I.- Datos Generales

Código	Título
EC1741	Ejecución de auditorías a los fondos y programas federalizados

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan la planeación y ejecución de auditorías a los fondos y programas federalizados, asegurando que las revisiones se efectúen de acuerdo a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, y rendición de cuentas establecidos en la normativa aplicable.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

Este Estándar de Competencia comprende las funciones necesarias para planear y ejecutar auditorías aplicando procedimientos técnicos de auditoría, utilizando herramientas normativas, formatos, garantizando la integración de evidencias suficientes, pertinentes y competentes. Ejecutando auditorías desde la planeación hasta el cierre, supervisando actividades, elaborando informes y promoviendo acciones preventivas que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos públicos.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría son rutinaria y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
de Mejora Coahuila.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:
15 de diciembre de 2025

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
20 de enero de 2026

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:
2 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)
2121 Contadores y auditores

Grupo unitario
Ocupaciones asociadas
Auditor.

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

Sector:
54 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Subsector:
541 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Rama:
5412 Servicios de contabilidad, auditoría y servicios relacionados.

Subrama:
54121 Servicios de contabilidad, auditoría y servicios relacionados.

Clase:
541211 Servicios de contabilidad y auditoría.

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

- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que la evaluación se lleve a distancia durante la jornada laboral y de forma simulada si el área de evaluación cuenta con materiales, insumos e infraestructura que permitan cumplir con todos los criterios de evaluación.
Apoyos/Requerimientos:	• Normativa vigente, papeles de trabajo, formatos de auditoría, acceso a documentación comprobatoria.

Duración estimada de la evaluación:

- 30 minutos en gabinete y 1 hora con 30 minutos en campo, totalizando 2 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Penal Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, y su correspondiente reforma publicada en el DOF, el 08/12/2022.
- Boletín B, Normas Generales de Auditoría Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Guía General de Auditoría Pública

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Ejecución de auditorías a los fondos y programas federalizados

Elemento 1 de 4

Revisar la normatividad federal y estatal aplicable a la fiscalización de los recursos ejercidos

Elemento 2 de 4

Aplicar los procedimientos de auditoría

Elemento 3 de 4

Notificar a las Entidades las observaciones derivadas de la auditoría practicada

Elemento 4 de 4

Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en cada Entidad

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E5465	Revisar la normatividad federal y estatal aplicable a la fiscalización de los recursos ejercidos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Explica el procedimiento a seguir para la revisión de la normativa vigente federal relacionada con la administración de fondos y programas federalizados y la normativa aplicable en la Entidad Federativa:

- Mencionando el fundamento legal del programa/fondo federalizado de acuerdo con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización,
- Indicando el objeto de auditoría, Entidad/dependencia gubernamental, periodo del que se realizará la auditoría,
- Mencionando la urgencia o reformas de los ordenamientos jurídicos consultados,
- Mencionando el registro, de manera ordenada de las disposiciones aplicables para la integración en el plan de auditoría,
- Verbalizando las obligaciones normativas con los informes financieros y programáticos disponibles,
- Mencionando el registro a realizar del personal asignado y el plazo de ejecución de la auditoría, y
- Mencionando el oficio de practica a realizar sobre la auditoría a la Entidad auditada.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La carta de planeación revisada:

- Contiene redactados los objetivos, alcances, problemas potenciales y plazos definidos y medibles de la auditoría,
- Incluye el nombre completo de los servidores públicos que practicarán la auditoría,
- Contiene el cronograma de actividades autorizado,
- Describe actividades ordenadas y secuenciales,
- Contiene los plazos legales programados,
- Incluye el fundamento legal,
- Establece el periodo a auditar, y
- Contiene las firmas del titular del ente fiscalizador.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 134.	Comprensión
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Art. 16	Comprensión
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Art. 46	Comprensión
4. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización y su correspondiente reforma.	Comprensión
5. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF).	Comprensión
6. Boletín B, Normas Generales de Auditoría Pública.	Comprensión
7. Etapas del proceso de auditoría.	Comprensión
8. Fases de la ejecución de auditoría.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que organiza la documentación y actividades en cada etapa.
2. Responsabilidad:	La manera en que cumple con los compromisos establecidos en tiempo y forma.

GLOSARIO

1. Carta de planeación**:**	Documento que define objetivos, alcance, problemas potenciales y estrategias de la auditoría.
2. Cronograma de auditoría**:**	Documento que programa actividades, responsables y plazos de ejecución.
3. Levantamiento:	Elaborar actas circunstanciadas de los diferentes procesos de auditoría.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E5466	Aplicar los procedimientos de auditoría

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Explica el proceso a seguir para realizar la notificación a la Entidad auditada, mediante la orden de auditoría del inicio formal de la auditoría:
- Mencionando que se entrega de manera escrita a quien va dirigida, y
- Mencionando que se obtiene el acuse de recibo en una copia de la misma, conteniendo el sello oficial de unidad administrativa a auditar.

2. Explica el procedimiento a seguir para realizar el levantamiento del acta de inicio de auditoría para formalizar actividades:
- Mencionando que se debe redactar de manera clara el acta,
- Mencionando los hechos relevantes,
- Mencionando los requerimientos: informes, documentos, información y, en general, cualquier dato y cooperación técnica que se les requiera para la práctica de los actos de fiscalización, y
- Mencionando la recolección de las firmas de los participantes.

3. Explica el procedimiento de la ejecución del desarrollo de auditoría conforme al programa de trabajo:
- Mencionando la aplicación de los procedimientos de acuerdo con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización: orden, alcance y frecuencia definidos en la muestra de auditoría,
- Mencionando la utilización de las técnicas de verificación que apliquen de acuerdo al fondo o programa: Estudio general, Análisis, Inspección, Confirmación, Investigación, Declaración, Certificación, Observación, Cálculo; y revisión documental, física y contable establecidas en los procedimientos de auditoría,
- Mencionando la comprobación de la evidencia registrada que coincida con las operaciones auditadas, a través de la conciliación de registros financieros contra documentos,
- Mencionando el registro de los resultados obtenidos durante la verificación y revisión de las pruebas, en los formatos establecidos en los procedimientos de auditoría, y
- Mencionando que se debe evitar en todo momento revelar la información que compromete el proceso de auditoría.

4. Explica el procedimiento de la comparación de la información obtenida con los registros contables:
- Mencionando el cotejo de la documentación soporte con los registros contables y estados de cuenta bancaria,
- Mencionando la clasificación de las diferencias detectadas según su naturaleza,
- Mencionando que se sustentan las observaciones con la documentación soporte conforme al procedimiento establecido, y
- Mencionando que se debe evitar en todo momento revelar la información que compromete el proceso de auditoría.

5. Explica el proceso de la revisión de las desviaciones/incumplimientos detectados conforme a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable:

- Mencionando la comparación de la evidencia con los requisitos normativos, contractuales y administrativos vigentes,
- Mencionando la naturaleza y magnitud de cada desviación/incumplimiento,
- Mencionando el registro de las desviaciones con referencia a la disposición incumplida y a la evidencia correspondiente,
- Mencionando lo sustentando de los resultados de la auditoría con documentos, registros contables/evidencias verificables, en la cédula de observaciones, y
- Mencionando que se debe evitar durante todo el proceso de auditoría, revelar la información que compromete el proceso.

6. Explica el procedimiento de la verificación de la operación de los controles internos financieros, administrativos y operativos conforme a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás normatividad aplicable:

- Mencionando el registro de los resultados de la verificación indicando control, evidencia y resultado obtenido,
- Mencionando la determinación, a través del análisis de la información financiera y de los documentos soporte, la concordancia entre los controles implementados y los establecidos en la normativa, y
- Mencionando que se debe evitar en todo momento revelar la información que compromete el proceso de auditoría.

7. Explica el procedimiento de informar por oficio al titular de la Entidad auditada o quien lo supla en su ausencia, si en el desarrollo de la auditoría requiere ampliar, reducir/sustituir al grupo de auditores, así como ampliar/modificar el período y/o el alcance de la revisión:

- Mencionando que se dirige al servidor público a quien se giró la orden de auditoría, y señalar el nombre y domicilio del ente,
- Mencionando el fundamento en el oficio del artículo 311, fracción I inciso c) o fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, según corresponda, así como en el artículo 22 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, con el señalamiento de que si durante la ejecución del acto de fiscalización se requiere ampliar o reducir el personal comisionado, o sustituir a alguno de sus integrantes, el cambio se hará del conocimiento del Titular de la Unidad fiscalizada/de quien lo supla en su ausencia,
- Mencionando que se citan a a los auditores que a partir de la fecha del oficio se sustituyen, se incorporan o se retiran de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación o modificación del alcance y/o el período a revisar, y
- Mencionando que se debe evitar en todo momento revelar la información que compromete el proceso de auditoría.

8. Explica el proceso de la recopilación en el informe de Auditoría de los hallazgos obtenidos durante la ejecución de los procedimientos de auditoría conforme a los lineamientos establecidos:

- Mencionando el registro de los hallazgos en los formatos autorizados con los siguientes datos: fecha, fuente y evidencia,
- Mencionando la vinculación de cada hallazgo con el procedimiento y la evidencia documental que lo respalda,
- Mencionando la clasificación de los hallazgos por tipo de observación, área/proceso revisado,

- Mencionando que se conservan los registros de acuerdo con los plazos y medios de resguardo institucional, y
- Mencionando que se debe evitar en todo momento revelar la información que compromete el proceso de auditoría.

9. Explica el proceso de informar al superior jerárquico mediante oficio, de las incidencias/situaciones atípicas detectadas durante la ejecución de los procedimientos de auditoría:
- Mencionando la utilización de los canales oficiales definidos en los procedimientos de comunicación interna,
- Mencionando que se adjunta la evidencia documental o registro que respalde la incidencia informada, y
- Mencionando que se debe evitar en todo momento revelar la información que compromete el proceso de auditoría.

10. Explica el procedimiento de la aplicación de las normas de seguridad y confidencialidad durante la ejecución de los procedimientos de auditoría para proteger la integridad de la información revisada:
- Mencionando la implementación de las medidas de seguridad física, digital y documental previstas en los lineamientos institucionales,
- Mencionando la limitación del acceso a la información conforme a los niveles de autorización establecidos,
- Mencionando la utilización de los medios institucionales para el resguardo y traslado de la información,
- Mencionando el reporte a su superior jerárquico de cualquier incidente que comprometa la integridad, confidencialidad o disponibilidad de la información, y
- Mencionando que se debe evitar en todo momento revelar la información que compromete el proceso de auditoría.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La orden de auditoría presentada:
- Indica el número de auditoría,
- Señala el nombre de la Entidad auditada, así como de la Unidad auditora,
- Indica el nombre del fondo/programa a auditar,
- Precisa el objetivo de la auditoría y el periodo a revisar, y
- Menciona la información y/o documentación que integra la orden de auditoría.

2. El acta de apertura/de inicio de auditoría firmada:
- Indica el lugar y fecha del acto,
- Señala el nombre de los participantes y cargos,
- Indica el objeto de auditoría,
- Incluye los fundamentos normativos,
- Menciona el plazo legal para proporcionar la información/documentación requerida, e
- Incluye firmas de los participantes.

3. Las cédulas de trabajo: sumarias y analíticas compiladas.
- Contiene las operaciones revisadas: documentos de ingresos versus egresos de la auditoría,
- Contiene los anexos ordenados,
- Muestra las referencias cruzadas, y
- Contiene las marcas de auditoría.

4. La cédula de resultados con observaciones/sin observaciones elaborada:
- Incluye los hallazgos detectados,
- Establece el nombre del resultado,
- Señala los importes afectados,
- Establece fundamento legal y plazo para su atención, y
- Contiene las recomendaciones preventivas y correctivas.

5. La cédula de seguimiento elaborada:
- Contiene la relación y las observaciones,
- Incorpora la documentación comprobatoria, presentada por la Entidad auditada,
- Valora la información y/o argumentos presentados por la Entidad auditada, para determinar si atiende/no atiende, y
- Señala los plazos de cumplimiento.

6. El informe de auditoría elaborado:
- Contiene los resultados de la revisión,
- Contiene la relación de hallazgos con cédulas de trabajo,
- Señala el resumen de hallazgos formulados y aclarados,
- Contiene importes y recomendaciones en un solo documento, y
- Contiene el dictamen señalando la justificación, el impacto y la conclusión.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Procedimientos de auditoría.	Conocimiento
2. Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30. “Código de Ética”.	Comprensión
3. Cédulas de Trabajo.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que aplica procedimientos de auditoría e integración de papeles de trabajo y elaboración de cédulas de resultados.

GLOSARIO

1.	Canales oficiales:	Medios formales de comunicación establecidos por la institución para el envío, recepción y resguardo de información relacionada con los procesos administrativos, técnicos o de auditoría. Incluyen sistemas electrónicos institucionales, oficios, memorandos, correos institucionales, plataformas de seguimiento, y cualquier otro medio autorizado que garantice trazabilidad, seguridad, confidencialidad y validez documental.
2.	Cédula de observaciones**:**	Documento que registra hallazgos, importes, observaciones y recomendaciones.
3.	Marcas de auditoría**:**	Símbolos que señalan revisión, conexión y validación en los papeles de trabajo.
4.	Orden de auditoría**:**	Documento oficial que notifica el objeto, fundamento legal y personal asignado para la práctica de auditoría.

Referencia	Código	Título
3 de 4	E5467	Notificar a las Entidades las observaciones derivadas de la auditoría practicada

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Explica el procedimiento de la integración de la información de observaciones derivadas de la auditoría para su notificación a la Entidad auditada:
- Mencionando los resultados de auditoría con/sin observaciones, validadas por el área de auditoría/control interno,
- Mencionando la identificación de la fuente, número de observación, rubro/programa auditado,
- Mencionando la incorporación del fundamento normativo, la evidencia y clasificación de cada observación, y
- Mencionando la revisión de la congruencia entre las observaciones y la documentación de respaldo antes de la notificación.

2. Explica el proceso de la elaboración del acta de presentación de cédulas de resultados derivadas de la auditoría, conforme a los lineamientos institucionales:
- Mencionando que el acta debe contener la redacción del acta con número de control, asunto, nombres de los participantes, cargos respectivos de los participantes, observaciones notificadas y plazo legal para su atención,
- Mencionando la incorporación de las cédulas de resultados con las referencias normativas y medios de respuesta establecidos, y
- Mencionando que el acta cumple con el formato, estructura y validaciones exigidas por la normativa.

3. Explica el proceso de la emisión del acta de presentación de cédulas de resultados a la Entidad auditada mediante el informe de resultados finales:
- Mencionando la remisión del oficio, del informe y la cédula de resultados finales a través del medio autorizado físico/electrónico/mixto,
- Mencionando la obtención del acuse de recibo/constancia de entrega, y
- Mencionando la verificación de la integridad de los documentos transmitidos y la coincidencia con los registros de control.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El acta de presentación de cédulas de resultados derivados de la auditoría elaborada:
- Contiene la identificación de la auditoría, número de observación, Entidad auditada y fecha de recepción,
- Indica el fundamento normativo, plazo legal de atención y medios de respuesta establecidos, y
- Contiene la firma de la autoridad competente de acuerdo con la normativa institucional.

2. El anexo de cédula de observaciones derivadas de la auditoría elaborado:
- Contiene referido cada observación con su número de auditoría/fondo/programa/área revisada,
- Incluye la descripción clara, causa, efecto y recomendación preventiva y correctiva asociada, y
- Contiene las referencias de evidencia documental/técnica que respalde la observación.

3. El acuse del informe de auditoría a la Entidad auditada elaborado:
- Contiene el nombre y cargo del receptor, fecha y hora de recepción,
- Contiene el sello/firma autógrafa/electrónica de conformidad con las políticas institucionales,
- Indica el medio de notificación utilizado: electrónico/físico/mixto, y
- Contiene registrado el procedimiento de control documental.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Art. 42.	Comprensión
2. Principios fundamentales de auditoría de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.	Conocimiento
3. Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización, y su reforma.	Conocimiento

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación:	La manera en que coordina la entrega y validación de la notificación con las áreas involucradas, atendiendo las instrucciones institucionales.
2. Orden:	La manera en que clasifica, foliando y archivando los oficios, anexos y acuses conforme a los procedimientos de control documental.
3. Responsabilidad:	La manera en que cumple los plazos, requisitos, procedimientos y que actúa con apego a las normas éticas y legales durante todo el proceso.

GLOSARIO

1. Entidad auditada:	Dependencia, organismo o unidad administrativa sujeta a auditoría, responsable de atender los resultados con observaciones y proporcionar la información solicitada por la Unidad auditora.
2. Acta de cierre o de notificación de resultados:	Documento oficial que formaliza la comunicación de observaciones a la Entidad auditada, especificando número de auditoría, observaciones notificadas, plazos de atención y datos de validación.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E5468	Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en cada Entidad

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Explica el procedimiento del registro de la información relacionada con las acciones correctivas y preventivas reportadas por la Entidad auditada, conforme a los lineamientos institucionales:
- Mencionando la revisión de la documentación de respuesta remitida por la Entidad auditada dentro del plazo establecido,
- Mencionando la clasificación de los documentos por tipo de acción correctiva/preventiva,
- Mencionando el registro de la información recibida en los sistemas/formatos autorizados, indicando fecha de recepción y número de oficio, y
- Mencionando la verificación de que la documentación contenga la evidencia requerida según la observación/recomendación correspondiente.

2. Explica el proceso de verificación de la implementación de las acciones correctivas y preventivas reportadas por la Entidad auditada, de acuerdo con la normativa aplicable y el programa de seguimiento:
- Mencionando la contrastación de la información reportada con la evidencia documental, contable/física presentada,
- Mencionando la comprobación del cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos en el plan de acción,
- Mencionando el registro de los resultados de la verificación en los instrumentos de seguimiento, y
- Mencionando la identificación de las acciones no implementadas, parcialmente ejecutadas/sin evidencia suficiente.

3. Explica el procedimiento de la evaluación del avance y cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas con base en la evidencia documentada y los resultados de verificación:
- Mencionando la comparación del cumplimiento reportado con la evidencia revisada,
- Mencionando la determinación del grado de avance cumplido, parcialmente cumplido/no cumplido conforme a los criterios institucionales,
- Mencionando que se documenta el resultado del seguimiento en los reportes de avance/cédulas correspondientes, y
- Mencionando que se identifican las causas recurrentes de incumplimiento para su análisis institucional.

4. Explica el proceso de la comunicación de los resultados del seguimiento a las unidades responsables y superiores jerárquicos, conforme a los procedimientos establecidos:
- Mencionando la elaboración de los reportes de seguimiento con datos verificables, fechas, evidencias y resultados cuantificados,
- Mencionando la remisión de la información en los plazos definidos por la normativa institucional,
- Mencionando la utilización de los canales oficiales de comunicación establecidos para el seguimiento de auditorías, y

- Mencionando la incorporación en el reporte de las observaciones/recomendaciones pendientes de atención.

5. Explica el procedimiento de la emisión de las observaciones/requerimientos complementarios cuando las acciones reportadas no cumplan con los criterios de corrección/prevención establecidos:
- Mencionando la revisión de la evidencia presentada que no atienda totalmente la observación original,
- Mencionando la elaboración de requerimientos adicionales que especifiquen la información /acciones faltantes,
- Mencionando el registro de la emisión del requerimiento en el sistema de control correspondiente, y
- Mencionando el seguimiento a la recepción y análisis de la información complementaria.

6. Explica el proceso de integrar la información de seguimiento para la elaboración de informes consolidados de cumplimiento de acciones correctivas y preventivas:
- Mencionando la compilación de los datos de avance validados por Entidad y tipo de observación,
- Mencionando la síntesis de los resultados en cuadros estadísticos/reportes institucionales,
- Mencionando la incorporación de los porcentajes de cumplimiento y los casos con reincidencia, y
- Mencionando la remisión de la información consolidada a las instancias correspondientes al calendario establecido.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La cédula de resultados elaborada:
- Contiene la identificación de la auditoría, número de observación, Entidad auditada y fecha de recepción,
- Incorpora el tipo de acción correctiva/preventiva y evidencia documental anexa,
- Contiene los datos completos, legibles y consistentes con la documentación fuente, y
- Está en el formato y medio establecidos por la normativa institucional.

2. La cédula de seguimiento de acciones correctivas y preventivas elaborada:
- Incluye la descripción de cada acción revisada, tipo de observación y fuente de verificación,
- Indica el resultado de la revisión atendida, parcialmente atendida/no atendida,
- Incorpora referencias de los documentos/registros revisados, y
- Contiene la firma del responsable del seguimiento.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, numeral 1. Líneas básicas de fiscalización en México.	Conocimiento
2. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, numeral 4.2 Respuesta a las Observaciones y Recomendaciones del Organismo Auditor.	Conocimiento

CONOCIMIENTOS	NIVEL
3. Norma General de Auditoría Pública, en lo que se refiere a la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el responsable de la Entidad auditada.	Conocimiento
4. Art. 33 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización, y su reforma.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación:	La manera en que se coordina con las unidades fiscalizadoras, áreas auditadas y responsables del programa federalizado el intercambio de información y documentación de seguimiento.
2. Orden:	La manera en que informa de forma documentada y dentro de los plazos establecidos a las instancias superiores sobre avances y resultados del seguimiento.
3. Responsabilidad:	La manera en que cumple con los procedimientos, plazos y formatos establecidos en las normas de fiscalización federalizada.

GLOSARIO

1. Acción correctiva:	Medida implementada por la Entidad auditada para atender y subsanar las observaciones o deficiencias detectadas durante la auditoría, con el fin de eliminar la causa del incumplimiento.
2. Observación de auditoría:	Resultado documentado que señala una desviación, omisión o incumplimiento identificado durante la auditoría, sustentado en evidencia verificable y en la normativa aplicable.
3. Recomendación preventiva:	Es la que se dirige a fortalecer el control interno, mejorar los procesos administrativos y operativos, e identificar oportunidades de mejora, con el propósito de anticiparse a los riesgos de corrupción y prevenir el incumplimiento de la normativa.
4. Seguimiento:	Proceso mediante el cual la instancia auditora verifica, evalúa y documenta la atención de las observaciones notificadas, así como la ejecución de las acciones correctivas y preventivas por parte de la Entidad auditada.