

INDEPENDIEMENTE DE SU FORMACIÓN ACADÉMICA, EL AUDITOR PÚBLICO DEBE TENER UN COMPORTAMIENTO ÉTICO, PARA LO CUAL DEBE CUMPLIR CON LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA, GARANTIZANDO A LA SOCIEDAD SERVICIOS PROFESIONALES DE ALTA CALIDAD.

EN MATERIA DE ÉTICA, CADA PROFESIÓN CUENTA CON SUS PROPIOS CÓDIGOS, AÚN CUANDO EN ESENCIA SON SIMILARES, EXISTEN PARTICULARIDADES EN CADA UNO DE ELLOS.

CONSIDERANDO LA HETEROGENEIDAD DE LAS DISCIPLINAS DE TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO, SE ELABORARON LAS POLÍTICAS GENERALES DE ACTUACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL PERSONAL ADSCRITO A ESTA INSTANCIA DE CONTROL SE DESEMPEÑE CON JUICIO Y CRITERIO PROFESIONAL UNIFORME, DE TAL MANERA QUE SU DESEMPEÑO COMO AUDITOR PÚBLICO SEA INOBJETABLE.

LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS POLÍTICAS GENERALES DE ACTUACIÓN SON DE APLICACIÓN OBLIGATORIA, POR LO QUE ANUALMENTE EL AUDITOR DEBE COMPROMETERSE A ACTUAR CON DILIGENCIA, MEDIANTE LA FIRMA DEL FORMATO "CARTA COMPROMISO DEL AUDITOR", ANEXO AL PRESENTE MANUAL.

POLÍTICAS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN

1. ACTUAR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA, EFICACIA Y EFICIENCIA EN LAS COMISIONES Y SERVICIOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, ABSTENIÉNDOSE DE REALIZAR CUALQUIER ACTO, CONDUCTA U OMISIÓN QUE CAUSE DEFICIENCIAS EN EL TRABAJO Y EN CONSECUENCIA, SUSPENSIÓN DEL MISMO O IMPLIQUE ABUSO O EJERCICIO INDEBIDO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

POR LA IMPORTANCIA QUE REVISTE LA FUNCIÓN DEL AUDITOR EN EL SERVICIO PÚBLICO ES NECESARIO QUE EN SU TRABAJO FIJE EL CUIDADO Y ESmero NECESARIO PARA SU MEJOR DESARROLLO, ASÍ COMO ACTUAR CON LA MÁXIMA PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, APEGÁNDOSE A LAS PRESENTES POLÍTICAS, CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL, ASÍ COMO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

2. ENCAUZAR LAS FACULTADES ATRIBUIDAS, LA INFORMACIÓN Y TODO TIPO DE RECURSO ASIGNADO, EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES DEL SERVICIO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, POR LO TANTO DEBERÁ:

2.1 ABSTENERSE DE ACEPTAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ÁREAS Y/O DE LA INSTITUCIONES AUDITADAS, CUALQUIER INVITACIÓN (COMIDAS, EVENTOS SOCIALES, FAVORES, REGALOS, ETC.) Y DE SOLICITAR, ACEPTAR O RECIBIR POR SÍ O POR INTERPÓSITA PERSONA, CUALQUIER TIPO DE FAVOR O ATENCIÓN QUE PUEDA CONSTITUIR O PRESUPONER UN CONFLICTO DE INTERESES Y AFECTE LA INDEPENDENCIA DE JUICIO QUE SE DEBE MANTENER.

2.2 DESEMPEÑAR SU EMPLEO O COMISIÓN SIN OBTENER BENEFICIOS ADICIONALES A LA CONTRAPRESTACIÓN QUE SU FUNCIÓN LE OTORGA.

2.3 USAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO CON TODA INTEGRIDAD PROFESIONAL, SIN OCULTAR NI DEFORMAR LOS HECHOS O LA INFORMACIÓN CON EL PROPÓSITO DE OBTENER ALGÚN BENEFICIO PERSONAL O BENEFICIAR A TERCEROS. ASIMISMO, ES RESPONSABLE DE MANTENER ABSOLUTA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD CON RESPECTO DE LOS INFORMES, DATOS Y HECHOS OBTENIDOS COMO CONSECUENCIA DE SUS LABORES.

3. TRATAR CON RESPETO, DILIGENCIA, IMPARCIALIDAD Y RECTITUD A LAS PERSONAS CON LAS QUE TENGA RELACIÓN CON MOTIVO DE LA COMISIÓN Y FUNCIÓN QUE DESEMPEÑE.

4. OBSERVAR EN LA DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE SUS SUBORDINADOS, ADECUADAS REGLAS DE TRATO Y ABSTENERSE DE INCURRIR EN AGRAVIO, DESVIACIÓN Y ABUSO DE AUTORIDAD.

5. OBSERVAR RESPETO CON SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS; CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES POR ELLOS DICTADAS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

6. ABSTENERSE DE AUTORIZAR A UN SUBORDINADO A NO ASISTIR A SUS LABORES SIN CAUSA JUSTIFICADA, ASÍ COMO DE OTORGAR LICENCIAS Y PERMISOS, LO CUAL SÓLO PODRÁ SER AUTORIZADO POR EL JEFE INMEDIATO RESPECTIVO CON LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN.

7. ABSTENERSE DE DESEMPEÑAR ALGÚN OTRO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN OFICIAL DE OTRA NATURALEZA DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN, QUE RESULTAREN INCOMPATIBLES CON ÉSTA.

8. ABSTENERSE DE COACCIONAR POR SÍ O POR INTERPÓSITA PERSONA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ÁREAS AUDITADAS PARA OBTENER A SU FAVOR, DE UN FAMILIAR O DE TERCERAS PERSONAS, RESOLUCIONES FAVORABLES SIN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE SEÑALAN LAS LEYES RESPECTIVAS.

9. ABSTENERSE DE PROMOVER Y GESTIONAR POR SÍ O POR INTERPÓSITA PERSONA LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN ILÍCITA DE NEGOCIOS.

10. ABSTENERSE DE PARTICIPAR INDEBIDAMENTE EN LA SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN, PROMOCIÓN, SUSPENSIÓN, REMOCIÓN, CESE O SANCIÓN DE CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO O PRESTADOR DE SERVICIOS, CUANDO EXISTA INTERÉS O PUEDA DERIVAR ALGUNA VENTAJA Y/O BENEFICIO PERSONAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS.

11. INFORMAR AL TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, DE TODO ACTO U OMISIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL PROPIO ÓRGANO FISCALIZADOR QUE PUEDA IMPLICAR INOBSERVANCIA A LOS PUNTOS ANTERIORES.

12. COMUNICAR POR ESCRITO AL TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, EL CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES POLÍTICAS O LAS DUDAS QUE SUSCITE LA PROCEDENCIA DE LAS ÓRDENES

RECIBIDAS; ASÍ COMO LAS SUGERENCIAS QUE ACTUALICEN Y/O MEJOREN LAS PRESENTES POLÍTICAS.

LA COMUNICACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, SE DEBERÁ PRESENTAR ANUALMENTE POR CADA AUDITOR.

POLÍTICAS RELATIVAS AL DESEMPEÑO GENERAL DE COMISIONES

1. PREVIAMENTE AL INICIO DE CUALQUIER REVISIÓN O TRABAJO SE DEBERÁ FORMULAR LA PLANEACIÓN, LA CUAL CONTEMPLA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA (QUE EQUIVALE A LA CARTA DE PLANEACIÓN), Y EL MARCO CONCEPTUAL. LA PLANEACIÓN DEBERÁ FORMULARSE CONJUNTAMENTE CON EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE AUDITORÍA Y EL JEFE DE GRUPO ENCARGADO DE LA REVISIÓN EN LOS TÉRMINOS QUE SE SEÑALA EL APARTADO "EL PROCESO DE LA AUDITORÍA PÚBLICA". TODOS LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE AUDITORÍA DEBEN CONOCER Y COMPRENDER EL PLAN, PARTICULARMENTE EN AQUELLOS ASPECTOS QUE LES SEAN ASIGNADOS PARA SU DESAHOGO.

2. EL JEFE DE GRUPO A CARGO DE CUALQUIER AUDITORÍA INVARIABLEMENTE DEBERÁ PERMANECER TIEMPO COMPLETO EN LA MISMA Y EJERCER SU RESPONSABILIDAD Y FUNCIÓN EN FORMA ADECUADA, A FIN DE VIGILAR EL AVANCE DEL TRABAJO ESTABLECIDO EN LA PLANEACIÓN.

3. EL ENCARGADO DEL ÁREA DE AUDITORÍA (O QUIEN ÉSTE HAYA DESIGNADO) SERÁ RESPONSABLE DE EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISIÓN, ESTABLECIENDO UNA COMUNICACIÓN CON LOS AUDITORES PARA EVALUAR SU RENDIMIENTO, OPORTUNIDAD Y PROFUNDIDAD EN EL ANÁLISIS, ASÍ COMO ESTAR DISPUESTO EN TODO MOMENTO PARA LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS QUE SE SUSCITEN.

4. EN TODAS LAS AUDITORÍAS RELACIONADAS CON DENUNCIAS, INVESTIGACIONES ESPECIALES Y OTRAS SIMILARES, ASÍ COMO EN REUNIONES O ENTREVISTAS EN LAS QUE SE REQUIERA LEVANTAR ACTAS O MINUTAS DEBERÁN PARTICIPAR POR LO MENOS DOS AUDITORES QUE INTERVINIERON EN LA AUDITORÍA, SIENDO UNO DE ELLOS EL JEFE DE GRUPO A CARGO DE LA COMISIÓN.

5. EL GRUPO DE AUDITORES ACTUANTES, EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA, DEBERÁN CERCIORARSE DE HABER OBTENIDO LA EVIDENCIA SUFICIENTE, RELEVANTE, PERTINENTE Y COMPETENTE QUE SUSTENTE LA OPINIÓN QUE SE EMITE. EN ESTE SENTIDO, EL JEFE DE GRUPO DEBERÁ ENCAUZAR A LOS AUDITORES PARA QUE REALICEN SU TRABAJO CON SENTIDO CRÍTICO Y PROFESIONAL ASEGURÁNDOSE QUE SUS CÉDULAS, PAPELES DE TRABAJO, OFICIOS Y NOTAS INFORMATIVAS ESTÉN COMPLETOS.

6. SE DEBERÁ EVITAR EL EXTRAVÍO DE LOS PAPELES DE TRABAJO Y DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA SUMINISTRADA; POR LO QUE DURANTE SU ESTANCIA EN LAS ÁREAS REVISADAS DEBERÁ MANTENERLOS BAJO SU ESTRICTO CONTROL, DEBIENDO DOCUMENTAR MEDIANTE RECIBOS LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ENTREGADOS ASÍ COMO CONSERVAR LA CONSTANCIA DE SU DEVOLUCIÓN.

7. EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA DEBERÁ DISTRIBUIR EL TRABAJO ENTRE LOS AUDITORES DE ACUERDO CON LA CAPACIDAD Y EXPERIENCIA DE CADA UNO DE ELLOS, CUIDÁNDOSE QUE LLEVE IMPLÍCITA UNA RESPONSABILIDAD MAYOR A SU ACTUAL EXPERIENCIA, APOYÁNDOLOS CON UNA SUPERVISIÓN ADECUADA, CON EL OBJETO DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LA AUDITORÍA Y MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS QUE SE APLIQUEN EN LA REVISIÓN.

8. EL TITULAR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO, FOMENTARÁ A TRAVÉS DEL ÁREA CORRESPONDIENTE LA ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL DE LOS AUDITORES PÚBLICOS PROPORCIONÁNDOLES LOS MANUALES, GUÍAS Y CIRCULARES DE MANERA OPORTUNA, ADEMÁS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE CONFORME AL DIAGNÓSTICO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES SE PROGRAMEN. POR SU PARTE, LOS AUDITORES DEBEN APLICAR LOS CONOCIMIENTOS E INSTRUCCIONES QUE SE LES TRANSMITAN, ASÍ COMO PARTICIPAR CON PROPUESTAS Y SUGERENCIAS QUE PERMITAN UNA MAYOR EFICIENCIA DE LA OPERACIÓN.

POLÍTICAS RELATIVAS AL DESEMPEÑO DE COMISIONES FORÁNEAS

1. EL PERSONAL ASIGNADO PARA REALIZAR LA AUDITORÍA DEBE CONTAR CON LA DISPOSICIÓN, PREPARACIÓN TÉCNICA, EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN NECESARIA PARA EL EFICIENTE DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES CON LA ADECUADA SUPERVISIÓN Y COMUNICACIÓN.

2. LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS AUDITORES PÚBLICOS COMISIONADOS DEBERÁN HACERSE DE MANERA PLANEADA Y CONCRETA, A FIN DE REDUCIR EL TIEMPO Y NÚMERO DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA, QUE EN SU MOMENTO SE REQUIERA.

3. EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA DEBERÁ PROGRAMAR LOS VIAJES, DE TAL FORMA QUE LA SALIDA SEA POR LA MAÑANA Y EL REGRESO EN LAS NOCHES. EN CASO DE QUE EL TRASLADO SEA POR VÍA TERRESTRE, SE DEBERÁ HACER EL ESFUERZO DE VIAJAR EN LAS HORAS EN QUE MENOS SE AFECTE LA ACTIVIDAD SUSTANTIVA Y LOGRAR, EN CONSECUENCIA, UN MAYOR TIEMPO PARA EL DESAHOGO DE LAS PRUEBAS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA.

4. EL AUDITOR RESPONSABLE DEBERÁ REFORZAR LAS ACCIONES EN LA PLANEACIÓN Y DURANTE EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA, A FIN DE QUE LA MISMA SE REALICE EN EL MENOR TIEMPO, EVITANDO QUE EL AUDITOR TENGA QUE REGRESAR AL SITIO DE LA COMISIÓN PARA OBTENER INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA O SOLICITARLA CUANDO ÉSTE YA SE ENCUENTRE EN OFICINAS CENTRALES.

5. EL JEFE DE GRUPO DEBERÁ MANTENER UNA ESTRECHA COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS, A FIN DE MANTENERLOS INFORMADOS DEL AVANCE DE LA REVISIÓN.

6. POR LO TANTO, AL INICIO DE LA AUDITORÍA INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE INSTALARSE, DEBERÁN INFORMAR LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS DONDE PUEDAN SER LOCALIZADOS (OFICINA Y HOTEL) Y ESTABLECER UN DÍA PARA REPORTAR EL AVANCE DE LA REVISIÓN, LO ANTERIOR

INDEPENDIEMENTE DE QUE EN EL CASO DE SITUACIONES RELEVANTES O URGENTES SE ESTABLEZCA LA COMUNICACIÓN INMEDIATA Y OPORTUNA.

7. EN EL MOMENTO EN QUE SE DETERMINEN HECHOS QUE DIESEN LUGAR A UNA AMPLIACIÓN DEL TIEMPO DE LA COMISIÓN, DEBERÁN COMUNICARLO OPORTUNAMENTE POR VÍA TELEFÓNICA Y POSTERIORMENTE VÍA FAX, A FIN DE AUTORIZARSE Y TRAMITARSE LOS VIÁTICOS CORRESPONDIENTES Y AJUSTAR EL PLAN DE ACTIVIDADES.

8. EL IMPORTE QUE SE LE OTORQUE A LOS AUDITORES PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES DEBERÁN EROGARSE BAJO CRITERIO DE ECONOMÍA, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, CUIDANDO QUE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS QUE SE RECABEN, REÚNAN LOS REQUISITOS LEGALES Y FISCALES REQUERIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

POLÍTICAS DE SUPERACIÓN, EFICIENCIA Y ECONOMÍA

1. CON BASE EN LA EFICIENCIA PROBADA POR LOS AUDITORES DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN, EL JEFE INMEDIATO POSEERÁ LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR UNA EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL PERSONAL QUE PERMITA PRECISAR SU ACTUACIÓN, SITUACIÓN QUE QUEDARÁ PLASMADA EN EL FORMATO DE EVALUACIÓN DISEÑADO EX PROFESO Y QUE SE REQUISITARÁ INVARIABLEMENTE AL FINAL DE CADA INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO.

ESTAS EVALUACIONES, SERÁN UNA DE LAS BASES PARA PROMOCIONES, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS QUE PUEDAN OTORGARSE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMA ESPECÍFICA VIGENTE EN LA MATERIA.

2. LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y DE MANDOS MEDIOS DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO, DEBERÁN FOMENTAR EN EL PERSONAL LA LEALTAD A LA INSTITUCIÓN.

3. TODO EL PERSONAL DEL ÓRGANO, DEBERÁ TOMAR PLENA CONCIENCIA DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y SER, A LA VEZ, PROMOTORES DE LAS MISMAS Y EJEMPLO A SEGUIR PARA EL RESTO DEL PERSONAL, CUIDANDO LOS MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE SU LABOR.

4. EL EQUIPO ENCARGADO DE CADA ACTIVIDAD O REVISIÓN, DEBERÁ HACER SU MEJOR ESFUERZO PARA LLEVAR A CABO UN TRABAJO AL NIVEL DE EXCELENCIA, EN EL MENOR NÚMERO DE DÍAS FACTIBLES.

5. LOS AUDITORES DEBEN TENER PLENA CONCIENCIA DE QUE EL ELEMENTO MÁS IMPORTANTE DE SU LABOR LO CONSTITUYE EL INFORME DE AUDITORÍA, EL CUAL REFLEJARÁ IMPARCIALMENTE EL RESULTADO DE LAS PRUEBAS, ANÁLISIS REALIZADOS Y LOS HECHOS QUE EN ÉL SE CONSIGNEN, ADEMÁS DEBE ESTAR DEBIDAMENTE SOPORTADO CON LA EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE, RELEVANTE Y PERTINENTE.

ASIMISMO, PARA QUE LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA SE CUMPLAN TOTAL Y OPORTUNAMENTE, EL INFORME DE AUDITORÍA DEBERÁ EMITIRSE A MÁS TARDAR AL QUINTO DÍA HÁBIL DE CONCLUIDO EL PLAZO

PROGRAMADO DE REVISIÓN, DE ESTO ES RESPONSABLE SOLIDARIO EL ENCARGADO DEL ÁREA DE AUDITORÍA.
SE ENTIENDE POR INFORME EMITIDO, EL QUE ESTÉ FIRMADO POR EL TITULAR DEL ÁREA, O POR QUIEN ÉSTE DESIGNE, Y ESTÉ EN POSIBILIDAD DE REALIZARSE SU DISTRIBUCIÓN A LAS DIFERENTES INSTANCIAS.