



PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Coordinador/a	Instruye a los/as Vocales de Auditoría elaborar el plan de auditoría.	Oficio/escrito
Vocal/es Auditoría	Elabora plan de auditoría.	Plan de auditoría
Coordinador/a	Supervisa y en su caso autoriza el plan de auditoría, en caso contrario emite consideraciones para mejorar el plan.	
Coordinador/a	Elabora el oficio donde informe a las áreas que integran el Congreso del Estado, sobre la realización de auditoría, asimismo solicita la información necesaria.	Oficio
Área auditada	Recibe el oficio y sella	
Área auditada	Prepara la información requerida y la entrega a los/as Vocal/es de auditoría.	
Vocal/es Auditoría	Revisa la documentación presentada por el área auditada.	
Vocal/es Auditoría	Realiza los procedimientos de auditoría plasmados en el plan, los cuales registra en papeles de trabajo.	Papeles de trabajo.
Coordinador/a	Supervisa la realización de los procedimientos de auditoría y los papeles de trabajo. En caso de ser necesario, sugiere adiciones o cambios a los papeles de trabajo.	
Vocal/es Auditoría	Realiza los cambios que en su caso, haya instruido la/el Coordinador/a respecto a los papeles de trabajo.	
Coordinador/a	Instruye al/el Vocal/es de Auditoría la elaboración del informe.	Informe
Vocal/es Auditoría	Elabora el informe con las observaciones y recomendaciones plasmadas en los papeles de trabajo.	
Coordinador/a	Revisa informe	
Coordinador/a	Autoriza y notifica el informe a los diversos Vocales del Grupo de Igualdad Laboral y no Discriminación para que	



H. Congreso del Estado de
PUEBLA
— LX LEGISLATURA —



	éstos implementen las acciones para subsanar las observaciones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Flujograma del procedimiento ejecución de auditorías



