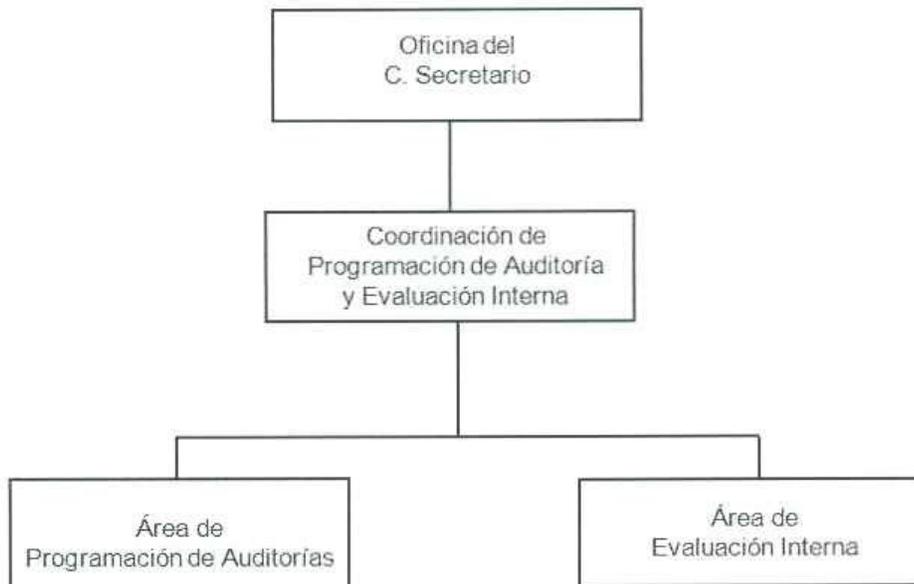




Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	4

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	I



Manual de Procedimientos

SCG-CPAYEI-001

Nombre del procedimiento: Anteproyecto del Programa Anual de Fiscalización.

Propósito: Proponer los actos de fiscalización que se realizarán en el siguiente ejercicio fiscal.

Alcance: Desde la investigación, recopilación y análisis de la información, hasta la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Fiscalización.

Responsable del procedimiento: Área de Programación de Auditorías

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Lineamientos para la Práctica de Auditorías a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para el anteproyecto del Programa Anual de Fiscalización, se toma como referencia las publicaciones trimestrales realizadas por los órganos administrativos del Gobierno del Estado en su página de internet

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



SCG-CPAYEI-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recopila información de los diferentes Organismos Públicos, publicadas en su página de internet y las que obran en cada uno de ellos.		
2	Analiza, revisa, integra y consolida la información para realizar el anteproyecto de Programa Anual de Fiscalización.		
3	Elabora el anteproyecto del Programa Anual de Fiscalización.		
4	Entrega al Titular de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, para su validación.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Nombre del procedimiento: Programa Anual de Fiscalización.

Propósito: Definir, validar y someter a consideración del titular de nuestra dependencia los actos de fiscalización que se realizarán en el siguiente ejercicio fiscal.

Alcance: Desde el anteproyecto del Programa Anual de Fiscalización, hasta la aprobación del Programa Anual de Fiscalización por el C. Secretario.

Responsable del procedimiento: Área de Programación de Auditorías

Reglas:

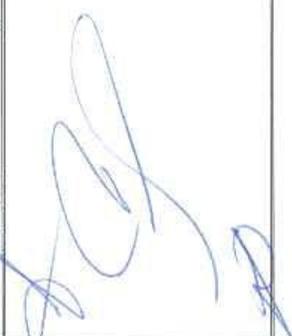
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Lineamientos para la Práctica de Auditorías a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

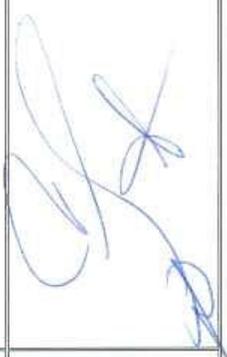
- Para el Programa Anual de Fiscalización, se toma como referencia las metas programadas en el Programa Operativo Anual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4



Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones		
1	<p>Elabora circular para las Subsecretarías de Auditoría Pública Centralizada y Descentralizada, y la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública, a efecto de solicitar a través de sus órganos internos de control, la información financiera con corte al tercer trimestre del ejercicio en curso, de los organismos a cargo de cada uno de ellos, se señala la fecha de presentación y los criterios a considerar, turna a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, para recabar la firma del Titular, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de cada Subsecretaría y el Coordinador. 1ª. Copia: Directores de Auditoría Pública en Dependencias A y B, en Entidades A y B, y de Programas Federales. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario</p>			
2	<p>Recibe a través de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, el memorándum que contiene la información financiera de los Organismos Públicos; para su análisis y cruce con el Anteproyecto del Programa Anual de Fiscalización para la consolidación del Programa Anual de Fiscalización (PAF).</p>			
3	<p>Elabora circular para las Subsecretarías de Auditoría Pública Centralizada y Descentralizada, y la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública, remitiéndoles el PAF para su revisión, corrección y/o validación, turna a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, para recabar la firma del Titular, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de cada Subsecretaría y el Coordinador. 1ª. Copia: Directores de Auditoría Pública en Dependencias A y B, en Entidades A y B, y de Programas Federales. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario</p>			
4	<p>Recibe a través de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, memorándums que contiene el PAF de las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, Dirección de Programas Federales y de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública.</p>			
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/4



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
	<p>¿Esta validada? Si. Continúa en la actividad No. 5 No. Pasa a la actividad No. 6</p>		
5	<p>Elabora nota informativa al Órgano Administrativo correspondiente, con las correcciones realizadas al PAF, turna a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, recaba la firma del Titular, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo que corresponda. 1ª. Copia: Subsecretario al que corresponda el Órgano Administrativo. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario</p>		
6	<p>Recibe a través de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, el memorándum que contiene el Programa Anual de Fiscalización, validado por el Órgano Administrativo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7</p>		
6a	<p>Captura el PAF de todos los Órganos Administrativos, en la base de datos denominada ordenes (Microsoft Office Access) y se emite el reporte consolidado por Órgano Administrativo y por Órgano Auditado y lo presenta al Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, para su revisión y presentación al C. Secretario.</p> <p>El Titular de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, presenta el PAF al C. Secretario.</p> <p>¿Aprueba el Programa Anual de Fiscalización?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 8 No. Pasa a la actividad No. 5ª</p>		
7	<p>Realiza las modificaciones emitidas por el C. Secretario, y lo presenta al Titular Continúa en la actividad 7.</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Aprueba el C. Secretario el PAF e imprime por Órgano Administrativo y envía de forma económica a los Titulares de las Direcciones para que se recaben las firmas de los Titulares de las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, Direcciones y Subsecretarías que corresponda, y al Titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública, para su firma.		
9	Aprueba el C. Secretario el PAF e imprime por Órgano Administrativo y envía de forma económica a los Titulares de las Direcciones para que se recaben las firmas de los Titulares de las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, Direcciones y Subsecretarías que corresponda, y al Titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública, para su firma.		
10	Recibe el PAF por parte del Coordinador y los Titulares de las Direcciones, debidamente firmado, archiva y respalda la información en la base de datos denominado Ordenes (Microsoft Office Access).		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	4/4



SCG-CPAYEI-003

Nombre del procedimiento: Elaborar órdenes de auditoría o verificaciones.

Propósito: Cumplir con el Programa Anual de Fiscalización (PAF) de las áreas fiscalizadoras y que éstas puedan llevar a cabo los actos de fiscalización a la Administración Pública Estatal y Municipal.

Alcance: Desde la solicitud de la relación de personal a los Órganos Administrativos encargados de la fiscalización, hasta el envío de la orden de auditoría o verificación a la Dirección o Coordinación que corresponda.

Responsable del procedimiento: Área de Programación de Auditorías

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Lineamientos para la Práctica de Auditorías a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

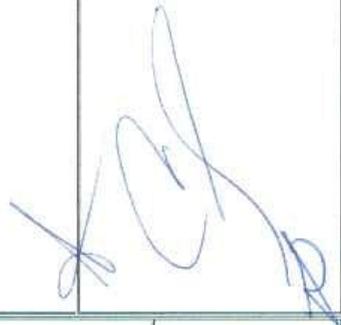
- La información se solicita un mes antes del inicio del trimestre al que corresponda.
- La base de la emisión de los actos de fiscalizaciones de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



SCG-CPAYEI-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora circular para las Direcciones de Auditoría Pública en Dependencias A y B, y en Entidades A y B, de Programas Federales, de Contraloría Social y de la Coordinación de Verificación de Supervisión Externa de la Obra Pública, para solicitar el nombre del personal que participará en las ordenes de auditoría o verificación de los organismos administrativos a su cargo, turna a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, para recabar la firma del Titular, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de cada Dirección y Coordinador. 1ª. Copia: Subsecretario de Auditoría Pública que corresponda. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario</p>		
2	<p>Recibe memorándum de los órganos administrativos encargados de la fiscalización, a través de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, la información y analiza la consistencia de la misma con relación al Programa Anual de Fiscalización (PAF).</p> <p>¿Cumple con lo establecidos en el PAF? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Pasa a la actividad No. 2a</p>		
2a	<p>Devuelve de forma económica la información al órgano administrativo correspondiente para su corrección.</p>		
2b	<p>Recibe del órgano administrativo correspondiente la información corregida.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3</p>		
3	<p>Captura la información en la base de datos (Access) y emite las órdenes de auditoría o verificaciones, revisa ortografía, nombre y cargo de los titulares, domicilio del ente auditado, número de control interno, fundamentación, nombre y cargo de los auditores.</p> <p>¿Presenta inconsistencia? Si. Pasa a la actividad No. 3a No. Continúa en la actividad No. 4</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
3 ^a	Corrige la información en la base de datos (Access). Continúa en la actividad No. 4		
4	Imprime las órdenes, anexa copia de las identificaciones del personal que participa, rubrica y turna al titular de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, para su rúbrica. Envía de forma económica a la oficina del C. Secretario para su firma correspondiente.		
5	Recibe de forma económica de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, las ordenes debidamente firmadas, foliadas y despachadas.		
6	Elabora memorándum para las Direcciones de Dependencias A y B, Entidades A y B, de Programas Federales, Contraloría Social y la Coordinación de Verificación de Supervisión Externa de la Obra Pública, para enviar las órdenes de auditoría y/o verificación, turna a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, para recabar la firma del Titular, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección que corresponda o Coordinación. 1 ^a . Copia: Subsecretario de Auditoría Pública que corresponda. 2 ^a . Copia: Archivo 3 ^a . Copia: Minutario		
7	Archiva memorándum. TERMINA PROCEDIMIENTO		
			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3



SCG-CPAYEI-004

Nombre del procedimiento: Elaborar incorporaciones de personal o ampliaciones al período o concepto de las órdenes de auditoría o verificaciones.

Propósito: Incorporar al personal, ampliar el período y concepto de los actos de fiscalización.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del oficio de incorporación o ampliación.

Responsable del procedimiento: Área de Programación de Auditorías

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Lineamientos para la Práctica de Auditorías a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Debe ser solicitada a través de memorándum, firmado por el Contralor y Director que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	



Manual de Procedimientos

SCG-CPAYEI-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Recibe a través de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna la solicitud de incorporación o ampliación de la orden de auditoría o verificación, por parte del órgano fiscalizador.</p> <p>¿Valida la información? Si. Continúa en la actividad No. 2 No. Pasa a la actividad No. 1a</p> <p>Envía de forma económica el anexo del memorándum de solicitud de incorporación, al órgano fiscalizador para que se corrija.</p> <p>Recibe de forma económica la información corregida por el órgano fiscalizador.</p> <p>Continúa en la actividad No. 2</p> <p>Captura la información en la base de datos (Access) y emite el oficio de la orden de ampliación o incorporación de la auditoría o verificación, revisa ortografía y que los datos correspondan a la orden a que se hace referencia.</p>		
1a	<p>¿Presenta inconsistencia? Si. Pasa a la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3</p> <p>Corrige la información en la base de datos (Access).</p> <p>Continúa en la actividad No. 3</p>		
1b	<p>Imprime oficio de incorporación o ampliación (anexa copia de las identificaciones oficiales del personal, en caso de incorporación), rubrica y turna al Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna para su rúbrica y firma del C. Secretario.</p>		
2	<p>Envía de forma económica a la oficina del C. Secretario para su firma correspondiente</p>		
3	<p>Recibe de forma económica de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, las ordenes debidamente firmada, foliadas y despachadas.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	<p>Elabora memorándum para las Direcciones de Dependencias A y B, Entidades A y B, de Programas Federales, Contraloría Social y la Coordinación de Verificación de Supervisión Externa de la Obra Pública, que corresponda, para enviar las incorporaciones o ampliaciones; turna a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, para recabar la firma del Titular, y se distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Dirección que corresponda o Coordinación. 1ª. Copia: Subsecretario de Auditoría Pública que corresponda. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario.</p>		
5	<p>Archiva memorándum.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Informe ejecutivo mensual de cumplimiento de metas y avances de órganos administrativos de la Secretaría.

Propósito: Conocer el porcentaje de avance del cumplimiento de metas de los distintos Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la emisión de la Circular solicitando informe mensual, hasta la elaboración de la carpeta ejecutiva.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación Interna.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Políticas:

- La información deberá ser con corte al 26 de cada mes.
- Los memorándums se recibirán a más tardar los 5 primeros días de cada mes.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

SCG-CPAYEI-005

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora circular dirigida a los Titulares de las Direcciones de Responsabilidades, enlace de Auditorías, Jurídica, Prevención y Registro Patrimonial, Contraloría Social y la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, en la que se les solicita informe mensual de cumplimiento de metas y avances, turna para firma del Titular de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Direcciones y Coordinación. 1ª Copia: Secretario de la Contraloría General. 2ª Copia: Subsecretario Jurídico y de Prevención. 3ª Copia: Subsecretario de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada. 4ª Copia: Minutario. 5ª Copia: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe memorándum con informe mensual del cumplimiento y avances de metas.</p> <p>¿La información está debidamente requisitada?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Pasa a la actividad No. 2a.</p>		
2a	<p>Comunica vía telefónica al enlace del Área correspondiente, las observaciones al informe solicitando se corrija y envíe de manera impresa, rubricado por el Jefe de Área y autorizado por el Titular del Órgano Administrativo.</p>		
2b	<p>Recibe de manera económica las modificaciones, y actualiza el Informe. Continúa en la actividad No. 3</p>		
3	<p>Concentra la información en el formato respectivo y elabora la carpeta ejecutiva con la información proporcionada por cada Órgano Administrativo, se turna al Titular de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna para la presentación al C. Secretario.</p>		
4	<p>Archiva documentación en el expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2



Nombre del procedimiento: Seguimiento institucional de todos los actos de fiscalización, contemplados en el Programa Anual de Fiscalización.

Propósito: Conocer el estatus actual de las Observaciones Pendientes de Solventar (OPS) y los montos turnados a jurídico.

Alcance: Desde la recepción de los OPS y los montos turnados a jurídico, hasta la generación de las tablas dinámicas informativas de los avances mensuales.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación Interna.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

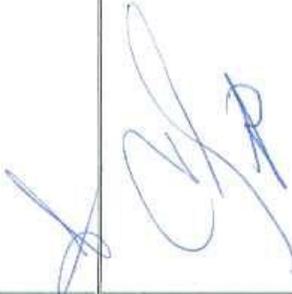
Políticas:

- Los cortes de información serán con fecha 26 de cada mes, y las Áreas Fiscalizadoras deberán enviarlo a más tardar al tercer día hábil siguiente, en horario de labores.
- Los OPS deberán estar validados por los Órganos Internos de Control, Dirección de Programas Federales, Contraloría Social y Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública respectivamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	<p>Emite circular a los Órganos Fiscalizadores, para que presenten las Observaciones Pendientes por Solventar (OPS) y los montos turnados a Jurídico, se turna al Titular de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna para su firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Órganos Fiscalizadores. 1ª. Copia: Secretario de la Contraloría General. 2ª. Copia: Subsecretarios de Auditoría Pública Centralizada y Descentralizada. 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Minutario</p>		
2	<p>Recibe de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, los memorándums con la información de los OPS en medio magnético y montos turnados a Jurídicos.</p>		
3	<p>Revisa la información proporciona y concilia los datos de los formatos y se actualiza la información.</p> <p>¿Presenta inconsistencias? Si. Pasa a la actividad No. 3a No. Continúa con la actividad No. 4</p>		
3a	<p>Comunica de forma económica al Órgano Fiscalizador responsable de las inconsistencias determinas, para su corrección.</p>		
3b	<p>Recibe de forma económica las correcciones realizadas a los OPS y los montos turnados a Jurídico.</p> <p>Continúa con la actividad No. 4</p>		
4	<p>Concentra la información de los OPS y los montos turnados a Jurídico, y elabora reporte de todos los montos persistentes, turna al Titular de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, para la presentación al C. Secretario.</p>		
5	<p>Turna a cada Órgano Fiscalizador, la parte que le corresponde para su archivo; y a la Unidad de Planeación para cotejo con los informes presentados a esa Unidad.</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3

SCG-CPAYEI-006

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	<p>Archiva memorándum de lo turnado y en medio magnético.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3



SCG-CPAYEI-007

Nombre del procedimiento: Verificaciones físicas a los Órganos Internos de Control, respecto a los actos de fiscalización que se encuentren en proceso de ejecución.

Propósito: Corroborar el desarrollo y la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría, en apego y cumplimiento a la Guía de Auditoría.

Alcance: Desde la emisión de la orden de verificación, hasta el cierre de la verificación.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación Interna.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Políticas:

- Auditorías o verificaciones en proceso.

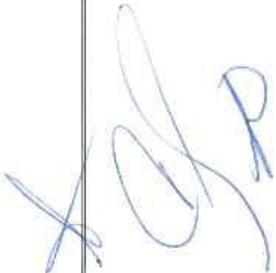
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

SCG-CPAYEI-007

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	<p>Emite orden de verificación al Órgano Interno de Control correspondiente, se turna para firma del Titular de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Órgano Interno de Control a verificar. 1a Copia: Subsecretario de Auditoría Pública respectivo. 2a Copia: Director de Auditoría correspondiente. 3a Copia: Archivo 4a Copia: Minutario</p>		
2	<p>Notifica la orden de verificación a la Contraloría Interna a revisar.</p>		
3	<p>Elabora acta de inicio de la verificación, incluyendo lugar, fecha, servidores públicos que intervienen en el proceso, breve descripción de los hechos, se rubrica y firma por los involucrados en dos tantos originales.</p>		
4	<p>Elabora papeles de trabajo, en los que se determina si hay o no observaciones que hace constar en el informe de resultados.</p> <p>¿Se determinaron observaciones? Si. Pasa a la actividad No. 4a. No. Continúa con la actividad No. 5</p>		
4a	<p>Notifica las observaciones mediante el informe de resultados de la verificación, para su debida atención dentro del periodo otorgado para su solventación.</p>		
4b	<p>Recibe de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, memorándum emitido por el Órgano Interno de Control, las acciones realizadas para la solventación de las observaciones.</p>		
4c	<p>Analiza y plasma el resultado en el informe de resultados de seguimiento, para su lectura ante el Órgano Interno de Control.</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 5</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
5	Realiza acta de cierre de verificación, en la que se plasman los resultados obtenidos, dejando totalmente cerrada la verificación, y en caso de que no haya solventado totalmente las observaciones, se dejan bajo la responsabilidad del titular del Órgano Interno de Control, las acciones que eviten incurrir en las irregularidades determinadas no solventadas.		
6	Integra el expediente y se archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3



Nombre del procedimiento: Vigilar que los recursos del cinco al millar, se ejerzan conforme a los Lineamientos establecidos.

Propósito: Que el gasto de los recursos cinco al millar, sea en total apego a la normatividad aplicable, para darle mayor transparencia el ejercicio del mismo.

Alcance: Desde la solicitud de la información, mediante memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, hasta las recomendaciones o acciones de mejora propuestas.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación Interna.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar.

Políticas:

- Se recibirá la información debidamente validada, por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	<p>Elabora Memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, solicitándole información de los recursos ejercidos a la fecha, para verificar la comprobación del gasto, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Unidad de Apoyo Administrativo. 1a Copia: Expediente. 2a Copia: Minutario.</p>		
2	<p>Recibe a través de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, memorándum emitido por la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que envía la información solicitada del cinco al millar.</p>		
3	<p>Realiza la revisión y emite las recomendaciones, si existen recomendaciones y/o correcciones.</p> <p>¿Presenta recomendaciones y/o correcciones? Si, Pasa a la actividad No. 3a No. Continúa con la actividad No. 4</p>		
3a	<p>Entrega de manera económica las recomendaciones y/o correcciones a la Unidad de Apoyo Administrativo, para su modificación.</p>		
3b	<p>Recibe de manera económica la información debidamente corregida por la Unidad de Apoyo Administrativo, para su cotejo con las recomendaciones y/o correcciones realizadas.</p> <p>Continúa con la actividad No. 4</p>		
4	<p>Elabora Memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que se remite la información, turna para firma del Titular de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Unidad de Apoyo Administrativo. 1a Copia: Expediente. 2a Copia: Minutario.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2



SCG-CPAYEI-009

Nombre del procedimiento: Revisión a procesos de programas federales.

Propósito: Apoyar al personal de la Secretaría de la Contraloría General, en las verificaciones realizadas a los procesos de la operatividad de Programas Federales en la Entidad.

Alcance: Desde la notificación de la orden de revisión al Estado emitido por la Secretaría de la Contraloría General hasta la elaboración del Acta de cierre de revisión a procesos.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación Interna.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Chiapas denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

Políticas:

- Los tiempos marcados en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de la Contraloría General.
- Notificación por parte de la Secretaría de la Función Pública del Oficio ordenando la revisión, incluyendo fechas, personal y nombre de los Programas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

SCG-CPAYEI-009

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe Oficio emitido por el Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, en el que ordena la revisión al Estado de Programas Federales en un periodo de tiempo determinado; así como listados de documentación a solicitar a los distintos Organismos Públicos que lo ejercen.		
2	Elabora Oficio dirigido a los Titulares de los Organismos Públicos que intervienen en la operación de los Programas, informando la revisión, las fechas en que se llevará a cabo, personal comisionado para dicha tarea, así como solicitando preparen la documentación necesaria para la actividad y la disposición de un lugar y las condiciones para realizar el trabajo, turna al Titular de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna para su rúbrica y firma del C. Secretario, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titulares de Organismos Públicos. 1ª Copia: Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública. 2ª Copia: Expediente. 3ª Copia: Minutario.		
3	Acompaña al personal de la Secretaría de la Función Pública, el día de la revisión a las instalaciones del Organismo Público a verificar, en la fecha establecida.		
4	Apoya en la elaboración del acta de inicio de la revisión al Programa a verificar, incluyendo lugar, fecha, servidores públicos que intervienen en el proceso, una breve descripción de los hechos, se rubrica y firma por los involucrados y entrega original: Original: A los Organismos Públicos revisados, a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de la Contraloría General.		
5	Acompaña en los procesos de revisión de la información generada en el ejercicio del gasto, para determinar si se requieren acciones de mejora.		
6	Apoya a elaborar acta de cierre de la revisión del Programa, incluyendo lugar, fecha, servidores públicos que intervienen en el proceso, una breve descripción de los hechos, se rubrica y firma por los involucrados, y entrega:		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

SCG-CPAYEI-009

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
	<p>Original: A los Organismos Públicos revisados, a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de la Contraloría General.</p>		
7	<p>Elabora oficio al Organismo Público observado, solicitando informe de las acciones realizadas para la atención las mismas, se turna al Titular de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna para su rúbrica y firma del C. Secretario, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Organismo Público observado. 1ª Copia: Subsecretario de Auditoría Pública correspondiente. 2ª Copia: Director de Auditoría correspondiente. 3ª Copia: Expediente. 4ª Copia: Minutario.</p>		
8	<p>Recibe de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, oficio emitido por el Titular del Organismo Público observado, en el que informa de las acciones implementadas para la solventación de las observaciones.</p>		
9	<p>Elabora oficio para el Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, en el que se remite información de las acciones de mejora implementadas en el Estado, de los Programas revisados, turna para firma del Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, y se distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública. 1ª Copia: Secretario de la Contraloría General. 2ª Copia: Expediente 3ª Copia: Minutario</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Asesoría en la elaboración, formulación e integración del Proyecto Cinco al Millar.

Propósito: Apoyar a la Unidad de Apoyo Administrativo en la elaboración, formulación e integración del Proyecto Cinco al Millar.

Alcance: Desde la solicitud de apoyo, hasta la terminación del proyecto del presupuesto anual del ejercicio de los recursos Cinco al Millar.

Responsable del procedimiento: Área de Evaluación Interna.

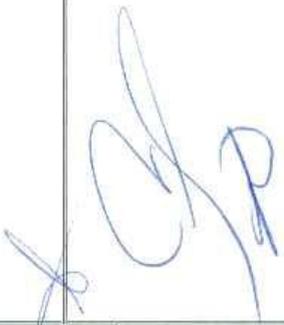
Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar.

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

SCG-CPAYEI-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	<p>Recibe a través de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, memorándum emitido por la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que solicita asesoría para la elaboración, formulación e integración del Proyecto Cinco al Millar, lo turna al área de Evaluación Interna.</p>		
2	<p>Realiza la revisión y plasma las sugerencias de redacción en el Proyecto, si existe algo que modificar y/o corregir.</p> <p>¿Presenta observaciones el Proyecto? Sí. Pasa a la actividad No. 2a No. Continúa con la actividad No. 3</p>		
2a	<p>Entrega de manera económica el Proyecto con las sugerencias de redacción a la Unidad de Apoyo Administrativo, para su modificación.</p>		
2b	<p>Recibe de manera económica el Proyecto, debidamente corregido por la Unidad de Apoyo Administrativo, para su cotejo con las sugerencias realizadas.</p> <p>Continúa con la actividad No. 3</p>		
3	<p>Elabora Memorándum la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que se remite el Proyecto ya modificado y validado, turna para firma del Titular de la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: a la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>1a Copia: Expediente. 2a Copia: Minutario.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2