avance en la recaudación,
- Presenta los egresos clasificados por fuente de financiamiento y por capítulo del gasto - servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; bienes muebles, inmuebles e intangibles; transferencias y ayudas; inversión pública; amortización e intereses de la deuda-, señalando además el presupuesto aprobado, modificado, devengado y pagado al 31 de diciembre, junto con el porcentaje de avance correspondiente,
- Contiene los Recursos de Ejercicios Anteriores, detallando los recursos disponibles al inicio y los pagados al cierre del ejercicio fiscal en revisión, identificados por fuente de financiamiento y año; e incluye, en su caso, la nota aclaratoria correspondiente cuando no existan recursos anteriores,
- Incluye la información relativa a Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, indicando el saldo inicial y final del ejercicio fiscal en revisión, así como los movimientos registrados por altas, bajas, depreciaciones, amortizaciones y reclasificaciones, e
- Incorpora la Situación de la Deuda Pública, proporcionando datos sobre los empréstitos contratados -monto, fecha, plazo y tasa-; detalla la amortización correspondiente; abonos a capital, pago de intereses y saldo al cierre; señala el destino de los recursos; y, en su caso, consigna la declaración expresa de inexistencia de deuda pública.

5. La Solicitud de información de inicio de auditoría requisitada:

- Señala el nombre de la Entidad de Fiscalización Superior Local, Unidad Administrativa responsable de la auditoría, número de oficio, número de auditoría, asunto, fecha del documento y el nombre de la persona titular de la Entidad Fiscalizada,
- Especifica el fundamento jurídico que sustenta el requerimiento, la información y documentación solicitada, así como los formatos electrónicos en los que deberá presentarse, pudiendo detallarse estos últimos en un anexo para mayor precisión y control,

- Indica el plazo otorgado para la entrega de la información requerida, así como la obligación de utilizar la plataforma tecnológica institucional habilitado para su carga, envío y recepción, de conformidad con las disposiciones aplicables,
- Advierte que la falta de atención a los requerimientos, en los términos de plazo, condiciones y normativa aplicable, podrá derivar en sanciones conforme a derecho y, de persistir el incumplimiento, en la adopción de las acciones legales previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- Contiene el nombre completo de la persona titular de la Entidad de Fiscalización Superior Local, así como el espacio destinado para la incorporación de su firma electrónica, en su carácter de autoridad competente para la emisión y autorización del documento.

6. La Cédula de Archivo Permanente debidamente requisitada:

- Incluye el nombre de la Entidad Fiscalizada, su objeto, así como el nombre de las personas titulares de la Entidad Fiscalizada, del área administrativa y del Órgano Interno de Control,
- Integra los antecedentes de la Entidad Fiscalizada, mediante un apartado que identifique el nombre de cada documento relacionado, indique su aplicabilidad: sí/no aplica, la fecha de su última actualización y las observaciones correspondientes,
- Incorpora la información relacionada con la organización de la Entidad Fiscalizada, mediante un apartado que identifique el nombre de cada documento correspondiente, señala su aplicabilidad: sí/no aplica, indica la fecha de su última actualización y registra las observaciones que resulten pertinentes,
- Contiene información relativa a la operación de la Entidad Fiscalizada, mediante un apartado que identifique el nombre de cada documento aplicable, señala su procedencia: sí/no aplica, indica la fecha de su última actualización y registra las observaciones correspondientes,
- Contiene los informes derivados de revisiones, auditorías/evaluaciones practicadas con anterioridad a la Entidad Fiscalizada, mediante un apartado que identifique el nombre de cada documento, señala su aplicabilidad: sí/no aplica, indica la fecha de su última actualización/emisión y registra las observaciones correspondientes,
- Incluye las disposiciones jurídicas aplicables que regulan la organización, funcionamiento y actuación de la Entidad Fiscalizada, mediante un apartado que identifique el nombre de cada documento normativo, señala su aplicabilidad: sí/no aplica, indica la fecha de su última actualización y registra las observaciones correspondientes,
- Integra los convenios, acuerdos/instrumentos jurídicos suscritos por la Entidad Fiscalizada que tengan incidencia en el ejercicio fiscal sujeto a revisión, mediante un apartado que identifique el nombre de cada documento, señala su aplicabilidad: sí/no aplica, indica la fecha de su última actualización/formalización y registra las observaciones correspondientes, y
- Contiene la información relativa a las obligaciones y compromisos financieros de la Entidad Fiscalizada, tanto a corto como a largo plazo, desagregados por concepto. Asimismo, identifica para cada rubro su aplicabilidad: sí/no aplica, la fecha de su última actualización y las observaciones correspondientes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Marco constitucional federal y local vinculado a la fiscalización superior.	Conocimiento
2. Leyes de fiscalización y rendición de cuentas, y marco legal aplicable al control, responsabilidades administrativas, presupuesto y disciplina financiera.	Conocimiento
3. Normatividad para la planeación de auditorías financieras y de cumplimiento.	Conocimiento

4. Normas profesionales y de auditoría gubernamental y financiera aplicables a la planeación.	Conocimiento
5. Principios de auditoría financiera y de cumplimiento, con énfasis en materialidad, riesgo de auditoría y enfoque basado en riesgos.	Comprensión
6. Normas y criterios técnicos para la identificación de riesgos, determinación del alcance y aseguramiento de la calidad de la auditoría.	Aplicación
7. Metodología de planeación de la auditoría financiera y de cumplimiento.	Aplicación
8. Evaluación preliminar del control interno con base en modelos reconocidos (COSO).	Aplicación
9. Definición de objetivos, alcance, criterios de selección y universo auditado.	Aplicación
10. Muestreo y selección de partidas en entornos digitales.	Aplicación
11. Integración de la carta de planeación, programas y cronograma de auditoría.	Aplicación
12. Normatividad contable, financiera y presupuestaria aplicable, incluyendo la emitida por el CONAC.	Conocimiento
13. Integración y actualización del archivo permanente.	Aplicación
14. Ética, integridad y confidencialidad en entornos digitales.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:
ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- Cooperación:** La manera en que la persona contribuye de manera efectiva a la integración de los productos de planeación, atendiendo las indicaciones recibidas, compartiendo información pertinente y manteniendo una comunicación oportuna con las personas responsables de la revisión y validación de los documentos elaborados.
- Iniciativa:** La manera en que la persona identifica de manera proactiva áreas de mejora, riesgos, necesidades de información o elementos relevantes para la planeación, incorporándolos en los productos elaborados.
- Orden:** La manera en que la persona elabora y organiza los productos de planeación de forma clara, estructurada y consistente, aplicando los formatos, criterios metodológicos, asegurando la adecuada identificación, clasificación de la documentación generada.
- Responsabilidad:** La manera en que la persona cumple en tiempo y forma con la elaboración y entrega de los productos de planeación asignados, utilizando adecuadamente herramientas informáticas.

GLOSARIO

- Alcance de auditoría:** Definición de la cobertura del trabajo a realizar durante la auditoría, que establece la relación entre el universo y la muestra fiscalizable, así como los fondos, programas, procesos, rubros o conceptos sujetos a revisión, determinados en la etapa de planeación.
- Análisis de riesgos:** Proceso sistemático desarrollado durante la planeación de la auditoría, mediante el cual se identifican, evalúan y priorizan áreas, procesos, rubros o conceptos con mayor probabilidad de irregularidades, errores, incumplimientos normativos o impacto financiero.

3. Archivo permanente: Conjunto de documentos e información relevante de carácter histórico, jurídico, organizacional, operativo y financiero de la Entidad Fiscalizada, que se integra y actualiza durante la planeación para servir como referencia en la auditoría.
4. Carta planeación: Documento de planeación que sintetiza el conocimiento general de la Entidad Fiscalizada, los antecedentes de auditorías anteriores, los riesgos identificados, el alcance propuesto y los elementos relevantes para orientar la ejecución de la auditoría.
5. Cédulas de análisis: Papeles de trabajo elaborados durante la planeación, en los que se documenta el análisis de la información financiera, presupuestal, programática o de control interno, así como la identificación de riesgos y conclusiones preliminares.
6. Control interno: Conjunto de políticas, procedimientos y actividades implementadas por una Entidad Fiscalizada, dirigidas a proporcionar seguridad razonable sobre el logro de sus objetivos, la salvaguarda de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa.
7. Gestión financiera: Conjunto de acciones y procesos mediante los cuales las Entidades Fiscalizadas captan, administran, ejercen, controlan y aplican los recursos públicos conforme a la normatividad y presupuestos autorizados.
8. Información digital: Documentación, registros, bases de datos y archivos electrónicos generados, transmitidos o resguardados mediante sistemas informáticos, utilizados durante la planeación de la auditoría financiera y de cumplimiento.
9. Muestra fiscalizable: Parte representativa del universo de operaciones, recursos, programas o rubros seleccionados durante la planeación, sobre la cual se aplicarán los procedimientos de auditoría.
10. Procedimientos de auditoría: Métodos y técnicas definidos en la etapa de planeación, que se aplicarán de manera sistemática en la ejecución de la auditoría para obtener evidencia suficiente y sustentar los resultados.
11. Universo de auditoría: Totalidad de operaciones, recursos, registros o actividades que conforman el ámbito susceptible de revisión durante la auditoría y a partir del cual se determina la muestra fiscalizable.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E5900	Ejecutar la auditoría financiera y de cumplimiento en modalidad digital

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Oficio de notificación del inicio de la auditoría requisitado:

- Señala el nombre de la Entidad de Fiscalización Superior Local, Unidad Administrativa responsable de la auditoría, número de oficio, número de auditoría, asunto, fecha del documento y el nombre de la persona titular de la Entidad Fiscalizada,
- Contiene el fundamento legal que otorga la facultad para revisar, fiscalizar y evaluar la Cuenta Pública y la Gestión Financiera, conforme a la normativa aplicable,
- Precisa el ejercicio fiscal en revisión, el tipo de auditoría financiera y de cumplimiento, modalidad digital, criterios de selección e indica la fecha de inicio y término para el desarrollo de los trabajos de auditoría,
- Indica el objeto de la auditoría,
- Establece la fecha, modalidad y plataforma tecnológica institucional que se utilizarán en el acto protocolario de inicio de la auditoría, así como la obligación de que asista la persona servidora pública designada como enlace institucional,
- Solicita que la Entidad Fiscalizada remita, a través de la plataforma tecnológica institucional y dentro del plazo establecido, el nombre completo de la persona servidora pública que fungirá como enlace institucional, así como la relación del personal que participará en la formalización de los trabajos,
- Incluye la integración del grupo auditor, señalando los cargos institucionales de quienes conforman el equipo designado; Dirección General, Direcciones de Área, Supervisores/as, Coordinadores/as y Auditores/as, e indicando que este podrá modificarse conforme a las necesidades del proceso de auditoría,
- Advierte que la falta de atención a los requerimientos, en los términos de plazo, condiciones y normativa aplicable, podrá derivar en sanciones conforme a derecho y, de persistir el incumplimiento, en la adopción de las acciones legales previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, e
- Contiene el cierre formal, nombre completo de la persona titular de la Entidad de Fiscalización Superior Local, así como el espacio destinado para la incorporación de su firma electrónica, en su carácter de autoridad competente para la emisión y autorización del documento.

2. El Oficio de comisión de auditoría requisitado:

- Señala el nombre de la Entidad de Fiscalización Superior Local, Unidad Administrativa responsable de la auditoría, número de auditoría, tipo de auditoría financiera y de cumplimiento, modalidad digital, criterios de selección, número de oficio, asunto y fecha del documento,
- Consigna el nombre y el cargo de la persona que participará en los trabajos de auditoría,
- Incorpora la fundamentación legal aplicable, conforme a la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas de la Entidad Federativa correspondiente,
- Presenta el número de auditoría, el nombre de la Entidad Fiscalizada, el ejercicio fiscal en revisión y la fecha de inicio y término de los trabajos, y

- Contiene el cierre formal, nombre completo de la persona titular de la Entidad de Fiscalización Superior Local, así como el espacio destinado para la incorporación de su firma electrónica, en su carácter de autoridad competente para la emisión y autorización del documento.
3. El acta de formalización de los trabajos de auditoría requisitada:
- Incluye los datos de identificación, tales como: número de acta, número de auditoría, tipo de auditoría, modalidad digital, criterios de selección y ejercicio fiscal en revisión, conforme a lo establecido en la carta de planeación,
 - Contiene la información de la plataforma tecnológica institucional utilizada para la diligencia, indicando la fecha y la hora programadas para la reunión,
 - Registra la fundamentación legal aplicable, que sustenta la actuación de la Entidad de Fiscalización Superior Local en el inicio de la auditoría,
 - Consigna el número y la fecha del oficio dirigido a la persona titular de la Entidad Fiscalizada, mediante el cual se notifica el inicio de la auditoría en modalidad digital,
 - Incluye los nombres completos, cargos y números de oficio de comisión del personal participante en la formalización, realizada mediante videoconferencia, acreditando su identidad con credenciales oficiales emitidas por la Entidad de Fiscalización Superior Local,
 - Contiene el nombre completo de la persona servidora pública designada como enlace, así como el de las personas servidoras públicas y testigos de asistencia que intervienen en la diligencia, indicando el medio de identificación presentado y la documentación remitida por la Entidad Fiscalizada para acreditar su designación,
 - Incluye el Apartado de Hechos y Declaraciones, en el que se registran las manifestaciones del personal de la Entidad de Fiscalización Superior Local relativas a la solicitud y entrega de la información electrónica requerida para el inicio de los trabajos, así como las declaraciones del enlace de la Entidad Fiscalizada respecto a la disponibilidad de los medios digitales, accesos, llaves o archivos necesarios,
 - Hace referencia a la documentación e información proporcionada por la Entidad Fiscalizada en formato digital, en atención al oficio de solicitud de información para el inicio de la auditoría, precisando que dicha información constituirá la base para los procedimientos de revisión y análisis correspondientes y que, de ser necesario, podrá complementarse mediante requerimientos adicionales para obtener elementos suficientes y pertinentes para el desarrollo de los trabajos,
 - Indica la hora de conclusión del acto, asentándola tanto en número como con letra, y precisa que, una vez incorporadas las firmas electrónicas de las personas intervinientes, el documento quedará disponible en formato digital para su consulta y descarga, señalando expresamente el sitio para tal efecto, e
 - Incluye el Apartado de Firmas electrónicas, con los nombres y los espacios destinados a la firma electrónica del personal de la Entidad de Fiscalización Superior Local, de la persona enlace de la Entidad Fiscalizada y de los testigos de asistencia, previendo el uso de firma electrónica conforme a la modalidad digital del acto.
4. La Cédula de auditoría requisitada:
- Incluye el logotipo institucional, el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la auditoría, el nombre de la Entidad Fiscalizada, el número de auditoría, el ejercicio fiscal en revisión, el tipo de auditoría financiera y de cumplimiento, el área revisada, la modalidad digital, el fondo o programa revisado, la fecha de elaboración y el procedimiento de auditoría aplicado,
 - Contiene el desarrollo del rubro/concepto revisado, estructurado conforme a la naturaleza del área auditada, registrando los cálculos, verificaciones, comparativos, controles, cruces de información y demás análisis necesarios para sustentar los hallazgos,

- Hace referencia a los documentos y registros -contables, presupuestales, patrimoniales, programáticos, bases de datos, archivos digitales y demás evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante- utilizados para la elaboración de la cédula y que respaldan el análisis realizado,
- Contiene los resultados del procedimiento aplicado, especificando si derivan observaciones si/no,
- Contiene el ordenamiento legal aplicable, indicando las leyes, reglamentos, lineamientos/disposiciones normativas que rigen el rubro revisado,
- Incluye la identificación de los probables responsables, señalando a las personas servidoras públicas relacionadas con la falta, irregularidad u omisión observada,
- Señala la normatividad infringida, citando expresamente los fundamentos legales que establecen la obligación incumplida/la responsabilidad atribuible a la persona probable infractora.
- Incluye las marcas de auditoría utilizadas, conforme a los signos, códigos/anotaciones convencionales empleados para validar operaciones, registrar verificaciones, efectuar cruces de información/documentar los procedimientos aplicados, y
- Contiene el nombre completo, cargo y espacio destinado para la incorporación de la firma electrónica del personal responsable de la elaboración, supervisión y autorización de la cédula, con la finalidad de acreditar su revisión, validación y aprobación conforme a las atribuciones que correspondan.

5. Documento con los Resultados Preliminares requisitado:

- Incluye el nombre de la Entidad Fiscalizada, la denominación de la Entidad de Fiscalización Superior Local, la Unidad Administrativa responsable de la auditoría, el ejercicio fiscal en revisión, el nombre del documento y la fecha de elaboración, así como el número de auditoría, el tipo de auditoría financiera y de cumplimiento y la modalidad digital,
- Contiene los procedimientos de auditoría aplicados,
- Incluye los resultados preliminares por procedimiento, detallando si corresponden a resultados con observación/sin observación, conforme al análisis realizado durante la auditoría,
- Señala el importe observado, cuando resulte aplicable, indicando el monto en pesos, vinculado al resultado correspondiente y debidamente sustentado con el fundamento jurídico aplicable,
- Contiene las aclaraciones y atenciones parciales, registrando el texto que describa la información presentada por la Entidad Fiscalizada para explicar, atender/justificar parcialmente los resultados observados/Indica la leyenda “no aplica”,
- Incluye el resumen de los resultados preliminares, integrando los elementos relevantes derivados de los procedimientos aplicados, y
- Contiene el nombre completo, el espacio destinado para la incorporación de la firma electrónica y el folio de página correspondiente del personal responsable de la elaboración, revisión y autorización del documento de resultados preliminares, con el propósito de acreditar su validación y control documental.

6. El Oficio de Notificación digital de Cédulas de Resultados Preliminares requisitado:

- Incluye el encabezado institucional completo, señalando la denominación de la Entidad de Fiscalización Superior Local, la Unidad Administrativa responsable de la auditoría, el número de auditoría, el tipo y modalidad de auditoría, los criterios de selección, el número de oficio, el asunto y la fecha de elaboración establecidos en el documento,
- Identifica el nombre completo y el cargo de la persona titular de la Entidad Fiscalizada,
- Contiene el fundamento legal aplicable, relacionando los artículos constitucionales, legales y reglamentarios que facultan a la Entidad de Fiscalización Superior Local para notificar, requerir y solicitar aclaraciones respecto de los Resultados Preliminares,

- Señala el acto de notificación, indicando la entrega formal de la Cédula de Resultados Preliminares correspondiente al ejercicio fiscal revisado,
- Establece el plazo para la entrega de aclaraciones posteriores a la notificación, precisando el periodo para presentar justificaciones, aclaraciones y documentación correspondiente, las cuales deberán remitirse en medio digital y debidamente certificadas,
- Advierte las consecuencias de no aportar elementos suficientes, señalando que, en caso de no justificar/atender las observaciones preliminares, estas se tendrán como no atendidas y continuarán su trámite conforme a la normativa aplicable,
- Precisa el carácter reservado de la información, indicando que tanto el oficio como el documento que contiene los Resultados Preliminares no constituyen información pública hasta la emisión del Informe Individual, y que su divulgación puede generar responsabilidades y sanciones conforme a la ley, e
- Incluye el cierre institucional y el espacio destinado para incorporación de firma electrónica, incorporando la despedida formal, el nombre completo y el cargo de la persona titular de la Entidad de Fiscalización Superior Local.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

	NIVEL
1. Aplicación de procedimientos de auditoría financiera y de cumplimiento.	Aplicación
2. Técnicas de auditoría en modalidad digital.	Aplicación
3. Criterios de suficiencia, competencia y propiedad de la evidencia de auditoría.	Aplicación
4. Evidencia digital de auditoría y su adecuada documentación.	Aplicación
5. Técnicas de muestreo aplicadas durante la ejecución de la auditoría.	Aplicación
6. Documentación de la ejecución y elaboración de papeles de trabajo digitales.	Aplicación
7. Uso de sistemas de información institucionales y procesos automatizados aplicados a la auditoría.	Aplicación
8. Protocolos de seguridad, resguardo y confidencialidad de la información digital durante la ejecución.	Comprensión
9. Análisis de datos en auditoría (validaciones, conciliaciones, cruces y comparativos).	Aplicación
10. Normativa específica del rubro auditado (financiera, presupuestaria, contable, disciplina financiera o transparencia), aplicada al caso concreto.	Conocimiento
11. Notificación y comunicación institucional por medios electrónicos.	Aplicación
12. Redacción técnica de resultados preliminares de auditoría.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación: La manera en que la persona contribuye a la integración de los productos, atendiendo oportunamente las observaciones, comentarios o indicaciones recibidas durante su elaboración, revisión y validación, y manteniendo una comunicación efectiva con las personas responsables del proceso.
2. Iniciativa: La manera en que la persona actúa de forma proactiva ante situaciones técnicas, operativas o de información durante la ejecución, anticipándose a necesidades de documentación, proponiendo soluciones verificables a incidencias detectadas y adaptándose al uso de herramientas tecnológicas o metodologías de revisión aplicables.

- | | |
|---------------------|---|
| 3. Orden: | La manera en que la persona organiza sistemáticamente la evidencia digital, documentos recibidos, cédulas de auditoría y papeles de trabajo, manteniendo su nomenclatura, controlando versiones y facilitando la identificación, trazabilidad y consulta de la información durante la revisión. |
| 4. Responsabilidad: | La manera en que la persona cumple puntualmente con las actividades y procedimientos establecidos durante la ejecución de la auditoría, atendiendo los plazos definidos, aplicando correctamente las técnicas de auditoría digital, resguardando la información recibida y utilizando las herramientas tecnológicas para el desarrollo de los trabajos. |

GLOSARIO

- | | |
|---|---|
| 1. Acta circunstanciada: | Documento oficial elaborado durante la ejecución de la auditoría para dejar constancia de hechos, actos, omisiones, declaraciones o situaciones relevantes detectadas en el desarrollo de los procedimientos, con validez jurídica y soporte en la normativa aplicable. |
| 2. Cédula de auditoría: | Documento técnico que registra los procedimientos aplicados, evidencias obtenidas y resultados determinados durante la ejecución de la auditoría. |
| 3. Firma Electrónica Avanzada: | Mecanismo de autenticación digital que permite validar la identidad de quien firma, garantizar la integridad de los documentos electrónicos y otorgarles validez jurídica durante la ejecución de auditorías digitales. |
| 4. Hallazgo: | Hecho identificado durante la ejecución de la auditoría que evidencia una posible irregularidad, debilidad de control interno, incumplimiento normativo, error, omisión o indicio relevante. |
| 5. Índices, Marcas y Cruces de Auditoría: | Sistemas de clasificación, referencia y codificación utilizados en las cédulas y papeles de trabajo para facilitar su orden, trazabilidad y respaldo metodológico durante la ejecución. |
| 6. Observación: | Resultado de auditoría en el que se identifica un incumplimiento a la normativa, desviación financiera, deficiencia de control interno o irregularidad, el cual puede ser cuantificable o no cuantificable. |
| 7. Plataforma Tecnológica Institucional | Sistema electrónico autorizado para el intercambio de información, comunicación oficial, notificación, carga de evidencias y seguimiento de auditorías digitales. |
| 8. Resultado preliminar: | Conclusión derivada de los procedimientos de auditoría aplicados, previo a su validación final y a la emisión del informe individual, que se comunica a la Entidad Fiscalizada. |

9. Técnicas de auditoría:

Métodos aplicados para obtener evidencia, tales como técnicas documentales, testimoniales, visuales, cuantitativas, de verificación física (incluyendo modalidades digitales), entre otras.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E5901	Dar seguimiento a los resultados de la auditoría financiera y de cumplimiento en modalidad digital

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Informe de Auditoría elaborado:

- Incluye el nombre de la Entidad Fiscalizada, la denominación del documento como Informe Individual de Auditoría, el ejercicio fiscal auditado, el sector al que pertenece, el tipo de auditoría financiera y de cumplimiento, el número de auditoría y los criterios de selección aplicados,
- Contiene el objeto de la auditoría, incluyendo, la verificación de recursos correspondientes a ejercicios anteriores,
- Incluye la descripción de la naturaleza jurídica y operativa de la Entidad Fiscalizada, seguida de una síntesis general de los procesos, estados financieros, informes contables, presupuestarios y programáticos, así como de obras públicas, adquisiciones, bienes, servicios personales, deuda pública, normativa aplicable y demás procedimientos relevantes revisados durante el ejercicio auditado,
- Señala el universo y la muestra seleccionada para cada rubro revisado; ingresos, egresos, recursos de ejercicios anteriores, bienes muebles e inmuebles, obra pública, recursos federales, entre otros, indicando su representatividad,
- Incluye una lista de los nombres y cargos del personal servidor público responsable de los trabajos de fiscalización,
- Contiene los procedimientos aplicados para cada rubro, detallando aspectos como el origen y destino de los recursos, los registros contables, la implantación de la normativa del CONAC, el cumplimiento en materia de transparencia, obras y acciones sociales, entre otros, acompañados del texto descriptivo de cada acción revisora,
- Incluye la clasificación de los resultados, precisando si corresponden a observaciones, observaciones con acción, observaciones justificadas, observaciones con recomendación, resultados con importe observado, resultados sin observación/con acciones promovidas (incluyendo PRA cuando aplique), cada uno acompañado de su fundamento legal y la narrativa correspondiente,
- Presenta los importes observados, cuando resulte aplicable, señalando los montos determinados por cada procedimiento, vinculados con su fundamento jurídico y con las acciones promovidas derivadas de la falta de solventación,
- Muestra las justificaciones y aclaraciones presentadas por la Entidad Fiscalizada, precisando para cada resultado la documentación remitida mediante oficio, la fecha de presentación y el análisis efectuado para determinar si las observaciones fueron atendidas/atendidas parcialmente/no atendidas,
- Incorpora el fundamento jurídico de la Entidad de Fiscalización Superior Local para la emisión de acciones y recomendaciones, derivada de la auditoría,
- Contiene las consideraciones finales, explicando la valoración de la documentación presentada por la Entidad Fiscalizada y su incidencia en la integración definitiva del Informe Individual,
- Incluye el resumen del Informe, señalando el total de observaciones determinadas, las recomendaciones emitidas, los pliegos de observaciones, los probables montos de recuperación, las acciones promovidas y las responsabilidades administrativas comunicadas a la autoridad competente,

- Incluye el texto correspondiente según los resultados finales de la auditoría, conforme a la normativa aplicable, e
 - Incluye el nombre completo y el espacio destinado para la incorporación de la firma electrónica de las personas servidoras públicas responsables de la elaboración, revisión y emisión del Informe Individual de Auditoría, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes. Asimismo, contiene el folio correspondiente en cada una de sus páginas.
2. El Documento formal para notificar el informe de auditoría requisitado:
- Incluye la denominación de la Entidad de Fiscalización Superior Local, la Unidad Administrativa responsable de la auditoría, número de auditoría, tipo de auditoría financiera y de cumplimiento, modalidad digital, criterios de selección, número de oficio, asunto y fecha de elaboración,
 - Incluye la profesión, nombre y cargo de la persona titular de la Entidad Fiscalizada, así como el fundamento legal que le otorga la representación, ya sea por mandato constitucional/legal/por nombramiento gubernamental,
 - Contiene el fundamento legal de la Entidad de Fiscalización Superior Local para la presentación del Informe Individual de Auditoría,
 - Establece el plazo para atender las recomendaciones/observaciones por parte de la Entidad Fiscalizada,
 - Incorpora información operativa relevante, incluyendo el horario de atención de la Entidad de Fiscalización Superior Local para la entrega de documentación y escritos relacionados, e
 - Incluye la profesión, nombre completo, cargo y el espacio destinado para la incorporación de la firma electrónica de la persona titular de la Entidad de Fiscalización Superior Local, en su carácter de autoridad competente para la emisión del documento.
3. La Cédula de Seguimiento, requisitada:
- Incluye la denominación de la Entidad de Fiscalización Superior Local, la Unidad Administrativa responsable de la auditoría, el título del formato, la Entidad Fiscalizada y la Cuenta Pública revisada,
 - Contiene por fuente de financiamiento, la relación de resultados sujetos a seguimiento, registrando el número de resultado y la descripción correspondiente derivada del Informe de Auditoría,
 - Señala el estatus de la observación, clasificando cada resultado como observado/solventado/vigente, conforme al análisis realizado durante el proceso de revisión y seguimiento,
 - Incluye los importes asociados, integrando el monto observado, el monto solventado y el monto vigente para cada resultado -cuando se trate de observaciones de impacto económico-, así como su cálculo acumulado en el cuadro resumen,
 - Registra el seguimiento al resultado, señalando la etapa de solventación en que se encuentra cada observación; los oficios remitidos por la Entidad Fiscalizada; el número y fecha del oficio; la fecha de recibido; y la documentación enviada para atender la observación,
 - Contiene el análisis final del seguimiento, definiendo la situación definitiva de cada resultado,
 - Incluye un espacio para comentarios internos, que permite registrar notas de trabajo y elementos de control para uso exclusivo del personal auditor,
 - Incorpora el resumen, integrando el total de observaciones analizadas; el importe total observado, solventado y vigente; así como el número de observaciones justificadas, parcialmente justificadas y no justificadas, y
 - Contiene la identificación de página, especificando el número de página del documento para efectos de control y archivo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

	NIVEL
1. Procedimientos de seguimiento de auditoría.	Aplicación
2. Verificación de acciones correctivas y preventivas.	Aplicación
3. Valoración de la evidencia presentada en la etapa de seguimiento.	Aplicación
4. Criterios técnicos para la determinación de resultados solventados, parcialmente solventados y no solventados.	Aplicación
5. Normas profesionales y criterios técnicos para la valoración de evidencia y aseguramiento de la calidad de los resultados de auditoría.	Aplicación
6. Elaboración de conclusiones y cierre del proceso de seguimiento.	Aplicación
7. Gestión de evidencia de seguimiento y trazabilidad documental.	Aplicación
8. Uso de plataformas tecnológicas para el seguimiento de resultados.	Aplicación
9. Notificación y comunicación institucional digital en la etapa de seguimiento.	Aplicación
10. Ética, imparcialidad y confidencialidad en el seguimiento digital.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación	La manera en que la persona colabora en la integración y mejora de los productos, atendiendo observaciones, comentarios o recomendaciones formuladas durante los procesos de revisión y validación, mediante una comunicación efectiva con las personas responsables del proceso.
2. Orden	La manera en que la persona organiza, estructura y presenta la información contenida en los productos, aplicando los formatos y criterios establecidos, manteniendo una adecuada identificación de documentos y consistencia en su integración.
3. Perseverancia	La manera en que la persona mantiene el esfuerzo y la constancia necesarios para concluir los productos, atendiendo las observaciones de revisión, realizando los ajustes requeridos y efectuando las correcciones necesarias hasta alcanzar la calidad y suficiencia esperadas.
4. Responsabilidad	La manera en que la persona cumple en tiempo y forma con la elaboración, actualización y entrega de los productos, observando los criterios establecidos, resguardando la confidencialidad de la información utilizada o generada y empleando únicamente las herramientas institucionales autorizadas para su desarrollo.

GLOSARIO

1. Determinación Justificada:	Durante las etapas de Ejecución y Seguimiento, la Entidad Fiscalizada agotó todas las acciones necesarias para la corrección de deficiencias, irregularidades o la recuperación de importes.
2. Determinación Justificada Parcialmente:	Las deficiencias, irregularidades o montos sujetos a recuperación no han sido corregidos totalmente con las acciones realizadas hasta el momento del análisis.
3. Determinación No Justificada:	Se presenta cuando no se acredita la corrección de deficiencias, irregularidades o la recuperación de importes.

- | | |
|--|---|
| 4. Observación de Error u Omisión — Aclaración: | Aplica cuando la observación elaborada no cuenta con elementos suficientes y, durante la valoración o seguimiento, se aporta información diversa y explicativa que permite desvirtuarla totalmente. |
| 5. Observación de Error u Omisión — Atención: | Se configura cuando, tratándose de deficiencias de control interno, la Entidad Fiscalizada realiza acciones que disminuyen o eliminan la incidencia posterior a la observación. |
| 6. Observación de Error u Omisión — Justificación: | Ocurre cuando se presenta información que explica de manera correcta y suficiente las acciones que dieron origen a la observación. |
| 7. Observación de Impacto Económico — Aclaración: | Procede cuando la observación elaborada no cuenta con elementos suficientes y, durante la valoración o seguimiento, se aporta información que permite desvirtuarla completamente. |
| 8. Observación de Impacto Económico — Justificación: | Se presenta cuando se aporta información que explica de manera adecuada y suficiente las acciones que dieron origen a la observación. |
| 9. Observación de Impacto Económico — Recuperación: | Restitución o pago total o parcial de un importe por medios distintos al efectivo, que representan una expectativa real de pago. |
| 10. Observación de Impacto Económico — Reintegro: | Pago total o parcial en efectivo, debidamente comprobado mediante documentación soporte. |