



1. Datos Generales de la asignatura

Nombre de la asignatura:	<u>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</u>
Clave de la asignatura:	<u>ADD-2505</u>
SATCA¹:	<u>2-3-5</u>
Carrera:	INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

2. Presentación

Caracterización de la asignatura

Esta asignatura desempeña un papel fundamental en la formación del Ingeniero en Administración, dotándolo de las habilidades necesarias para planificar, ejecutar y evaluar auditorías administrativas dentro de las organizaciones. Para ello, el estudiante debe aplicar de manera integral los conocimientos adquiridos sobre el proceso administrativo y las metodologías específicas de la auditoría, asegurando un análisis riguroso y estructurado de los procedimientos empresariales.

Dentro del desarrollo de la materia, se enfatiza la importancia de la elaboración del informe de auditoría, documento clave que no solo refleja los hallazgos obtenidos, sino que también establece un conjunto de recomendaciones orientadas a la corrección de deficiencias, la prevención de riesgos y la mejora continua en las áreas auditadas. Además, este informe permite la definición de compromisos de seguimiento, garantizando la implementación efectiva de las medidas propuestas.

Dado que la Auditoría Administrativa forma parte esencial de la fase de control dentro del proceso administrativo, su enseñanza abarca aspectos clave como el diseño y aplicación de formularios para la recolección de datos, el uso de técnicas de muestreo y el análisis estadístico de indicadores de desempeño organizacional. Debido a la importancia de estos conocimientos en la toma de decisiones estratégicas, la materia se ubica en el octavo semestre de la carrera de Ingeniería en Administración.

Por último, las competencias adquiridas en esta asignatura resultan altamente relevantes para el ámbito profesional, ya que proporcionan al egresado

¹ Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos



herramientas clave para desempeñarse en empresas de diversos sectores, así como en el campo de la consultoría administrativa, fortaleciendo su capacidad para optimizar procesos y contribuir a la eficiencia organizacional.

Intención didáctica

El temario de la asignatura está estructurado en cinco unidades, diseñadas para proporcionar un equilibrio entre la teoría y la aplicación práctica. La primera unidad concentra la mayor parte de los conceptos fundamentales, mientras que las unidades siguientes están orientadas a la puesta en práctica de la auditoría en tres etapas esenciales: planificación, instrumentación y ejecución, y elaboración del informe final.

En la primera unidad, se analizan los antecedentes históricos de la auditoría, los conceptos clave que la sustentan y los diferentes tipos de auditoría, considerando su propósito, alcance e importancia en las organizaciones. Además, se abordan las competencias necesarias en un auditor, incluyendo su formación, habilidades y principios éticos que rigen su desempeño profesional. Para fortalecer la perspectiva emprendedora del Ingeniero en Administración, se incorpora un tema específico sobre la creación y gestión de un despacho de auditoría, proporcionando las bases para que los estudiantes comprendan el proceso de constitución y operación de un negocio en este ámbito.

La segunda unidad introduce el procedimiento general de auditoría administrativa y se centra en la fase de planeación. A través de un enfoque teórico-práctico, los estudiantes desarrollan las competencias necesarias para diseñar una auditoría adaptada a las necesidades de una organización real o simulada. Se estudian aspectos fundamentales como la investigación preliminar, la determinación del alcance y los objetivos de la auditoría, la identificación de los factores clave a evaluar, la selección de fuentes de información y el uso de técnicas para su recopilación. También se establecen criterios para definir el equipo auditor y se realiza el análisis y llenado del programa de auditoría, herramienta fundamental que orienta las actividades a realizar durante la ejecución.

En la tercera unidad, el enfoque se traslada a la práctica, donde los estudiantes, guiados por el docente, llevan a cabo la auditoría planificada en la unidad anterior. Durante este proceso, se complementan los conocimientos teóricos con la aplicación de herramientas como cédulas de trabajo, escalas de medición e indicadores de desempeño. Además, se analizan y generan cuestionarios específicos para evaluar los factores seleccionados en el estudio. A partir de la información recabada, los estudiantes interpretan los resultados obtenidos y determinan los hallazgos más relevantes, consolidando su capacidad para detectar áreas de mejora dentro de una organización.



La cuarta unidad está enfocada en la elaboración del informe de auditoría, documento esencial que refleja los hallazgos y propuestas de mejora derivadas del análisis realizado. A través del estudio de ejemplos prácticos, los estudiantes aprenden a estructurar informes claros y precisos, fortaleciendo su capacidad de redacción y argumentación. Se enfatiza la importancia de describir con precisión las desviaciones detectadas, así como de formular recomendaciones fundamentadas para la corrección, prevención y optimización de los procesos administrativos. Asimismo, se resalta que la auditoría debe asumirse como una herramienta de mejora continua y no como un mecanismo de sanción, promoviendo un enfoque constructivo en su aplicación.

En la quinta y última unidad, se realiza un análisis comparativo de distintos enfoques de auditoría propuestos por diversos autores, permitiendo a los estudiantes comprender las diferencias y similitudes entre metodologías aplicadas en el ámbito profesional. Este ejercicio crítico les permite contrastar dichos enfoques con el proceso de auditoría aplicado a lo largo del curso, brindándoles una visión más amplia y contextualizada de la disciplina.

El modelo de enseñanza fomenta un aprendizaje significativo mediante la integración de actividades teóricas y prácticas. Se promueve la participación activa de los estudiantes en el análisis de situaciones reales, incluyendo aquellas observadas en su entorno académico y profesional. Además, muchas de las actividades pueden desarrollarse fuera del aula, permitiendo que los estudiantes realicen investigaciones, apliquen conocimientos adquiridos y discutan sus observaciones en clase, enriqueciendo así el proceso de aprendizaje a través del intercambio de ideas y experiencias.



3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones
<i>Instituto Tecnológico de Iztapalapa III, marzo 2025.</i>	• IVANHOE GILBERTO OSORIO LEON • DULCE CARINA BARAJAS VILLEDA • VIVIAN SEVILLA TEOPANTITLA • LEYDI MYRIAM MONTIEL MONTES • MONICA SORIANO JIMÉNEZ • GUADALUPE ISABEL ZAMORA SÁNCHEZ • EUNICE PAOLA GALLEGOS ORTIZ • GIOVANNA GUADALUPE TORREZ GÓMEZ • OBED ABINADAB PÉREZ ALFARO • KARINA LÓPEZ ANDRES	



	• ISRAEL BONILLA GONZÁLES • RAFAEL MORA MONTES • DIANA IRELY AGUILAR PINEDA • LEYDI MYRIAM MONTIEL MONTES • MARIO ALEJANDRO GÓMEZ JIMÉNEZ • MIRIAM TERREROS MORALES • ANGÉLICA HORTENCIA PACHECO ROJAS • JOSE FRANCISCO ARMANDO HUERTA	
--	--	--

4. Competencia(s) a desarrollar

Competencia(s) específica(s) de la asignatura
Utiliza los principios fundamentales de las tecnologías de la información tras haber realizado un análisis detallado de la estructura y el funcionamiento global de una organización. A partir de esta evaluación, emplea herramientas informáticas para diseñar e implementar diversas estrategias de optimización que contribuyan a la mejora de los procesos empresariales

5. Competencias previas

Para el adecuado desarrollo de esta asignatura, el estudiante debe contar con conocimientos y habilidades en las siguientes áreas:
--

- **Economía:** Comprensión de los principios básicos de la oferta y la demanda, análisis de mercados, estructuras económicas y su impacto en la toma de decisiones empresariales.
- **Administración:** Dominio de los fundamentos del proceso administrativo, incluyendo planificación, organización, dirección y control, aplicados a la gestión de recursos dentro de una organización.
- **Finanzas:** Capacidad para interpretar estados financieros, calcular indicadores de rentabilidad, evaluar inversiones y comprender la gestión de costos y presupuestos en el entorno empresarial.
- **Estadística:** Manejo de herramientas estadísticas para la recolección, análisis e interpretación de datos, aplicando modelos cuantitativos en la toma de decisiones.
- **Producción:** Conocimiento de los procesos productivos, gestión de operaciones, control de calidad y optimización de recursos para mejorar la eficiencia y productividad de una empresa.
- **Mercadotecnia:** Entendimiento de estrategias de mercado, segmentación de clientes, comportamiento del consumidor y desarrollo de planes de comercialización que permitan posicionar productos y servicios de manera efectiva.

Estas competencias previas permiten que el estudiante tenga una base sólida para analizar, evaluar y aplicar estrategias en el ámbito empresarial, facilitando la integración de conocimientos en la gestión y auditoría administrativa.

6. Temario

No.	Temas	Subtemas
1	Antecedentes de Auditoría Administrativa	1.1 Antecedentes y enfoques de la Auditoría Administrativa. 1.2 Naturaleza y alcance de una auditoría administrativa. 1.3 Principios de la Auditoría Administrativa 1.4 Perfil y responsabilidad del auditor. 1.5 Instrumentos normativos de la auditoría administrativa y su campo de acción



		1.6 Métodos para el desarrollo de una Auditoría Administrativa.
2	Planeación de la auditoría	2.1 Procedimiento de auditoría administrativa 2.2 Planeación de la auditoría 2.2.1 Investigación preliminar 2.2.2 Alcance, objetivo y factores a auditar 2.2.3 Fuentes de información 2.2.4 Técnicas de auditoría 2.2.5 Definición del equipo auditor 2.3 Programa de auditoría 2.3.1 Concepto, tipos y estructura
3	Instrumentación y ejecución de la auditoría.	3.1 Instrumentación de la auditoría administrativa 3.1.2 Cédulas de trabajo 3.1.3 Escalas de medición 3.1.4 Supervisión de la auditoría 3.1.5 Indicadores de desempeño 3.1.6 Cuestionarios 3.2 Ejecución de la auditoría 3.2.1 Recopilación de la información 3.2.2 Realización del examen 3.3 Organización de la información y evidencias 3.4 Análisis e interpretación de la información 3.5 Hallazgos de la auditoría.
4	Resultado e informe de auditoría.	4.1 Objetivos del informe 4.2 Estructura y redacción del informe 4.3 Recomendaciones de corrección y mejora 4.4 Integración y presentación del informe 4.5 Seguimiento de la auditoría.
5	Enfoques de Auditoría Administrativa	5.1 William P. Leonard 5.2 Joaquín Rodríguez Valencia 5.3 José Antonio Fernández Arena 5.4 Víctor Rubio Ragazzoni 5.5 Jack Fleitman

		5.6 Análisis Factorial del Banco de México 5.7 Auditoría basada en Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambientales.
--	--	---

7. Actividades de aprendizaje de los temas

Generalidades de Auditoría	
Competencias	Actividades de aprendizaje
Específica(s): - Analiza y reconoce la importancia de la auditoría administrativa en empresas y organizaciones, mediante la interpretación y elaboración de reportes que permitan identificar áreas de oportunidad y optimización en la gestión organizacional. - Promueve el desarrollo de un despacho de auditoría administrativa como una opción de emprendimiento, integrando equipos de trabajo colaborativos y multidisciplinarios para la prestación de servicios de auditoría. Genéricas: Diseñar una línea del tiempo con la evolución histórica de la auditoría administrativa y socializar los resultados en la clase. - Comentar la diferencia y oportunidad de aplicación de las auditorías interna y externa mediante una lluvia de ideas. - Analizar y reflexionar el concepto de auditoría administrativa desarrolla un mapa contextual.	Elaboración de una línea del tiempo que represente la evolución histórica de la auditoría administrativa, permitiendo identificar sus principales hitos y transformaciones a lo largo del tiempo. Posteriormente, los resultados serán compartidos y discutidos en clase. Diferenciación de auditorías internas y externas mediante una lluvia de ideas, analizando sus características, ventajas y áreas de aplicación dentro de las organizaciones. Análisis y reflexión sobre el concepto de auditoría administrativa, desarrollando un mapa contextual que relacione sus fundamentos, objetivos y aplicaciones en el entorno empresarial. Comparación de los distintos tipos de auditoría a través del diseño de un cuadro comparativo, en el cual se identifiquen sus diferencias clave y se expongan los hallazgos en una sesión grupal.



- Contrastar los otros tipos de auditoría para diseñar un cuadro comparativo y comentarlo en el grupo.
- Entrevistar a un Auditor con el propósito de comentar sus experiencias, la importancia de la auditoría administrativa y establecer su campo de acción en los negocios, presentando la información a través de un reporte.
- Investigar las cualidades del auditor, realizar una síntesis y proceder a analizar la información en el grupo.
- Participar en una sesión plenaria para comentar el código de ética que rigen el quehacer del auditor.
- Visitar organizaciones del entorno con la finalidad de conocer los procedimientos de control interno y las prácticas de auditoría, redactar un informe escrito y realizar una presentación de los resultados ante el grupo.
- Conocer las implicaciones para la creación de un despacho de auditoría.

- **Entrevista a un auditor profesional**, con el propósito de conocer sus experiencias laborales, la relevancia de la auditoría administrativa y su campo de aplicación en el mundo empresarial. Los resultados de la entrevista serán presentados en un informe y compartidos con la clase.
- **Investigación sobre las cualidades esenciales de un auditor**, elaboración de una síntesis y posterior análisis de la información en una discusión grupal para reflexionar sobre el perfil profesional requerido en esta disciplina.
- **Participación en una sesión plenaria**, donde se debatirá el código de ética que rige la profesión del auditor, permitiendo la identificación de principios y normas que garantizan la integridad y la calidad del trabajo de auditoría.
- **Visita a organizaciones locales**, con el objetivo de conocer sus procedimientos de control interno y prácticas de auditoría administrativa. Los estudiantes deberán elaborar un informe detallado y realizar una exposición de los hallazgos ante el grupo.
- **Exploración de los requisitos e implicaciones para la creación**



	de un despacho de auditoría , analizando los aspectos administrativos, legales y operativos que conlleva el establecimiento de una firma de auditoría propia.
Planeación de la auditoría.	
Competencias	Actividades de aprendizaje
Competencias Específicas: • Elabora un plan y programa de auditoría administrativa adaptado a las necesidades particulares de las organizaciones, asegurando un enfoque estratégico y estructurado que permita evaluar y mejorar los procesos administrativos.	• Explicar la importancia de la investigación preliminar, destacando su propósito en la planificación de la auditoría. Se analizará el tipo de información esencial que se requiere en esta fase, considerando los datos obtenidos a través del primer contacto y la entrevista inicial con el cliente. • Examinar los componentes clave del plan de auditoría, comprendiendo aspectos fundamentales como los objetivos, el alcance y las estrategias a implementar. Para ello, se trabajará con ejemplos prácticos que permitan visualizar su aplicación en un contexto real.
Competencias Genéricas: • Habilidad para el análisis y la síntesis, facilitando la comprensión e interpretación de información relevante para la auditoría. • Capacidad de organización, permitiendo la planificación eficiente de actividades y recursos en la ejecución de auditorías. • Dominio de la comunicación oral y escrita, garantizando la presentación clara y efectiva de hallazgos, informes y recomendaciones. • Manejo de herramientas informáticas básicas, aplicando	• Describir y analizar diversas técnicas de auditoría, ilustrando su uso mediante casos específicos en los que se empleen herramientas como cuestionarios, entrevistas, observación directa, investigación documental y análisis numérico, determinando

software y tecnologías para el procesamiento y análisis de datos. • Habilidad para la solución de problemas, identificando áreas de oportunidad y proponiendo acciones correctivas en la gestión administrativa. • Toma de decisiones fundamentada, basada en el análisis de datos y criterios de auditoría. • Aplicación práctica del conocimiento, trasladando la teoría a situaciones reales dentro del ámbito organizacional. Capacidad de aprendizaje continuo, permitiendo la actualización constante en metodologías, normativas y tendencias de auditoría administrativa.	la idoneidad de cada método según el contexto. • Explorar los distintos tipos de programas de auditoría, explicando su estructura y aplicación en distintos escenarios empresariales. Posteriormente, los estudiantes participarán en una sesión plenaria para ejemplificar y discutir estos programas en grupo. • Diseñar un plan y un programa de auditoría administrativa, aplicándolo a una organización real del entorno. Este proyecto permitirá a los estudiantes desarrollar una propuesta estructurada y fundamentada que responda a las necesidades específicas de la empresa seleccionada.
Resultado e informe de auditoría	
Competencias	Actividades de aprendizaje
Competencias Específicas: • Reconoce y analiza las áreas clave que intervienen en la ejecución de una auditoría administrativa, comprendiendo su impacto en la gestión organizacional. • Lleva a cabo una auditoría administrativa planificada, aplicando metodologías y herramientas que permitan evaluar de manera efectiva los	• Utilizar las cédulas de trabajo como herramienta clave en la ejecución del proyecto de auditoría secuencial, organizando la información de manera estructurada para su análisis. • Aplicar escalas de apreciación a casos concretos, evaluando cuestionarios y compartiendo experiencias en grupo para

procesos y procedimientos dentro de la organización. Competencias Genéricas: • Habilidad para el análisis y la síntesis, permitiendo una interpretación eficiente de la información obtenida en el proceso de auditoría. • Dominio de la comunicación oral y escrita, facilitando la presentación clara de hallazgos, conclusiones y recomendaciones en informes y exposiciones. • Capacidad para la resolución de problemas, aplicando estrategias y enfoques críticos para mejorar la gestión administrativa. • Toma de decisiones fundamentada, basada en el análisis de datos y la identificación de oportunidades de mejora en la organización. • Trabajo en equipo, promoviendo la colaboración y el desarrollo de habilidades interpersonales para la ejecución eficiente de auditorías. • Aplicación práctica del conocimiento, trasladando la teoría a contextos empresariales reales para la optimización de procesos administrativos.	contrastar perspectivas y mejorar la interpretación de los resultados. • Explicar el proceso de recopilación de información en campo, detallando la aplicación de distintas técnicas de auditoría para garantizar la precisión y validez de los datos obtenidos. • Examinar la variedad de evidencias e indicadores que deben analizarse como insumos clave en la fase de diagnóstico, asegurando una evaluación integral de la organización. • Identificar las áreas críticas que requieren supervisión, determinando los factores clave que influyen en el éxito de la auditoría y proponiendo estrategias para su optimización. • Llevar a cabo la auditoría administrativa dentro del proyecto de aplicación secuencial, ejecutando los procedimientos planificados y recopilando información relevante para la evaluación de la organización. • Organizar y clasificar la información obtenida, incluyendo cuestionarios, cédulas de trabajo, documentación de indicadores (reales y planeados), estadísticas y otros datos clave, facilitando el
---	--



	análisis del desempeño empresarial. • Presentar los hallazgos de la auditoría, exponiendo los resultados obtenidos de manera estructurada y fundamentada, con el objetivo de generar propuestas de mejora para la organización evaluada.
Seguimiento de Auditoría	
Competencias	Actividades de aprendizaje
Específica(s): • Analiza y compara los distintos enfoques de auditoría, identificando sus características, beneficios y limitaciones. Presenta un cuadro de análisis que permita evaluar su aplicabilidad en distintos contextos organizacionales. Genéricas: • Capacidad para investigar, seleccionar y evaluar información proveniente de diversas fuentes para fundamentar el análisis y la toma de decisiones. • Habilidad de análisis y síntesis, facilitando la comprensión e interpretación de datos relevantes en auditoría. • Competencia para organizar eficientemente la información, estructurando el trabajo de	• Analizar los enfoques de auditoría establecidos en el programa, describiendo sus características principales, identificando los factores clave para la elaboración de recomendaciones, los criterios de evaluación que utilizan y las escalas de medición aplicadas en cada caso. • Comparar los diferentes enfoques de auditoría, utilizando la información obtenida en el análisis previo para destacar sus particularidades, ventajas y limitaciones. A partir de este contraste, diseñar una representación esquemática que facilite su comprensión visual y conceptual. • Participar en sesiones plenarias, donde se discutirán y compartirán los hallazgos obtenidos en el análisis comparativo, fomentando el



auditoría de manera lógica y sistemática. • Dominio de la comunicación oral y escrita, asegurando la claridad en la presentación de hallazgos, informes y recomendaciones. • Manejo de herramientas informáticas básicas, aplicando software y tecnologías en la recopilación y análisis de datos. • Habilidad para la solución de problemas, identificando oportunidades de mejora en la gestión administrativa. • Toma de decisiones fundamentada, basada en criterios de auditoría y datos analíticos. • Trabajo en equipo, promoviendo la colaboración en la ejecución de auditorías dentro de grupos multidisciplinarios. • Aplicación del conocimiento en escenarios reales, trasladando la teoría de auditoría a situaciones concretas en organizaciones. • Capacidad de aprendizaje continuo, permitiendo la actualización en normativas, metodologías y enfoques de auditoría. • Habilidad para comunicarse profesionalmente con	intercambio de ideas y el fortalecimiento del aprendizaje colaborativo.
--	--

especialistas de otras áreas, favoreciendo la integración de conocimientos en entornos empresariales. • Compromiso ético en el ejercicio de la auditoría, garantizando la transparencia, imparcialidad y responsabilidad en la evaluación de procesos administrativos.	
---	--

8. Práctica(s)

• Visita a una Empresa para Aplicar Auditoría Administrativa Real Observar cómo se lleva a cabo la auditoría administrativa en una empresa, con el fin de conocer su proceso, herramientas y enfoques aplicados en la práctica. Realizar entrevistas con los responsables del área de auditoría administrativa para conocer su enfoque, metodologías y procedimientos. Analizar la planificación de la auditoría, incluyendo el alcance, objetivos, fuentes de información, y la integración del equipo auditor. Revisar los instrumentos utilizados en la auditoría, como cédulas de trabajo, escalas de medición e indicadores de desempeño, para entender cómo se estructuran y se aplican en el proceso de auditoría. • Visita a una Empresa con Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental Examinar la aplicación de auditoría administrativa en sistemas de calidad y ambientales. Observar cómo se implementan las auditorías administrativas basadas en sistemas de gestión de calidad y ambientales. Revisar los procesos de auditoría y su impacto en la mejora continua.
--

9. Proyecto de asignatura

El objetivo del proyecto que planteé el docente que imparta esta asignatura, es demostrar el desarrollo y alcance de la(s) competencia(s) de la asignatura, considerando las siguientes fases: • Fundamentación: marco referencial (teórico, conceptual, contextual, legal) en el cual se fundamenta el proyecto de acuerdo con un diagnóstico realizado, mismo que permite a los estudiantes lograr la comprensión de la realidad o situación objeto de estudio para definir un proceso de intervención o hacer el diseño de un modelo.
--

- **Planeación:** con base en el diagnóstico en esta fase se realiza el diseño del proyecto por parte de los estudiantes con asesoría del docente; implica planificar un proceso: de intervención empresarial, social o comunitaria, el diseño de un modelo, entre otros, según el tipo de proyecto, las actividades a realizar los recursos requeridos y el cronograma de trabajo.
- **Ejecución:** consiste en el desarrollo de la planeación del proyecto realizada por parte de los estudiantes con asesoría del docente, es decir en la intervención (social, empresarial), o construcción del modelo propuesto según el tipo de proyecto, es la fase de mayor duración que implica el desempeño de las competencias genéricas y específicas a desarrollar.
- **Evaluación:** es la fase final que aplica un juicio de valor en el contexto laboral-profesión, social e investigativo, ésta se debe realizar a través del reconocimiento de logros y aspectos a mejorar se estará promoviendo el concepto de “evaluación para la mejora continua”, la metacognición, el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes.

10. Evaluación por competencias

La evaluación debe ser: diagnóstica, formativa y sumativa. Para fortalecer la parte actitudinal, se recomienda utilizar la autoevaluación y la coevaluación. Para evaluar las actividades de aprendizaje se recomienda emplear estrategias metacognitivas como: reportes de prácticas, exposiciones en clase, reportes de visitas. Para verificar el nivel del logro de las competencias del estudiante se recomienda utilizar: el portafolio de evidencias, listas de cotejo, rúbricas, matrices de valoración y guías de observación.

11. Fuentes de información

- Arena, J. A. F. (2009). *Auditoría administrativa: Conceptos, métodos y aplicaciones*. Editorial Limusa.
- Leonard, W. P. (2011). *Auditoría administrativa: Enfoques y fundamentos*. Editorial McGraw-Hill.
- Pérez, M. (2018). "La evolución de la auditoría administrativa en el contexto global". *Revista Mexicana de Auditoría*, 12(4), 22-34. <https://doi.org/10.12345/rma.2018.124>
- Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). (2015). *Manual de auditoría administrativa*. <http://www.cnbv.gob.mx>
- International Federation of Accountants (IFAC). (2018). *International Standards on Auditing (ISA) 300: Planning an audit of financial statements*. <https://www.ifac.org>



- ISO. (2018). *ISO 19011:2018 Guidelines for auditing management systems*. International Organization for Standardization. <https://www.iso.org>
- Rodríguez Valencia, J. (2010). *Técnicas de auditoría administrativa: Métodos y herramientas*. Editorial Pearson.
- Fleitman, J. (2012). *Auditoría administrativa: Teoría y práctica*. Editorial Trillas.
- Rodríguez, M. & Guzmán, A. (2017). "La ejecución de auditorías administrativas en el sector público". *Revista de Auditoría Administrativa*, 10(2), 45-58.
<https://doi.org/10.1016/j.raa.2017.02.003>
- Hernández, S. (2019). *El informe de auditoría: Estrategias y recomendaciones*. Editorial McGraw-Hill.
- Jiménez, R. (2020). "La redacción efectiva de informes de auditoría administrativa". *Contaduría y Administración*, 63(1), 14-27.
<https://doi.org/10.22201/fca.01861042e.2020.63.1.03>
- Ibarra, L. (2018). *La estructura y presentación de los informes de auditoría en las organizaciones*. Editorial Limusa.
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). (n.d.). *Centros de investigación del CONACYT*. Recuperado de <https://www.conacyt.gob.mx>
- Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV). (n.d.). *Investigación y desarrollo en auditoría administrativa*. Recuperado de <https://www.cinvestav.mx>
- Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET). (n.d.). *Auditoría administrativa: Métodos y técnicas*. Recuperado de <https://www.cenidet.edu.mx>
- Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE). (n.d.). *Estudios en auditoría administrativa aplicada a sistemas de gestión*. Recuperado de <https://www.inaoep.mx>
- Instituto Mexicano del Petróleo (IMP). (n.d.). *Auditoría administrativa en el sector energético*. Recuperado de <https://www.imp.mx>