

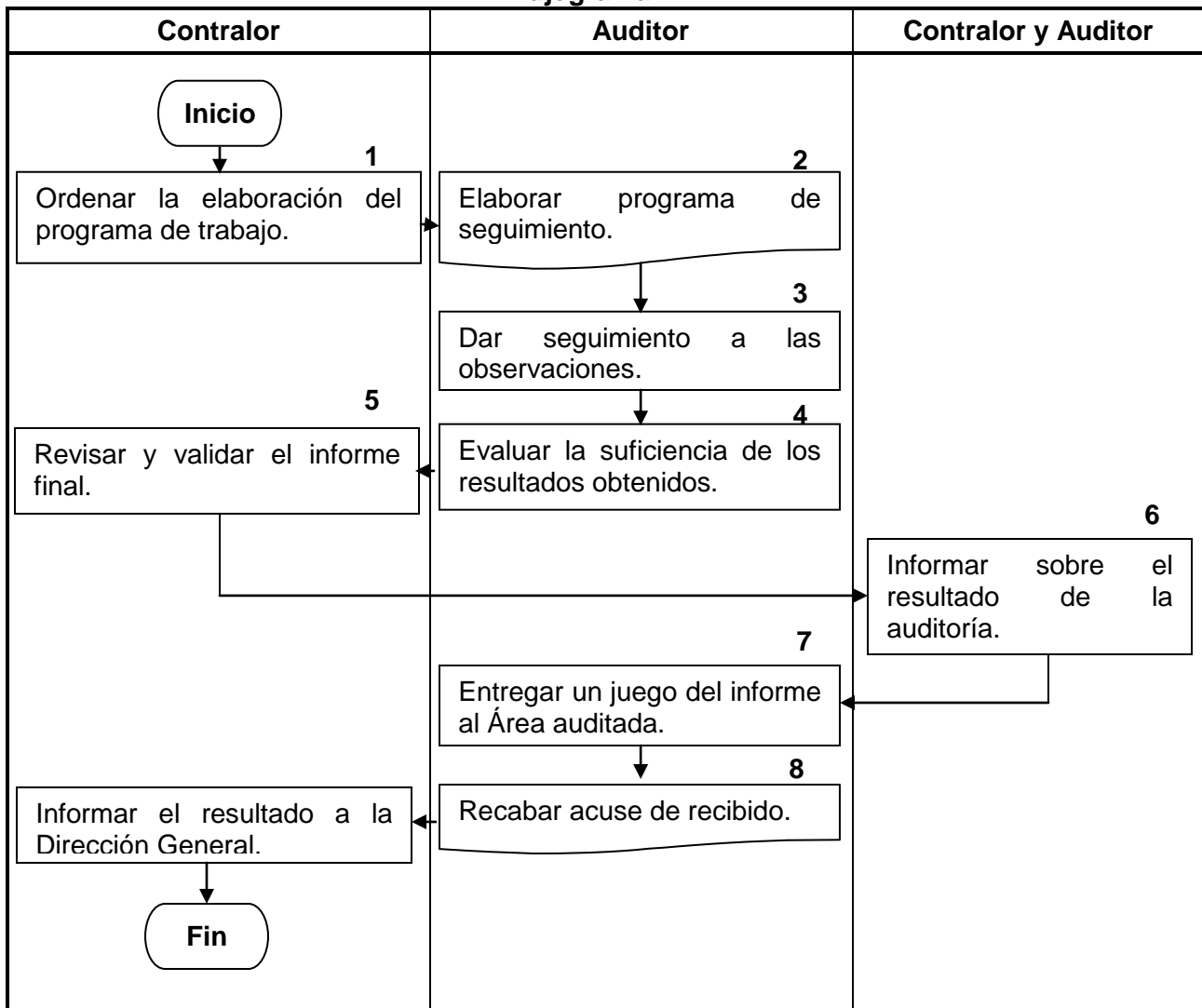
**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para las auditorías de seguimiento		
<b>Clave:</b> P-CO-02	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre de 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Aida Gabriela Briones Gutiérrez		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal
<b>Puesto/firma:</b> Encargada de la Contraloría		<b>Puesto/firma:</b> Directora General

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Contralor</b>	1	Ordenar la elaboración del programa de trabajo para la auditoría de seguimiento.
<b>Auditor</b>	2	Elaborar programa de seguimiento registrando las observaciones de la auditoría.
<b>Auditor</b>	3	En coordinación con el Área auditada, dar seguimiento a las observaciones, determinando la situación y/o el porcentaje de avance en que se encuentra cada una de ellas.
<b>Auditor</b>	4	Evaluar la suficiencia de los resultados obtenidos y elaborar el informe final
<b>Contralor</b>	5	Revisar y validar el informe final
<b>Contralor y Auditor</b>	6	Reunirse con el titular del Área auditada para informar sobre el resultado de la auditoría de seguimiento, para los efectos a que haya lugar.
<b>Auditor</b>	7	Entregar un juego del informe al Área auditada. Puede hacerse el día de la reunión.
<b>Auditor</b>	8	Recabar acuse de recibido en el informe que se queda resguardado en la Unidad de Contraloría, o a través de memorando.
<b>Contralor</b>	9	Informar el resultado a la Dirección General.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>