

Formato para Documentación/Registro de una Mejor Práctica Gubernamental

I. Datos de identificación del programa o proyecto				
Nombre	Proceso: Auditoría Pública			
Categoría	Auditoría, control y evaluación.	Tema central	Metodologías para mejorar y eficientar la realización de auditorías.	
Población objetivo	Servidores públicos.	Ámbito	Estatal.	
Fecha de inicio	11 de Septiembre de 2010	Fecha de término	Vigente.	
¿La práctica es vigente?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Periodo que comprende la documentación de la práctica	11 de Septiembre de 2010
Página web, facebook o twitter de la práctica	No se cuenta.			
II. Resumen ejecutivo				
<p>El proceso de auditoría tiene como objetivo consolidar la legalidad y transparencia de las auditorías que realicen las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B", "C" y de Tecnologías de Información, así como la Contraloría Interna de la Secretaría de la Contraloría, y órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.</p> <p>El 10 de septiembre de 2014 se publicó en el periódico oficial Gaceta del Gobierno la versión actualizada del Manual Administrativo del Proceso de Auditoría Pública, que sustituyó al publicado el 19 de diciembre de 2013, con independencia de que se encuentra certificado bajo la norma ISO 9001-2008, a fin de demostrar la capacidad de la Secretaría de la Contraloría para satisfacer los requisitos de nuestros usuarios, aumentando dicha satisfacción a través de la aplicación eficaz del proceso, mediante una mejora continua y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos de nuestro usuarios, los legales y reglamentarios aplicables.</p> <p>Existe una estandarización de las actividades a desarrollar y de los formatos a utilizar.</p>				
III. Información de la práctica				
Problemática que originó el diseño e implementación de la práctica				
<ul style="list-style-type: none"> • Discrecionalidad en la forma de realizar las auditorías y los formatos a utilizar. • Falta de orden cronológico en la realización de las actividades. • Ambigüedad en quién recaía la responsabilidad de elaborar, revisar o autorizar. 				
Objetivo general	Consolidar la legalidad y transparencia de las auditorías que realicen las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B", "C" y de Tecnologías de Información, así como la Contraloría Interna de la Secretaría de la Contraloría y órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.			
Objetivos específicos	Verificar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, y de los ayuntamientos, tratándose de recursos			

		estatales convenidos, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública.										
Estrategia de implementación					Dificultades presentadas y manera de solucionarlas							
Elaboración de un diagnóstico con base en las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA). Creación de un grupo de trabajo para la elaboración de la metodología, los instrumentos e impartición de capacitación.					Insuficiente personal, por lo que se creó un grupo reducido de personal expofeso, quien se reunía fuera del horarios laboral para el diseño y desarrollo del proceso y sus instrumentos. Desconocimiento del proceso, por lo que se realizaron diversos talleres de capacitación dirigido al personal responsables de realizar las auditorías.							
Requerimiento de cambios legales y/o normativos					Lecciones aprendidas							
No se realizaron cambios legales o normativos; se elaboró el Manual Administrativo del Proceso de Auditoría Pública.					Realizar una revisión permanente del proceso, para fortalecerlo de manera continua y asegurar la satisfacción de nuestros usuarios.							
¿Ha participado en algún concurso?					¿Ha sido premiada?							
Sí:	Fecha:		Sector	Público	No	Sí:	Fecha:		Sector	Público	No	
			Privado		X				Privado		X	
Describir:					Describir:							
IV. Requerimientos técnicos												
Recursos humanos			Un representante de cada área que realiza funciones de auditoría de la Secretaría de la Contraloría.									
Recursos financieros			No se requirieron recursos financieros adicionales a los del gasto corriente autorizado a cada área participante.									
Recursos tecnológicos			Equipo de cómputo e impresora.									
¿Cuenta con derechos de autor?			No.									
Licenciamiento			No.									
V. Resultados e impacto												
Resultados alcanzados												
Cualitativos			Las auditorías se realizan de manera estandarizada por las áreas que cuentan con facultades para ello; se establecieron indicadores para medir el tiempo en la entrega de los dictámenes de auditoría y la entrega de dictámenes completos y sin errores. El proceso de auditoría se encuentra automatizado, lo que permite asegurar el orden cronológico de las actividades, reducir tiempos de ejecución, dar legalidad y certeza al proceso,									

	facilitar la supervisión, la reducción de costos en papelería y el aseguramiento y confidencialidad de la información al estar restringido el acceso y definición de los responsables de los diferentes roles en los que participan los servidores públicos.
Cuantitativos	Comprende las metas alcanzadas de auditoría que se reportan a la Secretaría de Finanzas a través del Sistema de Presupuesto por Programas.
Beneficiarios	El Gobernador del Estado de México y toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, en sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos.
Gráficos	-
Ahorros obtenidos	
Recursos materiales y financieros	Ahorro en papelería y fotocopias.
Tiempo	Se automatizó el proceso de auditoría, elaborando los formatos a través de dicho sistema, lo que permite asegurar el orden cronológico de las actividades, reduce tiempos de ejecución.
Indicadores utilizados	<p>Tiempo: entrega del dictamen de auditoría para firma del Director General de Control y Evaluación o Contralor Interno, en un término no mayor de cinco días hábiles posteriores a la finalización real del último procedimiento planeado.</p> <p>(*) Se considera como último procedimiento planeado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) En auditorías sin observaciones ó con Observaciones Tipo A ó B turnadas por oficio para actuación con riesgo de prescripción u otra situación análoga o similar que ponga en riesgo los resultados de la auditoría, la fecha del último procedimiento realizado en la etapa de ejecución de la auditoría. (evidencia: fecha real de conclusión de procedimientos en el programa específico de auditoría y cédulas de trabajo del auditor). 2) En auditorías con observaciones tipo A ó B, la fecha de notificación al ente auditado de la última cédula de observaciones elaborada (evidencia: acuse con sello y fecha). 3) En auditorías con observaciones tipo C, la fecha en que se conviene con el ente auditado las acciones de mejora correspondiente a la última cédula de observaciones elaborada (evidencia: acuse con sello, firma, fecha y acciones de mejora convenidas). <p>Formato: completo y sin errores (ver “Guía para la Integración del Dictamen de Auditoría”).</p>
Aspectos innovadores	Automatización del proceso de auditoría.

Evidencia de resultados	Testimonios del personal encargado de implementar la práctica. Expedientes de auditorías.		
VI. Transferencias			
¿Es factible la transferencia de la práctica?	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
Es posible su transferencia ya que ayuda a estandarizar procesos en materia de auditoría.			
Requerimientos			
Gestión (procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de petición al Secretario de la Contraloría, donde se solicite la transferencia de la práctica. Suscribir el convenio respectivo en los términos dispuestos por la Secretaría de la Contraloría y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal. 		
Económicos (costos)	Ninguno.		
Tecnológicos	Equipo de cómputo.		
Legales	Ninguno.		
Otros	Ninguno.		
Número de transferencias realizadas	Ninguna.	¿A quién se ha transferido la práctica?	Ninguna.
VII. Contacto			
Datos de la dependencia u organismo auxiliar y unidad administrativa responsable			
Secretaría u Organismo Auxiliar	Secretaría de la Contraloría.		
Unidad administrativa	Dirección General de Control y Evaluación "B".		
Domicilio	Av. Primero de Mayo No. 1731, Esquipo Robert Bosch, Col. Zona Industrial Toluca, C.P. 50071, Toluca, México.		
VIII. Datos del responsable de administrar la práctica			
Nombre	C.P. Francisco Javier Mata Vásquez.		
Cargo	Director General de Control y Evaluación "B".		
Teléfono(s)	(722) 2756700 Ext. 6562.	Fax:	
Domicilio	Primero de Mayo No. 1731, Esq. Robert Bosch, Col. Zona Industrial Toluca, C.P. 50071, Toluca, México.		
Correo electrónico	fjmata@secogem.gob.mx		
IX. Vinculación de la práctica con el Plan de Desarrollo del Estado de México			
Pilar/Eje Transversal	Eje transversal: Gobierno de Resultados.		

Objetivo	Establecer una Gestión Gubernamental que Genere Resultados.					
Estrategia	Consolidar un gobierno eficiente.					
Línea de acción	Mantener actualizado el marco de actuación de los órganos de control para contribuir a lograr la consolidación de una administración pública que genere confianza en la gente.					
X. Autoevaluación de la práctica						
¿Existen prácticas similares implantadas o en desarrollo en la Administración Pública Estatal o en otras entidades federativas o municipios?	Sí		No	X	¿Dónde?:	
Si es afirmativa la respuesta de la pregunta anterior: ¿Revisó e identificó elementos comunes y distintivos de cada práctica?	Sí		No		Nombre de la práctica(s):	
¿Contribuye a la mejora de los trámites y servicios?	Sí	X	No		Nombre del trámite(s) o servicio(s):	Auditoría.
¿Contribuye a eficientar la gestión de los procesos de la APE?	Sí	X	No		¿De qué forma?:	Existe una estandarización del proceso, reduce tiempos, asegura la legalidad y transparencia de las auditorías.
¿Está implementada en una sola unidad administrativa?	Sí		No	X	En su caso, ¿dónde más?:	En las áreas de la Secretaría de la Contraloría con facultades de control y evaluación y en todos los órganos de control interno de dependencias y organismos auxiliares.
¿Es susceptible de réplica?	Sí	X	No		¿Por qué?:	La auditoría comprende cuatro etapas: planeación, ejecución, informe y seguimiento, las cuales son aplicables en cualquier área.
¿La práctica se encuentra	Sí	X	No			

documentada desde su implementación?					
¿Contribuye al logro de los objetivos de la institución?	Sí	X	No		¿Por qué?: Porque corresponde a una de las funciones sustantivas de la Secretaría de la Contraloría.
¿Considera que es una práctica innovadora?	Sí	X	No		¿Por qué?: Por el uso de tecnologías de la información para el registro, desarrollo de la auditoría y elaboración de papeles de trabajo de manera automatizada.