



Subsecretaría  SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	
07 SEP. 2021 <i>S/Anexo</i>	
HORA	FIRMA
13:53	
RECIBIDO	

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental  SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	
07 SEP 2021	
HORA	FIRMA
13:28	
RECIBIDO	

Sector:	Central	Hoja No. 1 de 1
Dependencia:	Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	
Objetivo:	Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.	No. de auditoría: 2A151-21
	Tipo de auditoría: cumplimiento	

ACUSE

Dirección de Auditoría
Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero
Oficio No. SC/SUB/DA/00372/2021
No. Control: ODA0821-249
Asunto: Informe de resultados de la auditoría 2A151-21
Santiago de Querétaro, Qro., 03 de septiembre de 2021.

Ing. Martin Everardo Solís Neri
En suplencia por ausencia del Director de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Presente

Por este conducto aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, asimismo, hago de su conocimiento que como resultado de la revisión practicada a la **"Eficiencia en el ejercicio de sus atribuciones para el logro de sus metas y objetivos al 30 de junio de 2021"**, en cumplimiento de la orden de auditoría contenida en el oficio número SC/SUB/DA/00241/2021 del 05 de julio de 2021; adjunto se envía el Informe de resultados de la auditoría **2A151-21**.

De la auditoría realizada, con base en pruebas selectivas, respecto de la información y documentación proporcionada por la Dirección a su digno cargo, siendo la responsable del contenido de la misma; no se identificaron deficiencias.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Subsecretaría de la Contraloría  SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	
07 SEP 2021	
HORA	FIRMA
13:55	
RECIBIDO	

Atentamente

C.P. María Gabriela Robles Ramírez C.F.P.
Directora de Auditoría de la Subsecretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

C.c.p. C.P.C. Carlos Alejandro León González.- Subsecretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Expediente/Minutario

BSS/EM/LUTD/MYRR

Este documento y sus anexos forman parte de un expediente clasificado como reservado en términos del artículo 108, fracciones VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

Sector:	Central	Hoja No. 1 de 14
Dependencia:	Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	
Objetivo:	Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.	Tipo de auditoría: cumplimiento No. de auditoría: 2A151-21

Informe de resultados de auditoría

Sector: Central.

Dependencia: Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Concepto de la auditoría: Eficiencia en el ejercicio de sus atribuciones para el logro de sus metas y objetivos.

Periodo revisado: Al 30 de junio de 2021.

Fecha de inicio: 06 de julio de 2021.

Fecha de conclusión: 31 de agosto de 2021.

Subsecretario: C.P.C. Carlos Alejandro León González.

Directora de Auditoría: C.P. María Gabriela Robles Ramírez C.F.P.

Jefa de Departamento: C.P. Beatriz Sandoval Segura

Supervisor de Auditoría: C.P. Elizabeth Medina Maldonado

Auditores: C.P. Luciano Ulises Trejo Doniz



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Sector:	Céntral	Tipo de auditoría: cumplimiento	Hoja No. 2 de 14
Dependencia:	Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.		No. de auditoría: 2A151-21
Objetivo:	Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.		

Índice

	Página
I. Antecedentes	3
II. Objetivo y alcance de la revisión	8
III. Resultado del trabajo desarrollado	11
IV. Conclusión	13
V. Firmas	13



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Sector: Central	Hoja No. 3 de 14
Dependencia: Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	
Objetivo: Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.	Tipo de auditoría: cumplimiento No. de auditoría: 2A151-21

I. ANTECEDENTES

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro publicada el 17 de diciembre de 2008, cuya última reforma se publicó el 02 de abril de 2021 en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", en sus artículos 19 -fracción III- y 23 señala lo siguiente:

Artículo 19. Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de la administración pública del Estado, auxiliarán al titular del Poder Ejecutivo las siguientes dependencias:

III. La Secretaría de la Contraloría;

Artículo 23. A la Secretaría de la Contraloría le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y coordinar el Sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
 - II. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno del Poder Ejecutivo del Estado y Entidades, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por los Comités Coordinadores del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal Anticorrupción;
 - III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Entidades;
 - IV. Coordinar y supervisar el Sistema de Control Interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Entidades, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de sus propios órganos internos de control;
- XXIV. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos

Asimismo, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicado el 17 de julio de 2017 y reformado el 11 de septiembre de 2020, en sus artículos 20A, 20 B, 21 y 21A, refiere lo siguiente:



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Sector: Central	Hoja No. 4 de 14
Dependencia: Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	
Objetivo: Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.	Tipo de auditoría: cumplimiento No. de auditoría: 2A151-21

Artículo 20A. La Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental, para el ejercicio de sus facultades, tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Supervisión de los Procesos de Contratación de Adquisiciones y Obra Pública; y
- II. Departamento de Mejora de la Gestión y Memoria Documental.

Artículo 20B. Al Director de Mejora de la Gestión y Memoria Documental, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Organizar, coordinar y supervisar el Sistema de Control Interno de las dependencias y entidades y la evaluación de la gestión gubernamental;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias y entidades;
- III. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de control interno y de evaluación de la gestión gubernamental, cuando así se lo soliciten;
- IV. Proponer al Secretario los proyectos de normas, lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos, metodologías, modelos o procedimientos de carácter general, así como sus modificaciones; que rijan el funcionamiento del Sistema de Control Interno, funciones de los Comités de Control y Desempeño Institucional, a que deberán sujetarse las dependencias y entidades, para en su caso, sean aprobados;
- V. Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades, así como acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas;
- VI. Realizar el seguimiento de las recomendaciones y acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, las disposiciones administrativas correspondientes a memorias documentales;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a las memorias documentales, de acuerdo con las disposiciones administrativas correspondientes;
- IX. Supervisar y dar seguimiento a libros blancos, de acuerdo con las disposiciones federales aplicables;
- X. Requerir la información, avisos, datos u otros documentos e informes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como en contratación de obra pública;



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Sector:	Central	Hoja No. 5 de 14
Dependencia:	Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	
Objetivo:	Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.	Tipo de auditoría: cumplimiento No. de auditoría: 2A151-21

- XII. Designar representantes de la Secretaría ante los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y Comités de Control y Desempeño Institucional, en los casos en que le corresponda asistir;
- XIII. Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades, y dar seguimiento a acciones de mejora, en las materias de contratación de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XIV. Fungir como enlace ante la Secretaría de la Función Pública, respecto de los requerimientos correspondientes al sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas;
- XV. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los Programas de Mejora Regulatoria, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria;
- XVI. Emitir lineamientos y demás disposiciones de carácter general relativos al Sistema Público referido en la Ley General de Comunicación Social;
- XVII. Administrar el Sistema Público local de gastos de Comunicación Social, y
- XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario.

Artículo 21. Al Jefe del Departamento de Supervisión de los Procesos de Contratación de Adquisiciones y Obra Pública, le corresponde:

- I. Representar a la Secretaría, previa designación del Director, ante los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios, que en su caso deba atender de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Promover y establecer acciones para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de procesos de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de obra pública;
- III. Mantener actualizados los sistemas de servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas;
- IV. Analizar, evaluar y dar seguimiento a acciones de mejora y de control interno, en las materias de contratación de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- V. Vigilar se implementen las políticas, estrategias, bases, lineamientos, criterios, principios y procedimientos relativos a la contratación pública que establezcan sistemas de combate a la corrupción, fiscalización, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto, gobierno electrónico y las que se determinen por disposición legal;



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Sector:	Central	Hoja No. 6 de 14
Dependencia:	Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	
Objetivo:	Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.	Tipo de auditoría: cumplimiento No. de auditoría: 2A151-21

VI. Llevar el registro del Sistema Público local de gastos de Comunicación Social en términos de lo dispuesto por la Ley General de Comunicación Social, y

VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Director.

Artículo 21A. Al Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión y Memoria Documental, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Analizar y evaluar los programas de control interno y de administración de riesgos institucionales, así como de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en áreas o procesos susceptibles a los mismos e informar los resultados a las dependencias y entidades;
- II. Coordinar, organizar y supervisar el Sistema de Control Interno en las dependencias y entidades;
- III. Proponer al Director los anteproyectos de normas, lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos, metodologías, modelos o procedimientos de carácter general, así como sus modificaciones; que rijan el funcionamiento del Sistema de Control Interno y las funciones de los Comités de Control y Desempeño Institucional, a que deberán sujetarse las dependencias y entidades, para en su caso, sean aprobados por el Secretario;
- IV. Proporcionar asesoría en materia de control interno a las dependencias y entidades, cuando así lo soliciten;
- V. Participar en los Comités de Control y Desempeño Institucional, previa designación del Director, que en su caso deba atender de conformidad con las disposiciones legales aplicables que correspondan;
- VI. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los programas de Mejora Regulatoria, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria;
- VII. Dar seguimiento a libros blancos y memorias documentales de las dependencias del Poder Ejecutivo y sus entidades, y
- VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Director.

Con el fin de fortalecer los mecanismos para una adecuada gestión y rendición de cuentas, se estima necesario contar con "Memorias Documentales", instrumento descriptivo de la forma como deben integrarse las evidencias documentales de programas, proyectos, obras o acciones de la Administración Pública Estatal, de las principales acciones legales, presupuestarias, administrativas, operativas, de seguimiento y de resultados obtenidos. Esto permite a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, transparentar y publicitar los resultados, facilitando a la sociedad el acceso a la información gubernamental. En tal virtud, el 19 de abril de 2019, se publicaron en el Periódico Oficial de



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Sector:	Central	Hoja No. 7 de 14
Dependencia:	Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	
Objetivo:	Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.	Tipo de auditoría: cumplimiento No. de auditoría: 2A151-21

Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" los Lineamientos para la Elaboración e Integración de Memorias Documentales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con el objeto de establecer las bases a observar por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para la elaboración e integración de Memorias Documentales.

Así también, el 27 de noviembre de 2017, se emite el Acuerdo que establece las disposiciones en materia de control interno, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades, con el fin de implementar los mecanismos necesarios que contribuyan a:

- I. Prevenir los riesgos que afecten el logro de sus metas y objetivos;
- II. Promover la eficiencia de sus operaciones que encaminadas a alcanzar su misión, se realicen bajo el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública;
- III. Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información que generen como resultado del ejercicio de sus atribuciones; y
- IV. Fortalecer el cumplimiento de leyes y disposiciones normativas.

Mediante el oficio número SC/SUB/00928/2021 el C.P.C. Carlos Alejandro León González, Subsecretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, instruyó a la Dirección de Auditoría de la Subsecretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, incluir dentro del Plan Anual de Trabajo y Control de Auditorías del ejercicio 2021, auditoría a las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, exceptuando aquellas en las que se realizó alguna revisión.

De conformidad con el Plan Anual de Trabajo y de Control de Auditorías (PATCA) para el ejercicio 2021 de la Dirección de Auditoría de la Subsecretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y al amparo de la orden de auditoría número 2A151-21, notificada mediante el oficio número SC/SUB/DA/00241/2021 del 05 de julio de 2021, dirigido al Ing. Martín Everardo Solís Neri, Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión y Memoria Documental y designado para suplir por ausencia al Director de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se llevó a cabo la auditoría denominada **"Eficiencia en el ejercicio de sus atribuciones para el logro de sus metas y objetivos al 30 de junio de 2021"**.

Mediante el oficio número SC/DMGM/JMGM/00063/2021 del 05 de julio de 2021, el Ing. Martín Everardo Solís Neri, Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión y Memoria Documental y designado para suplir por ausencia al Director de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, informó que atendería la presente auditoría.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Sector:	Central	Hoja No. 8 de 14
Dependencia:	Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	
Objetivo:	Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.	Tipo de auditoría: cumplimiento No. de auditoría: 2A151-21

Finalmente, mediante el oficio SC/SUB/DA/00361/2021 del 30 de agosto de 2021, se comunicó al Ing. Martin Everardo Solís Neri, Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión y Memoria Documental y designado para suplir por ausencia al Director de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el cierre de la auditoría en comento, lectura llevada a cabo el 31 de agosto de 2021.

II. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN

II.1 OBJETIVO

Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.

II.2. ALCANCE

La auditoría se desarrolló de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, con base en pruebas selectivas respecto de la información y documentación proporcionada por la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro *-siendo la responsable del contenido de la misma-* y aplicándose los procedimientos de auditoría necesarios para cada caso, de lo que se verificó lo siguiente:

A. Departamento de Supervisión de los Procesos de Contratación de Adquisiciones y Obra Pública

Revisión de reportes de adquisiciones

- Que los entes públicos hayan enviado mediante correo electrónico, reportes semanales de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios; y que dicha información se concentre en una base de datos de excel denominada *"seguimiento a las acciones en materia de contratación de adquisiciones"*; y elaborado los reportes mensuales para control y seguimiento de la información enviada por cada ente público.

Asistencia a Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de las Entidades Paraestatales

- Que se cuente con el oficio de convocatoria del ente público, copia del expediente de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y proyecto de acta de comité.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Sector:	Central	Hoja No. 9 de 14
Dépendencia:	Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	
Objetivo:	Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.	Tipo de auditoría: cumplimiento No. de auditoría: 2A151-21

- Que se haya elaborado cédula de revisión de la documentación e información presentada por el ente público; cédula de atención a las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos efectuados por el Departamento; y formalizado el acta de comité correspondiente.

Sistema público local de gastos de comunicación social

- De los gastos en materia de comunicación social, verificar que el ente público obligado remitió mediante correo electrónico, el reporte mensual de gastos de comunicación social; y que dicha información corresponde a la registrada en el Sistema Público de Comunicación Social.

B. Departamento de Mejora de la Gestión y Memoria Documental

Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

- Que se recibió del ente público el oficio de convocatoria a los miembros del comité de control y desempeño institucional.
- Que los sujetos obligados enviaron el Programa Anual de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y Programa Anual de Trabajo de Control Interno (PTCI); asimismo los reportes de avance cuatrimestral de la PTAR y PTCI, debidamente firmados por el presidente, coordinador y enlace de Control Interno.
- Que se elaboró la cédula de recomendaciones, respecto de la información presentada por los sujetos obligados, debidamente firmadas por el Auditor y Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión y Memoria Documental.
- Que se formalizó el Acta de sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional del ente público correspondiente

Memorias documentales

- Que se emitió el oficio de convocatoria a las dependencias o entidades, solicitando la relación de sus propuestas de memorias documentales.
- Que se recibieron de los entes públicos las propuestas de memorias documentales, así como oficio de designación de enlace para revisión y seguimiento de las mismas.
- Que se remitió a los entes públicos el oficio de opinión a las propuestas de memorias presentadas.
- Que se recibió de las dependencias y entidades, la relación definitiva de memorias documentales a desarrollar y que estas se registraron en el Sistema de Memorias Documentales.



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

Sector:	Central	Hoja No. 10 de 14
Dependencia:	Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	
Objetivo:	Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.	
		Tipo de auditoría: cumplimiento No. de auditoría: 2A151-21

- Que se realizó la cédula de seguimiento de las memorias documentales, y notificaron las áreas de oportunidad detectadas, a fin de que sean atendidas en el Sistema de Memorias Documentales.

A continuación, se presentan los alcances de la revisión con base en pruebas selectivas respecto de la información y documentación proporcionada por la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, siendo la responsable del contenido de la misma, los alcances de revisión fueron los siguientes:

Departamento de Supervisión de los Procesos de Contratación.

No.	Concepto	TOTAL ENTES PÚBLICOS	TOTAL ENTES PÚBLICOS REVISADOS	% ALCANCE
1	Reportes de adquisiciones	36	18	50%
2	Participación en Comité de Adquisiciones	16	16	100%
3	Comunicación social -gastos reportados-	26	13	50%
TOTAL		316	103	33%

Departamento de Mejora de la Gestión y Memoria Documental

NO.	CONCEPTO	TOTAL EXPEDIENTES	TOTAL EXPEDIENTES REVISADOS	% ALCANCE
1	Sujetos Obligados (COCODI)	53	27	51%
TOTAL		53	27	51%

NO.	CONCEPTO	ENTES PÚBLICOS PARTICIPANTES	ENTES PÚBLICOS REVISADOS	% ALCANCE
1	Memorias Documentales	42	6	14%
TOTAL		42	6	14%

Fuente: Relaciones de Comités de adquisiciones, reportes de adquisiciones, gastos de comunicación social, sujetos obligados al COCODI y memorias documentales, información proporcionada mediante oficio número SC/DMGM/JMGM/00069/2021, signado por el Ing. Martín Everardo Solís Neri, Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión y Memoria Documental y designado para suplir por ausencia al Director de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Sector: Central	Hoja No. 11 de 14
Dependencia: Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	
Objetivo: Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.	Tipo de auditoría: cumplimiento No. de auditoría: 2A151-21

III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

La revisión se llevó a cabo de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, las cuales refieren que la auditoría debe ser planeada y desarrollada con base en pruebas selectivas; asimismo, se tomó como marco de referencia las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, por lo tanto el análisis realizado a la muestra revisada, proporciona una base razonable para sustentar nuestros resultados, por lo que una vez efectuada la revisión con base en pruebas selectivas a la información y documentación proporcionada por la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro *-siendo la responsable del contenido de la misma-*, se comprobó lo siguiente:

A. Departamento de Supervisión de los Procesos de Contratación de Adquisiciones y Obra Pública

Revisión de reportes de adquisiciones

- Se recibieron de los entes públicos vía correo electrónico, reportes semanales de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y fue concentrada en la base de datos de excel denominada *"Seguimiento a las acciones en materia de contratación de adquisiciones"*; de lo que se elaboraron los reportes mensuales de control de la información, integrados con datos como: *número de concurso o sesión, objeto del concurso, fallo, modalidad de adjudicación, descripción de la partida, importe de la adquisición, proveedor, etc.*

Asistencia a Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de las Entidades Paraestatales

- Los entes públicos remitieron oficio de convocatoria, expediente digital de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y proyecto de acta de comité.
- Se elaboraron las cédulas de revisión de la documentación e información presentada, en las que se plasman datos como: *documento, descripción, observación y requerimientos*. En adición, las cédulas de atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Departamento, en las cuales se manifiesta la evidencia documental presentada por el ente público para su atención.

Sistema público local de gastos de comunicación social

- Los sujetos obligados de las dependencias y entidades que contaron con presupuesto autorizado para gasto en materia de comunicación social, remitieron al Departamento mediante correo electrónico los reportes mensuales, información que corresponde a la registrada en el Sistema Público de Comunicación Social con lo cual se da seguimiento al cumplimiento del artículo 33 de la Ley General de Comunicación Social y artículo 10 de los Lineamientos del Sistema Público, para el registro y seguimiento de las erogaciones en materia de Comunicación Social.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Sector:	Central	Hoja No. 12 de 14
Dependencia:	Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	
Objetivo:	Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.	Tipo de auditoría: cumplimiento No. de auditoría: 2A151-21

B. Departamento de Mejora de la Gestión y Memoria Documental

Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

- Recibieron de los sujetos obligados la evidencia del oficio de convocatoria a los miembros del comité de control y desempeño institucional; asimismo, del Programa anual de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y del Programa anual de Trabajo de Control Interno (PTCI), así como los reportes de avances correspondientes.
- Elaboraron los reportes de avance cuatrimestral de la PTAR y PTCI, y están debidamente formalizados.
- El departamento emitió la cédula de recomendaciones, respecto de la información presentada por los sujetos obligados, y están debidamente formalizadas para el seguimiento correspondiente.
- Se formalizaron las actas de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) correspondientes.

Memorias documentales

- Se remitieron oficios de convocatoria a las dependencias o entidades, solicitando la relación de sus propuestas de memorias documentales.
- Se recibieron de los entes públicos las propuestas de memorias documentales y oficio de designación de enlace para revisión y seguimiento de las mismas.
- Se expusieron las recomendaciones a las propuestas presentadas; los entes públicos enviaron la relación definitiva de las memorias documentales a desarrollar, y estas fueron registradas en el Sistema de Memorias Documentales.
- Se elaboraron las cédulas de análisis y seguimiento a memorias documentales por cada sujeto obligado y memoria documental, mismas que son remitidas por oficio al enlace designado por el ente público, informándole que las sugerencias a las memorias documentales están disponibles en el Sistema de Memorias Documentales, para las adecuaciones que se consideren pertinentes, lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 20B fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; 5 y 17 de los Lineamientos para la Elaboración e Integración de Memorias Documentales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Sector: Central		Hoja No. 13 de 14
Dependencia: Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.		
Objetivo: Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.	Tipo de auditoría: cumplimiento	No. de auditoría: 2A151-21

La Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se encuentra en proceso de actualización y formalización del Manual de Procedimientos, por lo que mediante el oficio número SC/DADM/00754/2020 del 13 de noviembre de 2020 signado por el L.A.E. Juan Manuel Castañeda Domínguez, Director Administrativo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se remitió al LAE. Francisco A. Durán Muñozcano, Director de Organización de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el proyecto del Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental para su revisión y continuar con las gestiones correspondientes para la autorización.

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Como resultado de la auditoría realizada con base en pruebas selectivas, respecto de la información y documentación proporcionada por la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, siendo la responsable del contenido de la misma; no se identificaron deficiencias.

La Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se encuentra en proceso de actualización y formalización del Manual de Procedimientos, por lo que mediante el oficio número SC/DADM/00754/2020 del 13 de noviembre de 2020 signado por el L.A.E. Juan Manuel Castañeda Domínguez, Director Administrativo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se remitió al LAE. Francisco A. Durán Muñozcano, Director de Organización de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el proyecto del Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental para su revisión y continuar con las gestiones correspondientes para la autorización.

V. FIRMAS


C.P. María Gabriela Robles Ramírez C.F.P.
**Directora de Auditoría de la Subsecretaría de la Contraloría
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro**



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Sector: Central		Hoja No. 14 de 14
Dependencia: Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.		
Objetivo: Verificar la eficiencia en el ejercicio de las atribuciones para el logro de metas y objetivos de la Dirección de Mejora de la Gestión y Memoria Documental de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en apego a la normatividad aplicable.	Tipo de auditoría: cumplimiento	No. de auditoría: 2A151-21


C.P. Beatriz Sandoval Segura
Jefa del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero


C.P. Elizabeth Medina Maldonado
Supervisora de Auditoría


C.P. Luciano Ulises Trejo Doniz
Auditor

