



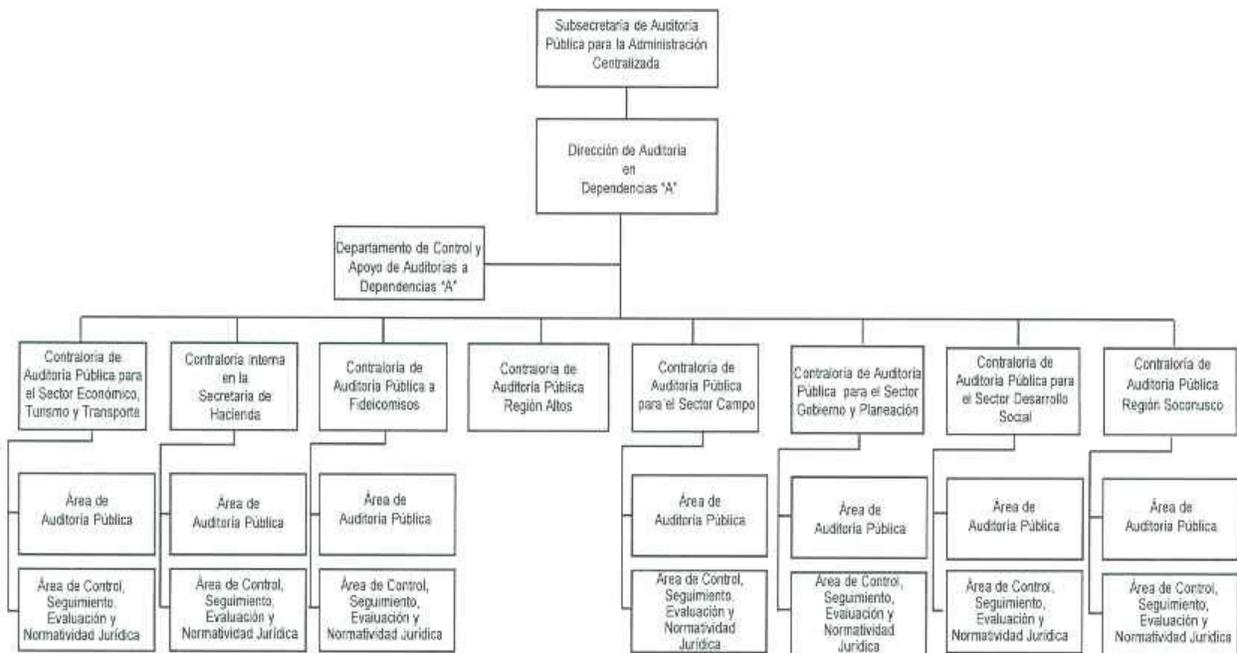
Procedimientos

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

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	K1



Nombre del procedimiento: Realizar actos de fiscalización en los Organismos de la Administración Pública.

Propósito: Fiscalizar que los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del Programa Anual de Fiscalización, hasta la integración del expediente de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Coordinación Fiscal vigente, Reglamento Interior de la Dependencia, Acuerdo de Coordinación Suscrito por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y al Programa Anual de Fiscalización.

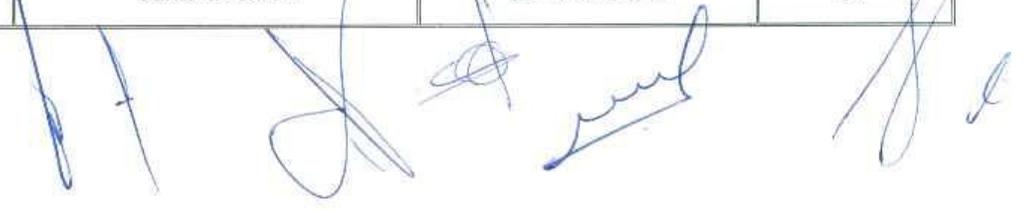
Políticas:

- Deberá contar con el Programa de Anual de Fiscalización para la realización de las acciones de fiscalización.
- Podrá requerir la emisión de órdenes de auditorías, verificaciones y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
- En caso de ser necesaria la incorporación de personal y/o ampliación del concepto y/o periodo de ejecución, deberá solicitarse de manera oficial a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.
- Las actas que se suscriban deben contener como mínimo, la siguiente información: Lugar, fecha, hora, propósito, nombre de las partes, cargos y firmas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	1/7

[Firmas manuscritas en azul sobre el cuadro de actualización y revisión]

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna a través de la Dirección de Auditoría, memorándum en el que envía el Programa Anual de Fiscalización autorizado para su ejecución.		
2	Elabora memorándum en el que solicita a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna la orden de auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia.; se anexa relación con los nombres del personal que participará en la revisión, firma fotocopia y distribuye al Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, y distribuye: Original: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. Copia: Minutario Copia: Expediente		
3	Recibe de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación oficio que contiene la orden, verifica si los datos son correctos ¿Los datos son correctos? No. Continúa en la actividad No. 3a Sí. Continúa con la actividad No. 4		
3a	Elabora memorándum dirigido a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, con el cual envía la orden para su corrección, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. Copia: Minutario Copia: Expediente Regresa a la actividad No. 3		
4	Notifica al Titular del Organismo Público a auditar el oficio que contiene la orden de auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia, recaba firma y sello original de recibido.		
5	Elabora acta de inicio, en donde se hace constar la entrega de la orden respectiva y solicita la información sujeta a revisión, imprime en dos tantos originales, firma y recaba firma del personal designado para la atención de la auditoría por parte del organismo público auditado.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			2/7



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	<p>Elabora oficio dirigido al personal designado como enlace por parte del organismo público en el que formaliza el requerimiento de la información sujeta a revisión, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Personal designado como enlace por parte del organismo público a auditar. Copia: Minutario Copia: Expediente</p>		
7	<p>Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría, en el que envía copia del oficio que contiene la orden notificada para su entrega a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Dirección de Auditoría Copia: Minutario Copia: Expediente</p>		
8	<p>Elabora "Carta Planeación" y "Cronograma de Actividades" para establecer los objetivos, alcance, procedimientos, actividades y tiempos de ejecución.</p>	<p>Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-01 Formatos de Carta Planeación.</p>	
9	<p>Revisa y analiza la documentación proporcionada por el (los) responsable (s) del área a auditar aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditorías, de acuerdo a la planeación correspondiente, elabora los papeles de trabajo, con la evidencia suficiente, relevante y competente.</p> <p>¿Identifica irregularidades graves? Sí. Continúa con la actividad No. 9a No. Continúa con la actividad No. 10</p>	<p>Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-02 Cronograma de Actividades.</p>	
9a	<p>Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e integra expediente con la documentación soporte correspondiente, imprime y entrega al Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, firma y recaba firma del personal que realiza la auditoría, turna al Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública para su revisión y firma correspondiente.</p>	<p>Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-03 Formato de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativas.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			3/7

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present over the bottom section of the table, including the 'Actualización' and 'Próxima revisión' columns and the 'Hoja' column.]



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9b	Recibe el Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, revisa la documentación y en caso de tener errores realiza correcciones, imprime, firma y recaba firma del Titular.		
9c	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría en el que envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con documentación soporte, para su envío a la Dirección de Enlace de Fiscalización.		
9d	Recibe de la Dirección de Enlace de Fiscalización, memorándum en el que devuelve el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con los comentarios y sugerencias. ¿El informe tuvo observaciones? Sí. Regresa a la actividad 9a. No. Continúa a la actividad 9e.		
9e	Entrega de manera económica Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Subsecretaría de Auditoría Pública para su envío a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.		
10	Elabora Informe de Observaciones Preliminares, en el que asienta los hallazgos y situaciones observadas, imprime, firma, recaba firma del personal participante en el acto de fiscalización y turna al Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública para su revisión y posterior envío al Titular de la Dirección de Auditoría. ¿Proceden las observaciones? Sí. Continúa en la actividad No. 11 No. Regresa a la actividad No. 10	Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-04 Formato de Informe de Observaciones Preliminares.	
11	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría correspondiente, en el que envía informe de Observaciones Preliminares para su validación, imprime, rubrica y recaba firma del Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	4/7

Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the table, corresponding to the revision and update dates.

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	<p>Recibe de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública memorándum con el Informe de Observaciones Preliminares para su revisión y validación.</p> <p>¿El informe tiene errores o modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 10. No. Continúa en la actividad 13.</p>		
13	<p>Elabora memorándum dirigido al Titular de la Contraloría Interna y de Auditoría Pública, mediante el cual envía el Informe de Observaciones Preliminares para que proceda a su lectura, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Auditoría, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública. Copia: Minutario.</p>		
14	<p>Recibe de la Dirección de Auditoría memorándum con el Informe de Observaciones Preliminares para su lectura.</p>		
15	<p>Elabora oficio dirigido al personal designado o enlace del organismo público, mediante el cual se invita a la lectura del Informe de Observaciones Preliminares de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: personal designado o enlace del organismo público. Copia: Minutario. Copia: Expediente.</p>		
16	<p>Realiza reunión para dar conocer al ente auditado, el Informe de Observaciones Preliminares y elabora el acta correspondiente, imprime en dos tantos, firma y recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye.</p>		
17	<p>Recibe del ente auditado, oficio con el cual envía la información y/o documentación referente a las recomendaciones planteadas en el Informe de Observaciones Preliminares.</p>		
18	<p>Analiza la documentación proporcionada, con el propósito de verificar el cumplimiento de las recomendaciones y elabora los papeles de trabajo respectivos.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	5/7

[Handwritten signatures and initials in blue ink across the bottom of the table, including a large signature over the 'Actualización' and 'Próxima revisión' columns.]

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
19	<p>Elabora el Informe de Resultados, imprime, firma, recaba firma del personal participante y turna al Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, para su revisión, firma y posterior envío al Titular de la Dirección de Auditoría.</p> <p>¿Procede las Observaciones? No. Regresa a la actividad 19. Sí. Continúa con la actividad 20.</p>	<p>Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-05 Formato de Informe de Resultados de Auditoría.</p>		
20	<p>Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría correspondiente, en el que envía Informe de Resultados para su validación, imprime, rubrica y recaba firma del Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Dirección de Auditoría. Copia: Minutario.</p>			
21	<p>Recibe de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública memorándum con el Informe de Resultados para su verificación y validación.</p> <p>¿El Informe tiene errores o modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 19. No. Continúa con la actividad 22.</p>			
22	<p>Elabora memorándum dirigido al Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública mediante el cual envía el Informe de Resultados, para que proceda a su lectura; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Auditoría, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública. Copia: Minutario.</p>			
23	<p>Elabora oficio dirigido al personal designado o enlace del organismo público, mediante el cual se le invita a la lectura del Informe de Resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.</p>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019	6/7

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
	Original: Personal designado o enlace del organismo público Copia: Minutario Copia: Expediente		
24	Realiza reunión y procede a la lectura del Informe de Resultados, estableciendo la fecha compromiso para solventación de las observaciones determinadas, imprime en dos tantos, firma, recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye.		
25	Captura en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización, los resultados para su registro y control.		
26	Elabora Informe Ejecutivo, imprime y turna al Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, para su revisión, rubrica y posterior envío al Titular de la Dirección de Auditoría.		
27	Recibe de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública de manera económica, el informe ejecutivo para su validación y rubrica.		
28	Entrega de manera económica Informe Ejecutivo a la Subsecretaría de Auditoría Pública para su validación y firma correspondiente.		
29	Recibe de la Subsecretaría de Auditoría Pública de manera económica el Informe Ejecutivo firmado, para su posterior envío a la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública y notificación al ente auditado.		
30	Recibe de manera económica el Informe Ejecutivo, fotocopia, notifica y distribuye. Original: Titular del Organismo Público. Copia: Secretario de la Contraloría General. Copia: Dirección de Auditoría. Copia: Expediente. Copia: Minutario.		
31	Integra el expediente de auditoría o verificación debidamente foliado con índices, cruces y marcas.		
32	Turna de manera económica expediente de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia al área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	7/7



Nombre del procedimiento: Seguimiento a las recomendaciones realizadas en los actos de fiscalización.

Propósito: Verificar que las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas en el Informe de Resultados, sean atendidas en tiempo y forma por el área auditada.

Alcance: Desde la recepción del informe de auditoría hasta su archivo o envío a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Coordinación Fiscal vigente, Reglamento Interior de la Dependencia, Acuerdo de Coordinación Suscrito por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas y al Programa Anual de Fiscalización.

Políticas:

- En caso de ser necesario la incorporación de personal y/o ampliación del concepto y/o periodo de ejecución, deberá solicitarse de manera oficial a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.
- La Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.
- Las actas que se suscriben deben contener como mínimo la siguiente información: Lugar, fecha, hora, propósito, nombre de las partes, cargos y firma.

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



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Recibe de manera económica del Área de Auditoría Pública, expediente de auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia para el seguimiento de las observaciones determinadas.		
2	Recibe del ente auditado, oficio con el cual envía la información y/o documentación para atender las recomendaciones planteadas en el Informe de Resultados.		
3	Analiza la documentación proporcionada, con el propósito de verificar el cumplimiento de las recomendaciones y elabora los papeles de trabajo respectivos.		
4	Elabora el Informe de Seguimiento, imprime, firma, recaba la firma del personal participante y turna al titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, para su revisión, firma y posterior envío al titular de la Dirección de Auditoría, correspondiente. ¿Procede el Informe de Seguimiento? No. Regresa a la actividad No. 4. Sí. Continúa con la actividad No. 5.	Código: SCG-SAPA-DA-CI-CAP-06 Formato de Informe de Seguimiento.	
5	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría correspondiente, en el que envía Informe de Seguimiento para su validación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Dirección de Auditoría. Copia: Minutario. Copia: Expediente.		
6	Recibe de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública memorándum con el Informe de Seguimiento para su revisión y validación. ¿El informe tiene errores o modificaciones? Sí. Regresa a la actividad. No. 4. No. Continúa con la actividad. No. 7.		
7	Elabora memorándum dirigido al Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública mediante el cual envía el Informe de Seguimiento, para que proceda a su lectura. Imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Auditoría, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública. Copia: Minutario. Copia: Expediente.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			2/4



SCG-SAPA-DA-CI/CAP-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
8	Recibe memorándum con el que se entrega el Informe de Seguimiento validado para su lectura.		
9	Elabora oficio dirigido al personal designado como enlace(s) para la atención de la auditoría mediante el cual se invita a la lectura del Informe de Seguimiento, imprime, rubrica, recaba la firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Personal designado como enlace para la atención de la auditoría. Copia: Minutario. Copia: Expediente .		
10	Realiza la reunión y procede a la lectura del Informe de Seguimiento mediante el cual se informa si existen observaciones persistentes, imprime en dos tantos, firma, recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye.		
11	Elabora acta de cierre en donde se hace constar si se solventa las observaciones, o en su caso quedan observaciones persistentes, imprime en dos tantos originales, firma y recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye. ¿Existen observaciones pendientes de solventar? No. Continúa con la actividad No. 12. Sí. Continúa con la actividad No. 14.		
12	Captura en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización, los resultados del seguimiento.		
13	Integra expediente de Informe de Seguimiento debidamente foliado con índice, cruces y marcas. Archiva.		
14	Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa calificando la falta administrativa como no grave o grave e integra el expediente con la documentación soporte correspondiente, imprime, firma y recaba la firma del personal que realiza la auditoría y entrega al Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, para su revisión y firma correspondiente.	Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-03 Formato de Informe de Presunta Responsabilidad,	
15	Recibe el Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, revisa la documentación y en caso de tener errores, solicita se subsanen y firma.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			3/4

[Handwritten signatures and initials in blue ink across the bottom of the table]

SCG-SAPA-DA-CI/CAP-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
15a	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría en el que envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con la documentación soporte correspondiente, para su envío a la Dirección de Enlace de Fiscalización.		
15b	Recibe la Dirección de Enlace de Fiscalización para su análisis el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y envía a la Dirección de Auditoría los comentarios y sugerencias.		
15c	Recibe el Titular de Dirección de Auditoría y turna al Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y ésta en caso de tener errores, realiza correcciones, imprime, firma y recaba firma del Titular.		
16	Entrega de manera económica Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Subsecretaría de Auditoría Pública para su envío a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	4/4

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the table, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

Nombre del procedimiento: Participar en los actos de entrega y recepción.

Propósito: Verificar que los servidores públicos de la Administración Pública Estatal cumplan en materia de entrega recepción con la normatividad correspondiente.

Alcance: Desde la solicitud de la participación, hasta la firma de las actas correspondientes.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Reglamento Interior de la Dependencia y demás disposiciones aplicables.

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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública escrito del servidor público que deja el cargo o comisión, en donde solicita un representante para que participe en el acto de entrega recepción del mismo.		
2	Elabora oficio de designación con los datos del representante de la Secretaría que participará; imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Servidor público que deja el cargo o comisión. Copia: Minutario. Copia: Expediente.		
3	Recibe del servidor público que deja el cargo o comisión, por medio del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal, SERAPE en Línea, el acta debidamente requisitada para su revisión y validación. ¿Cumple con los requisitos? No. Continúa en la actividad No.3a Sí. Continúa en la actividad No.4		
3a	Emite las observaciones y rechaza a través SERAPE en Línea, el acta para su correcta integración. Regresa a la actividad No.3		
4	Recibe impresa en cuatro tantos el acta y sus anexos, firma y recibe un tanto para su archivo.		
5	Archiva documentación relacionada con la participación en el proceso de entrega y recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			2/2

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the table, including a large signature on the right and several initials on the left and center.]

Nombre del procedimiento: Investigar hechos o conductas en las que no se determine responsabilidad administrativa.

Propósito: Identificar mediante la recopilación de información y documentación la autenticidad de los hechos o acciones denunciadas.

Alcance: Desde recibir o conocer la queja, denuncia petición, Pliego de Observaciones y/o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria de manera directa o a través de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, hasta la integración del expediente para su archivo.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación.

Reglas:

- Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, Reglamento Interior de la Dependencia y las demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- Una falta administrativa puede ser interpuesta para su investigación a través de una queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y/o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria.
- En caso de que la queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y/o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria se reciba de manera directa en una Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, se turnará de manera oficial a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, o a la instancia competente para la radicación del procedimiento, para su registro y control.
- La Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.

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



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, el memorándum con el que la Dirección de Auditoría, envía la queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria para iniciar con las investigaciones y diligencias que se consideren necesarias.		
2	Elabora acuerdo de inicio de investigación.		
3	Analiza la información y realiza las diligencias que se consideren necesarias, elabora oficio requiriendo la documentación soporte debidamente certificada a las áreas del organismo público involucrado, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Titular del área del organismo público involucrado. Copia: Expediente. Copia: Minutario.		
4	Recibe el oficio con la documentación proporcionada por las áreas del organismo público involucrado, a través de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública.		
5	Analiza los hechos con base en la información proporcionada; determina que no se tienen los elementos suficientes para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.		
6	Realiza Acuerdo de Conclusión y Archivo, imprime, recaba la firma del titular y dos testigos del área investigadora.		
7	Elabora un oficio a las partes involucradas mediante el cual se le informa que no se encontraron elementos suficientes para acreditar una falta administrativa, sin perjuicio de que si presenta el recurso de inconformidad en un periodo de cinco días hábiles a partir de la notificación, podrá abrirse nuevamente la investigación; imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: A las partes involucradas. Copia: Expediente. Copia: Minutario.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			2/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present below the table, including a large signature across the bottom right and several smaller ones.]

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	<p>Elabora memorándum dirigido a la instancia que radicó el procedimiento, para descargo en el sistema de registro y control implementado por dicha área, señalando copia de conocimiento a la Dirección de Auditoría que corresponda; imprime, rubrica, recaba la firma del Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Instancia que radicó el procedimiento. Copia: Dirección de Auditoría. Copia: Minutario. Copia: Expediente.</p>		
9	<p>Archiva el expediente relacionado con la conclusión del procedimiento.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			3/3



Nombre del procedimiento: Investigar hechos o conductas en las que se determine responsabilidad administrativa.

Propósito: Identificar mediante la recopilación de información y documentación la autenticidad de los hechos o acciones denunciadas por la ciudadanía.

Alcance: Desde recibir la queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y/o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria de manera directa o a través de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, hasta la integración del expediente para su archivo.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación.

Reglas:

- Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, Reglamento Interior de la Dependencia y las demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- La posible comisión de una falta administrativa puede ser interpuesta para su investigación a través de una queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y/o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria.
- En caso de que la queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria se reciba de manera directa en una Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, se turnará de manera oficial a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, o a la instancia competente para la radicación del procedimiento, para su registro y control.
- La Contraloría Interna o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	1/5

Manual de Procedimientos

SCG-SAPA-DA-CI/CAP-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/ observaciones	
1	Recibe memorándum de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, con el que la Dirección de Auditoría, envía la queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria para iniciar con las investigaciones y diligencias que se consideren necesarias.		
2	Elabora acuerdo de inicio de investigación.		
3	<p>Analiza la información y realiza las diligencias que se consideren necesarias, elabora oficio requiriendo la documentación soporte debidamente certificada a las áreas del organismo público involucrado, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular del área del organismo público involucrado. Copia: Expediente. Copia: Minutario.</p>		
4	Recibe oficio con la documentación proporcionada por las áreas de organismo público involucrado, a través de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública.		
5	<p>Analiza los hechos con base en la información proporcionada, para determinar si se cuentan con los elementos suficientes para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>¿Cuenta con los elementos suficientes? No. Continúa con el procedimiento SCG-SAPA-DA-CI/CAP-05, "Investigar hechos o conductas en las que no se determine responsabilidad administrativa". Sí. Continúa con la actividad 6.</p>		
6	<p>Califica la falta administrativa y elabora acuerdo; imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, elabora oficio a las partes involucradas mediante el cual notifica la calificación determinada; sin perjuicio que puede presentar el recurso de inconformidad en el plazo estipulado.</p> <p>Original: A las partes involucradas. Copia: Minutario. Copia: Expediente.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
Hoja		2/5	

[Handwritten signatures and initials in blue ink across the bottom of the table and below it.]

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	<p>¿Se presentó recurso de inconformidad? Sí. Continúa con la actividad No. 7. No. Continúa con la actividad No. 8.</p>		
7	<p>Elabora oficio dirigido al Tribunal de Justicia Administrativa, mediante el cual envía informe justificado, expediente de investigación y escrito con recurso de inconformidad presentado por el denunciante, para su resolución; imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Tribunal de Justicia Administrativa. Copia: Expediente. Copia: Minutario.</p>	<p>Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-07 Informe Justificado.</p>	
7a	<p>Recibe del Tribunal de Justicia Administrativa la resolución del recurso de inconformidad.</p> <p>¿Recalifica la responsabilidad? Sí. Continúa con la actividad 7b. No. Continúa en la actividad 8.</p>		
7b	<p>Realiza Acuerdo, precisando la recalificación de la falta administrativa; imprime, rubrica, recaba la firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia.</p> <p>Original: Área Investigadora. Copia: Expediente.</p>		
7c	<p>Elabora oficio dirigido al Tribunal de Justicia Administrativa, con copia al promovente en el que informa que fue considerada la resolución y se procede a la recalificación de la falta. Imprime, rubrica, recaba la firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Tribunal de Justicia Administrativa. Copia: Promovente. Copia: Expediente. Copia: Minutario.</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			3/5



Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones			
8	Integra expediente de la investigación realizada con la documentación soporte y elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, imprime, rubrica, recaba la firma del personal participante y del Titular de Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública.	Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-08 Formato de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.			
9	Elabora memorándum dirigido al área substanciadora en el cual envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de la investigación, para revisión; imprime, rubrica, recaba la firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Substanciadora. Copia: Expediente.				
10	Recibe memorándum del área substanciadora con el cual informa si admite el expediente de investigación, o en su caso lo devuelve para corrección. ¿El informe fue admitido? Sí. Continúa con la actividad 11. No. Continúa en la actividad 10a.				
10a	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de la investigación, a efecto de que se subsanen las omisiones advertidas o aclare los hechos narrados.				
10b	Modifica el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de la investigación, imprime, rubrica, recaba la firma del personal participante y del Titular de Contraloría Interna o de Auditoría Pública. Continúa en la actividad 9.				
11	Elabora memorándum dirigido a la instancia que radicó el procedimiento, con el cual informa la admisión del expediente por el área substanciadora, para descargo en el sistema de registro y control implementado por dicha área, imprime, rubrica, recaba la firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Instancia que radicó el procedimiento. Copia: Dirección de Auditoría. Copia: Expediente. Copia: Minutario.				
Primera emisión				Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012				Junio de 2018	Junio de 2019
					Hoja
					4/5



SCG-SAPA-DA-CI/CAP-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/ observaciones	
12	<p>Archiva documentación relacionada con la atención de la queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	5/5

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Procedimientos

SCG-SAPA-DA-CI/CAP-06

Nombre del procedimiento: Participa en las sesiones de Comités, Subcomités u Órganos de Gobierno.

Propósito: Representar a la Secretaría en el ámbito de su competencia y previa designación, en las sesiones de Comités, Subcomités u Órganos de Gobierno.

Alcance: Desde la recepción de la invitación, hasta la firma del acta correspondiente.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles del Estado de Chiapas, Reglamento Interior de la Dependencia, Decreto de Creación del Órgano de Gobierno y las demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- Atender la invitación, asistiendo a las reuniones convocadas por Comités, Subcomités u Órganos de Gobierno, previa designación realizada por el Secretario de la Contraloría General, o en su caso el Subsecretario de Auditoría Pública, correspondiente.
- Participar en los procesos colegiados y opinar respecto a los acuerdos que se emitan.
- La Contraloría Interna o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.

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



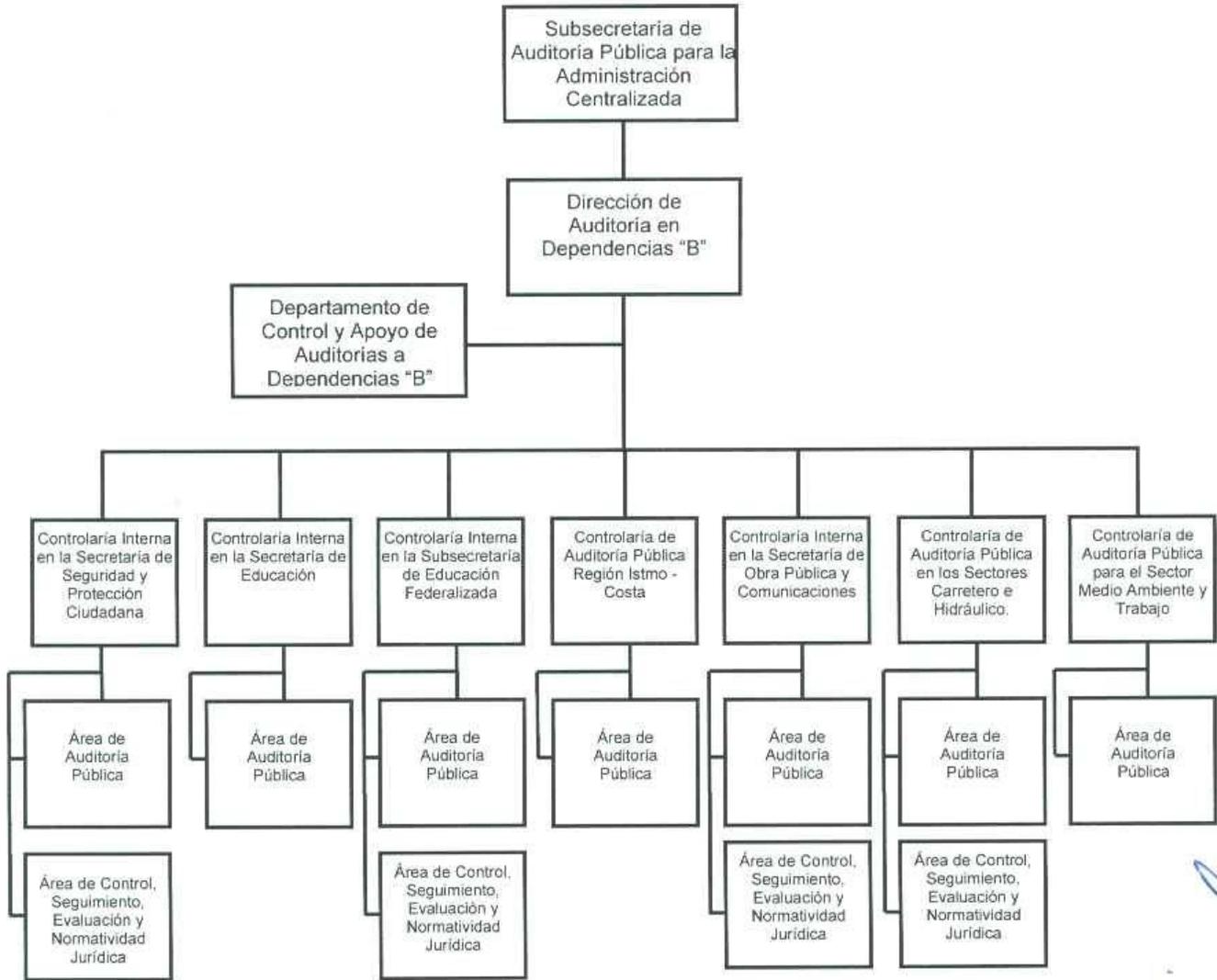
Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, oficio de invitación para asistir a la Sesión de los Comités, Subcomités u Órganos de Gobierno.		
2	Asiste a la sesión convocada, opina respecto de los procesos y acuerdos, emite recomendaciones de conformidad a la normatividad aplicable y su ámbito de competencia.		
3	Firma las actas y/o acuerdos generados en la sesión correspondiente.		
4	Solicita de manera económica copias fotostáticas del acta y los acuerdos que se generan derivado de la reunión del Comité, Subcomité u Órgano de Gobierno.		
5	Elabora tarjeta informativa de la participación dirigida a los mandos superiores correspondientes, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Dirección de Auditoría. Copia: Minutario. Copia: Expediente.		
6	Archiva copia de tarjeta informativa y oficio de invitación. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	2/2

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the table, including a large signature across the bottom row and several smaller ones to the right.]



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	K2

Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the table, including a large signature on the left and several initials on the right.

Nombre del procedimiento: Realizar actos de fiscalización en los Organismos de la Administración Pública.

Propósito: Fiscalizar que los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del Programa Anual de Fiscalización, hasta la integración del expediente de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Coordinación Fiscal vigente, Reglamento Interior de la Dependencia, Acuerdo de Coordinación Suscrito por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y al Programa Anual de Fiscalización.

Políticas:

- Deberá contar con el Programa de Anual de Fiscalización para la realización de las acciones de fiscalización.
- Podrá requerir la emisión de órdenes de auditorías, verificaciones y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
- En caso de ser necesaria la incorporación de personal y/o ampliación del concepto y/o periodo de ejecución, deberá solicitarse de manera oficial a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.
- Las actas que se suscriban deben contener como mínimo, la siguiente información: Lugar, fecha, hora, propósito, nombre de las partes, cargos y firmas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	1/7

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present below the table and on the right margin.]

Manual de Procedimientos

SCG-SAPA-DA-CI/CAP-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna a través de la Dirección de Auditoría, memorándum en el que envía el Programa Anual de Fiscalización autorizado para su ejecución.		
2	Elabora memorándum en el que solicita a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna la orden de auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia.; se anexa relación con los nombres del personal que participará en la revisión, firma fotocopia y distribuye al Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, y distribuye: Original: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. Copia: Minutario Copia: Expediente		
3	Recibe de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación oficio que contiene la orden, verifica si los datos son correctos ¿Los datos son correctos? No. Continúa en la actividad No. 3a Sí. Continúa con la actividad No. 4		
3a	Elabora memorándum dirigido a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, con el cual envía la orden para su corrección, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. Copia: Minutario Copia: Expediente Regresa a la actividad No. 3		
4	Notifica al Titular del Organismo Público a auditar el oficio que contiene la orden de auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia, recaba firma y sello original de recibido.		
5	Elabora acta de inicio, en donde se hace constar la entrega de la orden respectiva y solicita la información sujeta a revisión, imprime en dos tantos originales, firma y recaba firma del personal designado para la atención de la auditoría por parte del organismo público auditado.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			2/7

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present below the table, including a large 'X' and several scribbles.]

Manual de Procedimientos

SCG-SAPA-DA-CI/CAP-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6	<p>Elabora oficio dirigido al personal designado como enlace por parte del organismo público en el que formaliza el requerimiento de la información sujeta a revisión, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: personal designado como enlace por parte del organismo público a auditar. Copia: Minutario Copia: Expediente</p>		
7	<p>Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría, en el que envía copia del oficio que contiene la orden notificada para su entrega a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Dirección de Auditoría Copia: Minutario Copia: Expediente</p>		
8	<p>Elabora "Carta Planeación" y "Cronograma de Actividades" para establecer los objetivos, alcance, procedimientos, actividades y tiempos de ejecución.</p>	<p>Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-01 Formatos de Carta Planeación.</p>	
9	<p>Revisa y analiza la documentación proporcionada por el (los) responsable (s) del área a auditar aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditorías, de acuerdo a la planeación correspondiente, elabora los papeles de trabajo, con la evidencia suficiente, relevante y competente.</p> <p>¿Identifica irregularidades graves? Sí. Continúa con la actividad No. 9a No. Continúa con la actividad No. 10</p>	<p>Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-02 Cronograma de Actividades.</p>	
9a	<p>Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e integra expediente con la documentación soporte correspondiente, imprime y entrega al Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, firma y recaba firma del personal que realiza la auditoría, turna al Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública para su revisión y firma correspondiente.</p>	<p>Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-03 Formato de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativas.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			3/7

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present below the table, including a large circular stamp and several illegible signatures.]

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
9b	Recibe el Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, revisa la documentación y en caso de tener errores realiza correcciones, imprime, firma y recaba firma del Titular.		
9c	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría en el que envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con documentación soporte, para su envío a la Dirección de Enlace de Fiscalización.		
9d	Recibe de la Dirección de Enlace de Fiscalización, memorándum en el que devuelve el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con los comentarios y sugerencias. ¿El informe tuvo observaciones? Sí. Regresa a la actividad 9a. No. Continúa a la actividad 9e.		
9e	Entrega de manera económica Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Subsecretaría de Auditoría Pública para su envío a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. Continúa en la actividad 10.		
10	Elabora Informe de Observaciones Preliminares, en el que asienta los hallazgos y situaciones observadas, imprime, firma, recaba firma del personal participante en el acto de fiscalización y turna al Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública para su revisión y posterior envío al Titular de la Dirección de Auditoría. ¿Proceden las observaciones? Sí. Continúa en la actividad No. 11 No. Regresa a la actividad No. 10	Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-04 Formato de Informe de Observaciones Preliminares.	
11	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría correspondiente, en el que envía informe de Observaciones Preliminares para su validación, imprime, rubrica y recaba firma del Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			4/7

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]



SCG-SAPA-DA-CI/CAP-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
12	<p>Recibe de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública memorándum con el Informe de Observaciones Preliminares para su revisión y validación.</p> <p>¿El informe tiene errores o modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 10. No. Continúa en la actividad 13.</p>		
13	<p>Elabora memorándum dirigido al Titular de la Contraloría Interna y de Auditoría Pública, mediante el cual envía el Informe de Observaciones Preliminares para que proceda a su lectura, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Auditoría, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública. Copia: Minutario.</p>		
14	<p>Recibe de la Dirección de Auditoría memorándum con el Informe de Observaciones Preliminares para su lectura.</p>		
15	<p>Elabora oficio dirigido al personal designado o enlace del organismo público, mediante el cual se invita a la lectura del Informe de Observaciones Preliminares de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: personal designado o enlace del organismo público. Copia: Minutario. Copia: Expediente.</p>		
16	<p>Realiza reunión para dar conocer al ente auditado, el Informe de Observaciones Preliminares y elabora el acta correspondiente, imprime en dos tantos, firma y recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye.</p>		
17	<p>Recibe del ente auditado, oficio con el cual envía la información y/o documentación referente a las recomendaciones planteadas en el Informe de Observaciones Preliminares.</p>		
18	<p>Analiza la documentación proporcionada, con el propósito de verificar el cumplimiento de las recomendaciones y elabora los papeles de trabajo respectivos.</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			5/7

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a large circular mark over the 'Próxima revisión' column.

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
19	<p>Elabora el Informe de Resultados, imprime, firma, recaba firma del personal participante y turna al Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, para su revisión, firma y posterior envío al Titular de la Dirección de Auditoría.</p> <p>¿Procede las Observaciones? No. Regresa a la actividad 19. Sí. Continúa con la actividad 20.</p>	<p>Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-05 Formato de Informe de Resultados de Auditoría.</p>		
20	<p>Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría correspondiente, en el que envía Informe de Resultados para su validación, imprime, rubrica y recaba firma del Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Dirección de Auditoría. Copia: Minutario.</p>			
21	<p>Recibe de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública memorándum con el Informe de Resultados para su verificación y validación.</p> <p>¿El Informe tiene errores o modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 19. No. Continúa con la actividad 22.</p>			
22	<p>Elabora memorándum dirigido al Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública mediante el cual envía el Informe de Resultados, para que proceda a su lectura; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Auditoría, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública. Copia: Minutario.</p>			
23	<p>Elabora oficio dirigido al personal designado o enlace del organismo público, mediante el cual se le invita a la lectura del Informe de Resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.</p>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019	6/7

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present below the table, including a large 'H' on the left and various scribbles and initials across the bottom.]

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	Original: Personal designado o enlace del organismo público Copia: Minutario Copia: Expediente		
24	Realiza reunión y procede a la lectura del Informe de Resultados, estableciendo la fecha compromiso para solventación de las observaciones determinadas, imprime en dos tantos, firma, recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye.		
25	Captura en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización, los resultados para su registro y control.		
26	Elabora Informe Ejecutivo, imprime y turna al Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, para su revisión, rubrica y posterior envío al Titular de la Dirección de Auditoría.		
27	Recibe de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública de manera económica, el informe ejecutivo para su validación y rubrica.		
28	Entrega de manera económica Informe Ejecutivo a la Subsecretaría de Auditoría Pública para su validación y firma correspondiente.		
29	Recibe de la Subsecretaría de Auditoría Pública de manera económica el Informe Ejecutivo firmado, para su posterior envío a la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública y notificación al ente auditado.		
30	Recibe de manera económica el Informe Ejecutivo, fotocopia, notifica y distribuye. Original: Titular del Organismo Público. Copia: Secretario de la Contraloría General. Copia: Dirección de Auditoría. Copia: Expediente. Copia: Minutario.		
31	Integra el expediente de auditoría o verificación debidamente foliado con índices, cruces y marcas.		
32	Turna de manera económica expediente de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia al área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	7/7

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right side.]



Manual de Procedimientos

SCG-SAPA-DA-CI/CAP-02

Nombre del procedimiento: Seguimiento a las recomendaciones realizadas en los actos de fiscalización.

Propósito: Verificar que las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas en el Informe de Resultados, sean atendidas en tiempo y forma por el área auditada.

Alcance: Desde la recepción del informe de auditoría hasta su archivo o envío a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Reglas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Coordinación Fiscal vigente, Reglamento Interior de la Dependencia, Acuerdo de Coordinación Suscrito por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas y al Programa Anual de Fiscalización.

Políticas:

- En caso de ser necesario la incorporación de personal y/o ampliación del concepto y/o periodo de ejecución, deberá solicitarse de manera oficial a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.
- La Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.
- Las actas que se suscriben deben contener como mínimo la siguiente información: Lugar, fecha, hora, propósito, nombre de las partes, cargos y firma.

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

Manual de Procedimientos

SCG-SAPA-DA-CI/CAP-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Recibe de manera económica del Área de Auditoría Pública, expediente de auditoría, verificación u otras en materia de prevención, control y vigilancia para el seguimiento de las observaciones determinadas.		
2	Recibe del ente auditado, oficio con el cual envía la información y/o documentación para atender las recomendaciones planteadas en el Informe de Resultados.		
3	Analiza la documentación proporcionada, con el propósito de verificar el cumplimiento de las recomendaciones y elabora los papeles de trabajo respectivos.		
4	Elabora el Informe de Seguimiento, imprime, firma, recaba la firma del personal participante y turna al titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, para su revisión, firma y posterior envío al titular de la Dirección de Auditoría, correspondiente. ¿Procede el Informe de Seguimiento? No. Regresa a la actividad No. 4. Sí. Continúa con la actividad No. 5.	Código: SCG-SAPA-DA-CI-CAP-06 Formato de Informe de Seguimiento.	
5	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría correspondiente, en el que envía Informe de Seguimiento para su validación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Dirección de Auditoría. Copia: Minutario. Copia: Expediente.		
6	Recibe de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública memorándum con el Informe de Seguimiento para su revisión y validación. ¿El informe tiene errores o modificaciones? Sí. Regresa a la actividad. No. 4. No. Continúa con la actividad. No. 7.		
7	Elabora memorándum dirigido al Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública mediante el cual envía el Informe de Seguimiento, para que proceda a su lectura. Imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Auditoría, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública. Copia: Minutario. Copia: Expediente.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			2/4

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.]

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Recibe memorándum con el que se entrega el Informe de Seguimiento validado para su lectura.		
9	Elabora oficio dirigido al personal designado como enlace(s) para la atención de la auditoría mediante el cual se invita a la lectura del Informe de Seguimiento, imprime, rubrica, recaba la firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Personal designado como enlace para la atención de la auditoría. Copia: Minutario. Copia: Expediente .		
10	Realiza la reunión y procede a la lectura del Informe de Seguimiento mediante el cual se informa si existen observaciones persistentes, imprime en dos tantos, firma, recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye.		
11	Elabora acta de cierre en donde se hace constar si se solventa las observaciones, o en su caso quedan observaciones persistentes, imprime en dos tantos originales, firma y recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye. ¿Existen observaciones pendientes de solventar? No. Continúa con la actividad No. 12. Sí. Continúa con la actividad No. 14.		
12	Captura en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización, los resultados del seguimiento.		
13	Integra expediente de Informe de Seguimiento debidamente foliado con índice, cruces y marcas. Archiva.		
14	Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa calificando la falta administrativa como no grave o grave e integra el expediente con la documentación soporte correspondiente, imprime, firma y recaba la firma del personal que realiza la auditoría y entrega al Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, para su revisión y firma correspondiente.	Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-03 Formato de Informe de Presunta Responsabilidad,	
15	Recibe el Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, revisa la documentación y en caso de tener errores, solicita se subsanen y firma.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			3/4

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]

SCG-SAPA-DA-CI/CAP-02

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
15a	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría en el que envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con la documentación soporte correspondiente, para su envío a la Dirección de Enlace de Fiscalización.			
15b	Recibe la Dirección de Enlace de Fiscalización para su análisis el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y envía a la Dirección de Auditoría los comentarios y sugerencias.			
15c	Recibe el Titular de Dirección de Auditoría y turna al Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y ésta en caso de tener errores, realiza correcciones, imprime, firma y recaba firma del Titular.			
16	Entrega de manera económica Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Subsecretaría de Auditoría Pública para su envío a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.			
TERMINA PROCEDIMIENTO				
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019	4/4

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the table, including a large signature on the right side.]



Nombre del procedimiento: Participar en los actos de entrega y recepción.

Propósito: Verificar que los servidores públicos de la Administración Pública Estatal cumplan en materia de entrega recepción con la normatividad correspondiente.

Alcance: Desde la solicitud de la participación, hasta la firma de las actas correspondientes.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Reglamento Interior de la Dependencia y demás disposiciones aplicables.

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present below the table, including several large scribbles and initials.]

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública escrito del servidor público que deja el cargo o comisión, en donde solicita un representante para que participe en el acto de entrega recepción del mismo.		
2	Elabora oficio de designación con los datos del representante de la Secretaría que participará; imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Servidor público que deja el cargo o comisión. Copia: Minutario. Copia: Expediente.		
3	Recibe del servidor público que deja el cargo o comisión, por medio del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal, SERAPE en Línea, el acta debidamente requisitada para su revisión y validación. ¿Cumple con los requisitos? No. Continúa en la actividad No.3a Sí. Continúa en la actividad No.4		
3a	Emite las observaciones y rechaza a través SERAPE en Línea, el acta para su correcta integración. Regresa a la actividad No.3		
4	Recibe impresa en cuatro tantos el acta y sus anexos, firma y recibe un tanto para su archivo.		
5	Archiva documentación relacionada con la participación en el proceso de entrega y recepción. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			2/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present below the table, including a large circular mark and several scribbles.]

Nombre del procedimiento: Investigar hechos o conductas en las que no se determine responsabilidad administrativa.

Propósito: Identificar mediante la recopilación de información y documentación la autenticidad de los hechos o acciones denunciadas.

Alcance: Desde recibir o conocer la queja, denuncia petición, Pliego de Observaciones y/o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria de manera directa o a través de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, hasta la integración del expediente para su archivo.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación.

Reglas:

- Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, Reglamento Interior de la Dependencia y las demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- Una falta administrativa puede ser interpuesta para su investigación a través de una queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y/o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria.
- En caso de que la queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y/o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria se reciba de manera directa en una Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, se turnará de manera oficial a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, o a la instancia competente para la radicación del procedimiento, para su registro y control.
- La Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present below the table, including a large circular mark over the 'Próxima revisión' column.]

Manual de Procedimientos

SCG-SAPA-DA-CI/CAP-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, el memorándum con el que la Dirección de Auditoría, envía la queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria para iniciar con las investigaciones y diligencias que se consideren necesarias.		
2	Elabora acuerdo de inicio de investigación.		
3	Analiza la información y realiza las diligencias que se consideren necesarias, elabora oficio requiriendo la documentación soporte debidamente certificada a las áreas del organismo público involucrado, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Titular del área del organismo público involucrado. Copia: Expediente. Copia: Minutario.		
4	Recibe el oficio con la documentación proporcionada por las áreas del organismo público involucrado, a través de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública.		
5	Analiza los hechos con base en la información proporcionada; determina que no se tienen los elementos suficientes para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.		
6	Realiza Acuerdo de Conclusión y Archivo, imprime, recaba la firma del titular y dos testigos del área investigadora.		
7	Elabora un oficio a las partes involucradas mediante el cual se le informa que no se encontraron elementos suficientes para acreditar una falta administrativa, sin perjuicio de que si presenta el recurso de inconformidad en un periodo de cinco días hábiles a partir de la notificación, podrá abrirse nuevamente la investigación; imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: A las partes involucradas. Copia: Expediente. Copia: Minutario.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			2/3

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones below the table.



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	<p>Elabora memorándum dirigido a la instancia que radicó el procedimiento, para descargo en el sistema de registro y control implementado por dicha área, señalando copia de conocimiento a la Dirección de Auditoría que corresponda; imprime, rubrica, recaba la firma del Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Instancia que radicó el procedimiento. Copia: Dirección de Auditoría. Copia: Minutario. Copia: Expediente.</p>		
9	<p>Archiva el expediente relacionado con la conclusión del procedimiento.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			3/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones below the table.]



Nombre del procedimiento: Investigar hechos o conductas en las que se determine responsabilidad administrativa.

Propósito: Identificar mediante la recopilación de información y documentación la autenticidad de los hechos o acciones denunciadas por la ciudadanía.

Alcance: Desde recibir la queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y/o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria de manera directa o a través de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, hasta la integración del expediente para su archivo.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación.

Reglas:

- Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, Reglamento Interior de la Dependencia y las demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- La posible comisión de una falta administrativa puede ser interpuesta para su investigación a través de una queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y/o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria.
- En caso de que la queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria se reciba de manera directa en una Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, se turnará de manera oficial a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, o a la instancia competente para la radicación del procedimiento, para su registro y control.
- La Contraloría Interna o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	1/5

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present below the table, including a large 'X' and several scribbles.]

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe memorandum de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, con el que la Dirección de Auditoría, envía la queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria para iniciar con las investigaciones y diligencias que se consideren necesarias.		
2	Elabora acuerdo de inicio de investigación.		
3	Analiza la información y realiza las diligencias que se consideren necesarias, elabora oficio requiriendo la documentación soporte debidamente certificada a las áreas del organismo público involucrado, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Titular del área del organismo público involucrado. Copia: Expediente. Copia: Minutario.		
4	Recibe el oficio con la documentación proporcionada por las áreas de organismo público involucrado, a través de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública.		
5	Analiza los hechos con base en la información proporcionada, para determinar si se cuentan con los elementos suficientes para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. ¿Cuenta con los elementos suficientes? No. Continúa con el procedimiento SCG-SAPA-DA-CI/CAP-05 , "Investigar hechos o conductas en las que no se determine responsabilidad administrativa". Sí. Continúa con la actividad 6.		
6	Califica la falta administrativa y elabora acuerdo; imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, elabora oficio a las partes involucradas mediante el cual notifica la calificación determinada; sin perjuicio que puede presentar el recurso de inconformidad en el plazo estipulado. Original: A las partes involucradas. Copia: Minutario. Copia: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			2/5

Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the table, including a large signature on the right side and several initials at the bottom.

Manual de Procedimientos

SCG-SAPA-DA-CI/CAP-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/ observaciones	
7	<p>¿Se presentó recurso de inconformidad? Sí. Continúa con la actividad No. 7. No. Continúa con la actividad No. 8.</p> <p>Elabora oficio dirigido al Tribunal de Justicia Administrativa, mediante el cual envía informe justificado, expediente de investigación y escrito con recurso de inconformidad presentado por el denunciante, para su resolución; imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Tribunal de Justicia Administrativa. Copia: Expediente. Copia: Minutario.</p>	Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-07 Informe Justificado.	
7a	<p>Recibe del Tribunal de Justicia Administrativa la resolución del recurso de inconformidad.</p> <p>¿Recalifica la responsabilidad? Sí. Continúa con la actividad 7b. No. Continúa en la actividad 8.</p>		
7b	<p>Realiza Acuerdo, precisando la recalificación de la falta administrativa; imprime, rubrica, recaba la firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia.</p> <p>Original: Área Investigadora. Copia: Expediente.</p>		
7c	<p>Elabora oficio dirigido al Tribunal de Justicia Administrativa, con copia al promovente en el que informa que fue considerada la resolución y se procede a la recalificación de la falta. Imprime, rubrica, recaba la firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Tribunal de Justicia Administrativa. Copia: Promovente. Copia: Expediente. Copia: Minutario.</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			3/5

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and center.

Manual de Procedimientos

SCG-SAPA-DA-CI/CAP-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Integra expediente de la investigación realizada con la documentación soporte y elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, imprime, rubrica, recaba la firma del personal participante y del Titular de Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública.	Código: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-08 Formato de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
9	Elabora memorándum dirigido al área substanciadora en el cual envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de la investigación, para revisión; imprime, rubrica, recaba la firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Substanciadora. Copia: Expediente.		
10	Recibe memorándum del área substanciadora con el cual informa si admite el expediente de investigación, o en su caso lo devuelve para corrección. ¿El informe fue admitido? Sí. Continúa con la actividad 11. No. Continúa en la actividad 10a.		
10a	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de la investigación, a efecto de que se subsanen las omisiones advertidas o aclare los hechos narrados.		
10b	Modifica el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de la investigación, imprime, rubrica, recaba la firma del personal participante y del Titular de Contraloría Interna o de Auditoría Pública. Continúa en la actividad 9.		
11	Elabora memorándum dirigido a la instancia que radicó el procedimiento, con el cual informa la admisión del expediente por el área substanciadora, para descargo en el sistema de registro y control implementado por dicha área, imprime, rubrica, recaba la firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Instancia que radicó el procedimiento. Copia: Dirección de Auditoría. Copia: Expediente. Copia: Minutario.		
	Primera emisión		Actualización
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			4/5

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left.



Manual de Procedimientos

SCG-SAPA-DA-CI/CAP-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
12	<p>Archiva documentación relacionada con la atención de la queja, denuncia, petición, Pliego de Observaciones y Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	5/5

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a large circular stamp and several illegible signatures.]

Nombre del procedimiento: Participa en las sesiones de Comités, Subcomités u Órganos de Gobierno.

Propósito: Representar a la Secretaría en el ámbito de su competencia y previa designación, en las sesiones de Comités, Subcomités u Órganos de Gobierno.

Alcance: Desde la recepción de la invitación, hasta la firma del acta correspondiente.

Responsable del procedimiento:

Área de Auditoría Pública.
Área de Control, Seguimiento, Evaluación.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles del Estado de Chiapas, Reglamento Interior de la Dependencia, Decreto de Creación del Órgano de Gobierno y las demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- Atender la invitación, asistiendo a las reuniones convocadas por Comités, Subcomités u Órganos de Gobierno, previa designación realizada por el Secretario de la Contraloría General, o en su caso el Subsecretario de Auditoría Pública, correspondiente.
- Participar en los procesos colegiados y opinar respecto a los acuerdos que se emitan.
- La Contraloría Interna o de Auditoría Pública determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
septiembre de 2012	junio de 2018	junio de 2019	1/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present below the table, including a large 'X' over the 'Próxima revisión' column and several other scribbles.]



Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe a través de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, oficio de invitación para asistir a la Sesión de los Comités, Subcomités u Órganos de Gobierno.			
2	Asiste a la sesión convocada, opina respecto de los procesos y acuerdos, emite recomendaciones de conformidad a la normatividad aplicable y su ámbito de competencia.			
3	Firma las actas y/o acuerdos generados en la sesión correspondiente.			
4	Solicita de manera económica copias fotostáticas del acta y los acuerdos que se generan derivado de la reunión del Comité, Subcomité u Órgano de Gobierno.			
5	Elabora tarjeta informativa de la participación dirigida a los mandos superiores correspondientes, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública, fotocopia y distribuye. Original: Dirección de Auditoría. Copia: Minutario. Copia: Expediente.			
6	Archiva copia de tarjeta informativa y oficio de invitación. TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión		Actualización		Próxima revisión
septiembre de 2012		junio de 2018		Junio de 2019
				Hoja
				2/2

[Handwritten signatures and initials in blue ink across the bottom of the page, including a large signature on the right side.]

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	K3



SCG-SAPAC-DAPF-DAF-01

Nombre del procedimiento: Realizar actos de fiscalización en los Municipios y/o Organismos de la Administración Pública.

Propósito: Fiscalizar que los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del Programa Anual de Fiscalización, hasta la integración del expediente de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Auditoría Financiera

Reglas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Coordinación Fiscal vigente, Reglamento Interior de la Dependencia, Acuerdo de Coordinación Suscrito por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y al Programa Anual de Fiscalización.

Políticas:

- Deberá contar con el Programa de Anual de Fiscalización para la realización de las acciones de fiscalización.
- Podrá requerir la emisión de órdenes de auditorías, verificaciones y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
- En caso de ser necesario la incorporación de personal y/o ampliación del concepto y/o periodo de ejecución de la auditoría y otras en materia de prevención, control y vigilancia, deberá solicitarse de manera oficial a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	1/7



SCG-SAPAC-DAPF-DAF-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Recibe de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna a través de la Dirección de Auditoría a Programas Federales, memorándum en el que envía el Programa Anual de Fiscalización autorizado para su ejecución.		
2	Elabora memorándum en el que solicita a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna la orden de auditoría o verificación; anexa relación con los nombres del personal que participará en la revisión, firma fotocopia y distribuye al Titular del Departamento de Auditoría Financiera, y distribuye: Original de memorándum: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. 1ª. Copia: Minutario 2ª. Copia: Expediente		
3	Recibe de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna y verifica si los datos son correctos de la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia: ¿Los datos son correctos? No. Continúa en la actividad No. 3ª Si. Continúa con la actividad No. 4		
3ª	Elabora memorándum dirigido a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, para su corrección, imprime, rubrica, recaba firma del Titular Departamento de Auditoría Financiera, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. Copia: Minutario Copia: Expediente Regresa a la actividad No. 3		
4	Notifica al Titular del Municipio o del Organismo Público a auditar el oficio que contiene la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, recaba firma y sello original de recibido.		
5	Elabora "Acta de inicio de ejecución de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia", en donde se hace constar la entrega de la orden respectiva y solicitan la información sujeta a revisión, imprime en dos tantos originales, firma y recaba firma del personal designado para la atención de la auditoría por parte del organismo público auditado.	Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-01. Formato de acta de inicio.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			2/7



SCG-SAPAC-DAPF-DAF-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6	<p>Elabora oficio dirigido al personal designado para la atención de la Auditoría por parte del municipio o del organismo público en el que formaliza el requerimiento de la información sujeta a revisión, imprime, rubrica, recaba firma del Titular Departamento de Auditoría Financiera, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del municipio o del organismo público a auditar. Copia: Minutario Copia: Expediente</p>		
7	<p>Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales, en el que envía copia del oficio que contiene la orden notificada para su entrega a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, imprime, rubrica, recaba firma Departamento de Auditoría Financiera, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Dirección de Auditoría a Programas Federales Copia: Minutario Copia: Expediente</p>	<p>Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-02. Formatos de Carta Planeación.</p>	
8	<p>Elabora "Carta Planeación" y "Cronograma de Actividades" para establecer los objetivos, alcance, procedimientos, actividades y tiempos de ejecución.</p>	<p>Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-03. Cronograma de Actividades.</p>	
9	<p>Revisa y analiza la documentación proporcionada por el (los) responsable (s) del área a auditar aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditorías, de acuerdo a la planeación correspondiente, elabora los papeles de trabajo respectivos, con la evidencia suficiente, relevante y competente.</p> <p>¿Identifica Irregularidades Graves? (Ente auditado a Dependencia o Entidad)</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 9a No. Continúa con la actividad No. 10</p> <p>Ente Auditado a Municipio Si. Continúa con la actividad No. 10</p>		
9a.	<p>Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e integra expediente con la documentación soporte correspondiente, imprime y entrega al Titular del Departamento de Auditoría Financiera, firma y recaba firma del personal que realiza la auditoría, turna al Titular del Departamento de Auditoría Financiera para su revisión y firma correspondiente.</p>	<p>Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-04. Formato de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativas.</p>	
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			3/7

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
9b	Recibe el Titular del Departamento de Auditoría Financiera, revisa la documentación y en su caso de tener errores realiza correcciones, imprime, firma y recaba firma del Titular.		
9c	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales en el que envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con la documentación soporte correspondiente para su envío a la Dirección de Enlace de Fiscalización.		
9d	Recibe de Dirección de Enlace de Fiscalización, memorándum en el que devuelve el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con los comentarios y sugerencias. ¿El Informe tuvo observaciones? Si. Regresa a la actividad 9ª No. Continúa a la actividad 9e		
9e	Entrega de manera económica Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Subsecretaría de Auditoría Pública para su envío a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. Continúa en la actividad 10.		
10	Elabora Informe de Observaciones Preliminares, en el que asienta los hallazgos y situaciones observadas, imprime, firma, recaba firma del personal participante en la Auditoría y turna al Titular del Departamento de Auditoría Financiera para su revisión y posterior envío al Titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales ¿Proceden las observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 11 No. Regresa a la actividad No. 10	Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-05. Formato de Informe de Observaciones Preliminares.	
11	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales correspondiente, en el que envía informe de Observaciones Preliminares para su validación, imprime, rubrica y recaba firma del Titular del Departamento de Auditoría Financiera, fotocopia y distribuye.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			4/7



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia observaciones	
12	<p>Recibe del Departamento de Auditoría Financiera memorándum con el Informe de Observaciones Preliminares para su revisión y validación</p> <p>¿El informe tiene errores o modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 10 No. Continúa en la actividad 13</p>		
13	<p>Elabora memorándum dirigido al Titular del Departamento de Auditoría Financiera, mediante el cual envía el Informe de Observaciones Preliminares para que procesa a su lectura, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Auditoría Financiera Copia: Minutario</p>		
14	<p>Recibe de la Dirección de Auditoría a Programas Federales memorándum con el Informe de Observaciones Preliminares para su lectura.</p>		
15	<p>Elabora oficio dirigido al personal designado o enlace del municipio o del organismo público mediante el cual se invita a la lectura del Informe de Observaciones Preliminares de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, imprime, rubrica, recaba firma del Titular del Departamento de Auditoría Financiera, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Servidor Público, enlace responsable de atender y dar seguimiento a los resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia. Copia: Minutario Copia: Expediente</p>		
16	<p>Realiza reunión para dar conocer al ente auditado, el Informe de Observaciones Preliminares y elabora el acta circunstanciada de hechos, correspondiente, imprime en dos tantos, firma y recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye.</p>		
17	<p>Recibe del ente auditado, oficio con el cual envía la información y/o documentación referente a las recomendaciones planteadas en el Informe de Observaciones Preliminares.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			5/7



SCG-SAPAC-DAPF-DAF-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
18	Analiza la documentación proporcionada, elabora los papeles de trabajo respectivos con el propósito de verificar el cumplimiento de las recomendaciones.		
19	Elabora el Informe de Resultados de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, imprime, firma, recaba firma del personal participante y turna al Titular del Departamento de Auditoría Financiera, para su revisión, firma y posterior envío al Titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales. ¿Procede las Observaciones? Si. Regresa a la actividad 19 No. Continúa en la actividad 18	Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-06. Formato de Informe de Resultados de Auditoría.	
20	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales correspondiente, en el que envía Informe de Resultados para su validación, imprime, rubrica y recaba firma del Titular del Departamento de Auditoría Financiera, fotocopia y distribuye. Original: Dirección de Auditoría a Programas Federales Copia: Minutario		
21	Recibe del Departamento de Auditoría Financiera memorándum con el Informe de Resultados para su verificación y validación. ¿El Informe tiene errores o modificaciones? Si. Regresa a la actividad 18 No. Continúa con la actividad 21		
22	Elabora memorándum dirigido al Titular del Departamento de Auditoría Financiera mediante el cual envía el Informe de Resultados de Auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, para que proceda a su lectura imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales, fotocopia y distribuye. Original: Titular del Departamento de Auditoría Financiera Copia: Minutario		
23	Elabora oficio dirigido al personal designado o enlace del municipio o del organismo público, mediante el cual se le invita a la lectura del Informe de Resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, imprime, rubrica, recaba firma del Titular del Departamento de Auditoría Financiera, fotocopia y distribuye.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			6/7

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
	Original: Personal designado o enlace del municipio o del organismo público Copia: Minutario Copia: Expediente		
24	Realiza reunión y procede a la lectura del Informe de Resultados de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, estableciendo la fecha compromiso para solventación de las observaciones determinadas, imprime en dos tantos, firma, recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye.		
25	Captura en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización, los resultados para su registro y control.		
26	Elabora Informe Ejecutivo, imprime y turna al Titular del Departamento de Auditoría Financiera, para su revisión, rubrica y posterior envío al Titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales.		
27	Recibe del Departamento de Auditoría Financiera de manera económica, el informe ejecutivo para su validación y rubrica.		
28	Entrega de manera económica Informe Ejecutivo a la Subsecretaría de Auditoría Pública para su validación y firma correspondiente.		
29	Recibe de la Subsecretaría de Auditoría Pública de manera económica el Informe Ejecutivo firmado para su posterior envío al Departamento de Auditoría Financiera y notificación al ente auditado.		
30	Recibe de manera económica el Informe Ejecutivo, fotocopia, notifica y distribuye. Original: Titular del Municipio o del Organismo Público Copia: Secretario de la Contraloría General Copia: Dirección de Auditoría a Programas Federales Copia: Expediente Copia: Minutario		
31	Integra el expediente de auditoría o verificación debidamente foliada con índices, cruces y marcas.		
32	Turna de manera económica expediente de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia al área de Control de Seguimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			7/7



Nombre del procedimiento: Seguimiento a las recomendaciones realizadas en los actos de fiscalización

Propósito: Verificar que las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas en el Informe de Resultados, sean atendidas en tiempo y forma por el área auditada.

Alcance: Desde la recepción del informe de auditoría, hasta su archivo o envío a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención o a la Contraloría Municipal

Responsable del procedimiento:

Departamento de Auditoría Financiera

Reglas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Coordinación Fiscal vigente, Reglamento Interior de la Dependencia, Acuerdo de Coordinación Suscrito por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas y al Programa Anual de Fiscalización.

Políticas:

- En caso de ser necesario la incorporación de personal y/o ampliación del concepto y/o periodo de ejecución de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, deberá solicitarse de manera oficial a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.
- El Departamento de Auditoría Financiera determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	1/5



SCG-SAPAC-DAPF-DAF-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Departamento de Auditoría Financiera, de la Dirección de Auditoría a Programas Federales mediante memorándum, expediente de auditoría o verificación para el seguimiento de las observaciones determinadas.		
2	Recibe del ente auditado, oficio con el cual envía la información y/o documentación referente a las recomendaciones planteadas en el "Informe de Resultados".		
3	Analiza la documentación proporcionada, elabora los papeles de trabajo respectivos con el propósito de verificar el cumplimiento de las recomendaciones.		
4	Elabora el Informe de Seguimiento, imprime, firma, recaba la firma del personal participante y turna al titular del Departamento de Auditoría Financiera, para su revisión, firma y posterior envío al titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales. ¿Procede el Informe de Seguimiento? No. Continúa a la actividad No. 4. Si. Continúa en la actividad No. 5.	Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-07 Formato de Informe de Seguimiento.	
5	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programa Federales, en el que envía Informe de Seguimiento para su validación, imprime, rubrica y recaba firma del titular del Departamento de Auditoría Financiera, fotocopia y distribuye. Original: Dirección de Auditoría a Programa Federales Copia: Minutario Copia: Expediente		
6	Recibe de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública memorándum con el Informe de Seguimiento para su revisión y validación. ¿El informe tiene errores o modificaciones? Si. Regresa a la actividad. No. 4 No. Continúa con la actividad. No. 7		
7	Elabora memorándum dirigido al Titular del Departamento de Auditoría Financiera mediante el cual envía el Informe de Seguimiento, para que proceda a su lectura. Imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales, fotocopia y distribuye. Original: Titular del Departamento de Auditoría Financiera Copia: Minutario Copia: Expediente		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			2/5



SCG-SAPAC-DAPF-DAF-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	<p>Recibe memorándum con el que se entrega el Informe de Seguimiento validado para su lectura, elabora oficio dirigido al personal designado para la atención de la auditoría mediante el cual se invita a la lectura del Informe de Seguimiento, imprime, rubrica, recaba la firma del Titular del Departamento de Auditoría Financiera, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Dirección de Auditoría a Programas Federales Copia: Minutario Copia: Expediente</p>		
9	<p>Realiza la reunión y procede a la lectura del Informe de Seguimiento mediante el cual se informa si existen observaciones persistentes o solventadas, imprime en dos tantos, firma, recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye.</p>		
10	<p>Elabora Acta de Cierre en donde se hace constar si se solventa la auditoría, o en su caso quedan observaciones persistentes, imprime en dos tantos originales, firma y recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye.</p> <p>¿Existen observaciones pendientes de solventar? (Ente auditado a Dependencia o Entidad) No. Continúa con la actividad No. 11 Si. Continúa con la actividad No. 13</p> <p>(Ente Auditado a Municipio) No. Continúa con la actividad No. 11 Si. Continúa con la actividad No. 16</p>		
11	<p>Captura en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización, los resultados del seguimiento de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia</p>		
12	<p>Integra expediente de "Informe de Seguimiento" debidamente foliado con índice, cruces y marcas.</p> <p>Archiva.</p>		
13	<p>Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e integra expediente con la documentación soporte correspondiente, imprime y entrega al Titular del Departamento de Auditoría Financiera, firma y recaba firma del personal que realiza la auditoría o verificación, turna al Titular del Departamento de Auditoría Financiera para su revisión y firma correspondiente.</p>	<p>Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-04</p> <p>Formatos de Informe de Presunta Responsabilidad.</p>	
14	<p>Recibe el Titular del Departamento de Auditoría Financiera, revisa la documentación y en caso de tener errores realiza correcciones, firma.</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			3/5

SCG-SAPAC-DAPF-DAF-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
14a	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales en el que envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con la documentación soporte correspondiente para su envío a la Dirección de Enlace de Fiscalización.		
14b	Recibe de Dirección de Enlace de Fiscalización memorándum en el que devuelve el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con los comentarios y sugerencias.		
14c	Recibe el Titular del Departamento de Auditoría Financiera revisa la documentación y en su caso de tener errores realiza correcciones, imprime, firma y recaba firma del Titular.		
14d	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales en el que envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con la documentación soporte correspondiente para su envío a la Dirección de Enlace de Fiscalización.		
14e	Recibe de Dirección de Enlace de Fiscalización memorándum en el que devuelve el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con los comentarios y sugerencias. ¿El Informe tuvo observaciones? Si. Regresa a la actividad 14a No. Continúa a la actividad 15		
15	Entrega de manera económica Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Subsecretaría de Auditoría Pública Centralizada para su envío a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.		
16	Elabora "Acuerdo de envío de Expediente de Observaciones" e integra expediente con la documentación soporte correspondiente, imprime y entrega al Titular del Departamento de Auditoría Financiera, firma y recaba firma del personal que realiza la auditoría o verificación, turna al Titular del Departamento de Auditoría Financiera para su revisión y firma correspondiente.	Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-10 Acuerdo de envío de Expediente de Observaciones.	
17	Recibe el Titular del Departamento de Auditoría Financiera, revisa la documentación y en caso de tener errores realiza correcciones, firma.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			4/5



SCG-SAPAC-DAPF-DAF-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
18	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales en el que envía "Acuerdo de envío de Expediente de Observaciones" y expediente con la documentación soporte correspondiente para su envío al Municipio.		
19	Recibe de Dirección de Programas Federales memorándum en el que devuelve el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con los comentarios y sugerencias.		
20	Recibe el Titular del Departamento de Auditoría Financiera revisa la documentación y en su caso de tener errores realiza correcciones, imprime, firma y recaba firma del Titular.		
21	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales en el que envía "Acuerdo de envío de Expediente de Observaciones" y expediente con la documentación soporte correspondiente para su envío al Municipio.		
22	Elabora oficio de envío de expediente de observaciones conteniendo el "Acuerdo de envío de Expediente de Observaciones" con previa revisión y autorización de la Subsecretaría de Auditoría Pública Centralizada para ser entregado al municipio y este le dé el seguimiento correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			5/5

SCG-SAPAC-DAPF- DAT/DAF-03

Nombre del procedimiento: Investigar hechos o conductas en los que no se determine responsabilidad administrativa.

Propósito: Identificar mediante la recopilación de información y documentación la autenticidad de los hechos o acciones denunciadas.

Alcance: Desde recibir la queja, denuncia y/o petición de manera directa o a través de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, hasta la integración del expediente para su archivo

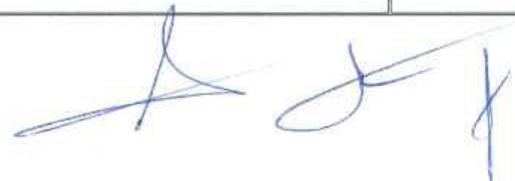
Responsable del procedimiento:
Departamento de Auditoría Financiera
Departamento de Auditoría Técnica

Reglas: Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, Reglamento Interior de la Dependencia y las demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- En caso de que la queja, y/o denuncia se reciba de manera directa en un Departamento, se turnará de manera oficial a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, para su registro y control.
- El Departamento determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.
- Se entiende por la posible comisión de una falta administrativa que pueda ser interpuesta para su investigación correspondiente a través de una queja, denuncia y/o petición.

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





SCG-SAPAC-DAPF-DAF-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Departamento, el memorándum con el que la Dirección de Auditoría a Programas Federales, envía la queja, denuncia y/o petición para iniciar con las investigaciones y diligencias que se consideren necesarias.		
2	Elabora acuerdo de inicio de investigación.		
3	Analiza la información y elabora oficio requiriendo la documentación soporte debidamente certificada a las áreas del organismo público involucrado, imprime, rubrica, recaba la firma del titular del Departamento, fotocopia y distribuye. Original: Titular del área del organismo público involucrado Copia: Expediente Copia: Minutario		
4	Recibe el oficio con la documentación proporcionada por las áreas de organismo público involucrado, a través del Departamento.		
5	Analiza los hechos con base en la información proporcionada, determina que no se tienen los elementos suficientes para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.		
6	Realiza Acuerdo de Conclusión y Archivo, imprime, recaba la firma del titular y dos testigos del área investigadora.		
7	Elabora un oficio a las partes involucradas mediante el cual se le informa que no se encontraron elementos suficientes para acreditar una falta administrativa, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar; imprime, rubrica, recaba la firma del titular del Departamento, fotocopia, notifica y distribuye. Original: A las partes involucradas Copia: Expediente Copia: Minutario		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			2/3



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
8.	<p>Elabora memorándum con el cual envía copia del Acuerdo de Conclusión y Archivo a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, para descargo en el sistema de registro y control implementado por dicha área, señalando copia de conocimiento a la Dirección de Auditoría a Programas Federales; imprime, rubrica, recaba la firma del titular del Departamento, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética Copia: Dirección de Auditoría a Programas Federales Copia: Minutario Copia: Expediente</p>		
9	<p>Archiva el expediente relacionado con la conclusión de la queja o denuncia.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			3/3



SCG-SAPAC-DAPF-DAT/DAF-04

Nombre del procedimiento: Investigar hechos o conductas en las que se determine responsabilidad administrativa.

Propósito: Identificar mediante la recopilación de información y documentación la autenticidad de los hechos o acciones denunciadas por la ciudadanía.

Alcance: Desde recibir la queja, y/o denuncia de manera directa o a través de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, hasta la integración del expediente de la investigación realizada, su conclusión y envío a esta misma.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Auditoría Financiera

Departamento de Auditoría Técnica

Reglas: Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, Reglamento Interior de la Dependencia y las demás disposiciones aplicables.

Políticas:

- En caso de que la queja, y/o denuncia se reciba de manera directa en un Departamento se turnará de manera oficial a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.
- El Departamento determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	1/5

Manual de Procedimientos

SCG-SAPAC-DAPF-DAT/DAF-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Departamento, el memorándum con el que la Dirección de Auditoría a Programas Federales, envía la queja y/o denuncia para iniciar con las investigaciones y diligencias que se consideren necesarias.		
2	Elabora acuerdo de inicio de investigación.		
3	Analiza la información, realiza las diligencias que se considere necesarias y elabora oficio requiriendo la documentación soporte debidamente certificada a las áreas del organismo público involucrado, imprime, rubrica, recaba la firma del titular del Departamento, fotocopia y distribuye.		
	Original al organismo público Copia Expediente Copia Minutario		
4	Recibe el oficio con la documentación proporcionada por las áreas del organismo público involucrado, a través del Departamento.		
5	Analiza los hechos con base en la información proporcionada, para determinar si se cuentan con los elementos suficientes para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.		
	¿Cuenta con los elementos suficientes? No. Continúa en la actividad 5a. Sí. Continúa con la actividad 6.		
5a	Realiza Acuerdo de Conclusión y Archivo, imprime, recaba la firma del titular y dos testigos del área investigadora.		
5b	Elabora un oficio a las partes involucradas mediante el cual se le informa que no se encontraron elementos suficientes para acreditar una falta administrativa, sin perjuicio de que si presenta el recurso de inconformidad en un periodo de cinco días hábiles a partir de la notificación, podrá abrirse nuevamente la investigación, imprime, rubrica, recaba la firma del titular del Departamento, fotocopia y distribuye.		
	Original a las partes involucradas Copia Expediente Copia Minutario		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			2/5



SCG-SAPAC-DAPF-DAT/DAF-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	<p>¿El denunciante presenta recurso de inconformidad? No. Continúa en la actividad 5c. Sí. Continúa en la actividad 7.</p>		
5c	<p>Elabora memorándum con el cual envía copia del Acuerdo de Conclusión y Archivo a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, para descargo en el sistema de registro y control implementado por dicha área, señalando copia de conocimiento a la Dirección de Auditoría a Programas Federales que corresponda; imprime, rubrica, recaba la firma del titular del Departamento, fotocopia y distribuye.</p> <p>Copia Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética Copia Expediente</p>		
5d	<p>Archiva el expediente relacionado con la conclusión de la queja o denuncia.</p>		
6	<p>Realiza el Acuerdo de Análisis, Determinación y Calificación; imprime, rubrica, recaba la firma del titular del Departamento, fotocopia y notifica; sin perjuicio de que cuenta con cinco días hábiles a partir de la notificación para presentar el recurso de inconformidad.</p> <p>Copia Expediente Copia Minutario</p>		
	<p>¿Se presentó recurso de inconformidad? Sí. Continúa con la actividad No. 7. No. Continúa con la actividad No. 8</p>		
7	<p>Elabora oficio dirigido al Tribunal de Justicia Administrativa, mediante el cual envía informe justificado, expediente de investigación y escrito con recurso de inconformidad presentado por el denunciante, para su resolución; imprime, rubrica, recaba la firma del titular del Departamento, fotocopia y distribuye</p> <p>Original Tribunal de Justicia Administrativa Copia Expediente Copia Minutario</p>	<p>Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAFyDAT-08 Informe Justificable.</p>	
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			3/5



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7ª	<p>Recibe del Tribunal de Justicia Administrativa la resolución del recurso de inconformidad.</p> <p>¿Recalifica la responsabilidad? Sí. Continúa con la actividad 7b No. Continúa en la actividad 8</p>		
7b	<p>Realiza Acuerdo de Análisis, Determinación y Calificación, precisando la recalificación de la falta administrativa; imprime, rubrica, recaba la firma del titular del Departamento, fotocopia y notifica;</p> <p>Copia Expediente Copia Minutario</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p>		
8	<p>Integra el expediente de la investigación realizada con la documentación soporte y elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, imprime, rubrica, recaba la firma del personal participante y del titular del Departamento.</p>	<p>Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAT/DAF-04</p> <p>Formato de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativas.</p>	
9	<p>Elabora memorándum dirigido al área substanciadora con el cual envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de la investigación, para valoración; imprime, rubrica, recaba la firma del titular de Departamento, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original Substanciadora Copia Expediente</p>		
10	<p>Recibe memorándum del área substanciadora con el cual informa si admite el expediente de investigación, o en su caso lo devuelve para corrección.</p> <p>¿El informe fue admitido? Sí. Continúa con la actividad 11 No. Continúa en la actividad 10a.</p>		
10a	<p>Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de la investigación, para su modificación y adecuación.</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			4/5



SCG-SAPAC-DAPF-DAT/DAF-04

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
10b	<p>Modifica el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de la investigación, imprime, rubrica, recaba la firma del personal participante y del titular del Departamento.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p>	<p>Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAT/DAF-04 Formato de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativas.</p>		
11	<p>Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, con el cual informa la admisión del expediente por el área sustanciadora, para descargo en el sistema de registro y control implementado por dicha área, señalando copia de conocimiento a la Dirección de Auditoría a Programas Federales que corresponda; imprime, rubrica, recaba la firma del titular del Departamento, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética Copia Expediente Copia Minutario</p>			
12	<p>Archiva documentación relacionada con la atención de la queja y/o denuncia.</p> <p>Termina Procedimiento</p>			
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	5/5

Nombre del procedimiento: Realizar actos de fiscalización en los Municipios y/o Organismos de la Administración Pública.

Propósito: Fiscalizar que los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del Programa Anual de Fiscalización, hasta la integración del expediente de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Auditoría Técnica

Reglas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Coordinación Fiscal vigente, Reglamento Interior de la Dependencia, Acuerdo de Coordinación Suscrito por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y al Programa Anual de Fiscalización.

Políticas:

- Deberá contar con el Programa de Anual de Fiscalización para la realización de las acciones de fiscalización.
- Podrá requerir la emisión de órdenes de auditorías, verificaciones y otras en materia de prevención, control y vigilancia.
- En caso de ser necesario la incorporación de personal y/o ampliación del concepto y/o periodo de ejecución de la auditoría y otras en materia de prevención, control y vigilancia, deberá solicitarse de manera oficial a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	1/7



Manual de Procedimientos

SCG-SAPAC-DAPF-DAT-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna a través de la Dirección de Auditoría a Programas Federales, memorándum en el que envía el Programa Anual de Fiscalización autorizado para su ejecución.		
2	Elabora memorándum en el que solicita a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna la orden de auditoría o verificación; anexa relación con los nombres del personal que participará en la revisión, firma fotocopia y distribuye al Titular del Departamento de Auditoría Técnica, y distribuye: Original de memorándum: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. 1ª. Copia: Minutario 2ª. Copia: Expediente		
3	Recibe de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna y verifica si los datos son correctos de la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia: ¿Los datos son correctos? No. Continúa en la actividad No. 3ª Si. Continúa con la actividad No. 4		
3ª	Elabora memorándum dirigido a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, para su corrección, imprime, rubrica, recaba firma del Titular Departamento de Auditoría Técnica, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. Copia: Minutario Copia: Expediente Regresa a la actividad No. 3		
4	Notifica al Titular del Municipio o del Organismo Público a auditar el oficio que contiene la orden de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, recaba firma y sello original de recibido.		
5	Elabora "Acta de inicio de ejecución de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia", en donde se hace constar la entrega de la orden respectiva y solicitan la información sujeta a revisión, imprime en dos tantos originales, firma y recaba firma del personal designado para la atención de la auditoría por parte del organismo público auditado.	Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-01. Formato de acta de inicio.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/7



SCG-SAPAC-DAPF-DAT-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6	<p>Elabora oficio dirigido al personal designado para la atención de la Auditoría por parte del municipio o del organismo público en el que formaliza el requerimiento de la información sujeta a revisión, imprime, rubrica, recaba firma del Titular Departamento de Auditoría Técnica, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del municipio o del organismo público a auditar. Copia: Minutario Copia: Expediente</p>		
7	<p>Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales, en el que envía copia del oficio que contiene la orden notificada para su entrega a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, imprime, rubrica, recaba firma Departamento de Auditoría Técnica, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Dirección de Auditoría a Programas Federales Copia: Minutario Copia: Expediente</p>	<p>Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-02. Formatos de Carta Planeación.</p> <p>Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-03. Cronograma de Actividades.</p>	
8	<p>Elabora "Carta Planeación" y "Cronograma de Actividades" para establecer los objetivos, alcance, procedimientos, actividades y tiempos de ejecución.</p>		
9	<p>Revisa y analiza la documentación proporcionada por el (los) responsable (s) del área a auditar aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditorías, de acuerdo a la planeación correspondiente, elabora los papeles de trabajo respectivos, con la evidencia suficiente, relevante y competente.</p> <p>¿Identifica Irregularidades Graves? (Ente auditado a Dependencia o Entidad)</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 9a No. Continúa con la actividad No. 10</p> <p>Ente Auditado a Municipio Si. Continúa con la actividad No. 10</p>		
9a.	<p>Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e integra expediente con la documentación soporte correspondiente, imprime y entrega al Titular del Departamento de Auditoría Técnica, firma y recaba firma del personal que realiza la auditoría, turna al Titular del Departamento de Auditoría Técnica para su revisión y firma correspondiente.</p>	<p>Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-04.</p> <p>Formato de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativas.</p>	
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			3/7



SCG-SAPAC-DAPF-DAT-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
9b	Recibe el Titular del Departamento de Auditoría Técnica, revisa la documentación y en su caso de tener errores realiza correcciones, imprime, firma y recaba firma del Titular.		
9c	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales en el que envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con la documentación soporte correspondiente para su envío a la Dirección de Enlace de Fiscalización.		
9d	Recibe de Dirección de Enlace de Fiscalización, memorándum en el que devuelve el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con los comentarios y sugerencias. ¿El Informe tuvo observaciones? Si. Regresa a la actividad 9ª No. Continúa a la actividad 9e		
9e	Entrega de manera económica Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Subsecretaría de Auditoría Pública para su envío a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. Continúa en la actividad 10.		
10	Elabora Informe de Observaciones Preliminares, en el que asienta los hallazgos y situaciones observadas, imprime, firma, recaba firma del personal participante en la Auditoría y turna al Titular del Departamento de Auditoría Técnica para su revisión y posterior envío al Titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales ¿Proceden las observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 11 No. Regresa a la actividad No. 10	Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-05. Formato de Informe de Observaciones Preliminares.	
11	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales correspondiente, en el que envía informe de Observaciones Preliminares para su validación, imprime, rubrica y recaba firma del Titular del Departamento de Auditoría Técnica, fotocopia y distribuye.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			4/7

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
12	<p>Recibe del Departamento de Auditoría Técnica memorándum con el Informe de Observaciones Preliminares para su revisión y validación</p> <p>¿El informe tiene errores o modificaciones? Si. Regresa a la actividad 10 No. Continúa en la actividad 13</p>		
13	<p>Elabora memorándum dirigido al Titular del Departamento de Auditoría Técnica, mediante el cual envía el Informe de Observaciones Preliminares para que procesa a su lectura, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Auditoría Técnica Copia: Minutario</p>		
14	<p>Recibe de la Dirección de Auditoría a Programas Federales memorándum con el Informe de Observaciones Preliminares para su lectura.</p>		
15	<p>Elabora oficio dirigido al personal designado o enlace del municipio o del organismo público, mediante el cual se invita a la lectura del Informe de Observaciones Preliminares de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, imprime, rubrica, recaba firma del Titular del Departamento de Auditoría Técnica, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Servidor Público, enlace responsable de atender y dar seguimiento a los resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia. Copia: Minutario Copia: Expediente</p>		
16	<p>Realiza reunión para dar conocer al ente auditado, el Informe de Observaciones Preliminares y elabora el acta circunstanciada de hechos, correspondiente, imprime en dos tantos, firma y recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye.</p>		
17	<p>Recibe del ente auditado, oficio con el cual envía la información y/o documentación referente a las recomendaciones planteadas en el Informe de Observaciones Preliminares.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			5/7



SCG-SAPAC-DAPF-DAT-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
18	Analiza la documentación proporcionada, elabora los papeles de trabajo respectivos con el propósito de verificar el cumplimiento de las recomendaciones.	Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-06. Formato de Informe de Resultados de Auditoría.	
19	Elabora el Informe de Resultados de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, imprime, firma, recaba firma del personal participante y turna al Titular del Departamento de Auditoría Técnica, para su revisión, firma y posterior envío al Titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales. ¿Procede las Observaciones? Si. Regresa a la actividad 19 No. Continúa en la actividad 18		
20	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales correspondiente, en el que envía Informe de Resultados para su validación, imprime, rubrica y recaba firma del Titular del Departamento de Auditoría Técnica, fotocopia y distribuye. Original: Dirección de Auditoría a Programas Federales Copia: Minutario		
21	Recibe del Departamento de Auditoría Técnica memorándum con el Informe de Resultados para su verificación y validación. ¿El Informe tiene errores o modificaciones? Si. Regresa a la actividad 18 No. Continúa con la actividad 21		
22	Elabora memorándum dirigido al Titular del Departamento de Auditoría Técnica mediante el cual envía el Informe de Resultados de Auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, para que proceda a su lectura imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales, fotocopia y distribuye. Original: Titular del Departamento de Auditoría Técnica Copia: Minutario		
23	Elabora oficio dirigido al personal designado o enlace del municipio o del organismo público, mediante el cual se le invita a la lectura del Informe de Resultados de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, imprime, rubrica, recaba firma del Titular del Departamento de Auditoría Técnica, fotocopia y distribuye.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			6/7



Manual de Procedimientos

SCG-SAPAC-DAPF-DAT-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	Original: Personal designado o enlace del municipio o del organismo público Copia: Minutario Copia: Expediente		
24	Realiza reunión y procede a la lectura del Informe de Resultados de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, estableciendo la fecha compromiso para solventación de las observaciones determinadas, imprime en dos tantos, firma, recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye.		
25	Captura en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización, los resultados para su registro y control.		
26	Elabora Informe Ejecutivo, imprime y turna al Titular del Departamento de Auditoría Técnica, para su revisión, rubrica y posterior envío al Titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales.		
27	Recibe del Departamento de Auditoría Técnica de manera económica, el informe ejecutivo para su validación y rubrica.		
28	Entrega de manera económica Informe Ejecutivo a la Subsecretaría de Auditoría Pública para su validación y firma correspondiente.		
29	Recibe de la Subsecretaría de Auditoría Pública de manera económica el Informe Ejecutivo firmado para su posterior envío al Departamento de Auditoría Técnica y notificación al ente auditado.		
30	Recibe de manera económica el Informe Ejecutivo, fotocopia, notifica y distribuye.		
	Original: Titular del Municipio o del Organismo Público Copia: Secretario de la Contraloría General Copia: Dirección de Auditoría a Programas Federales Copia: Expediente Copia: Minutario		
31	Integra el expediente de auditoría o verificación debidamente foliada con índices, cruces y marcas.		
32	Turna de manera económica expediente de auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia al área de Control de Seguimiento.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	7/7



Nombre del procedimiento: Seguimiento a las recomendaciones realizadas en los actos de fiscalización

Propósito: Verificar que las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas en el Informe de Resultados, sean atendidas en tiempo y forma por el área auditada.

Alcance: Desde la recepción del informe de auditoría, hasta su archivo o envío a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención o a la Contraloría Municipal

Responsable del procedimiento:

Departamento de Auditoría Técnica

Reglas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley de Coordinación Fiscal vigente, Reglamento Interior de la Dependencia, Acuerdo de Coordinación Suscrito por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Chiapas y al Programa Anual de Fiscalización.

Políticas:

- En caso de ser necesario la incorporación de personal y/o ampliación del concepto y/o periodo de ejecución de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia, deberá solicitarse de manera oficial a la Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna.
- El Departamento de Auditoría Técnica determinará, en caso de ser necesario, el área que ejecutará las actividades correspondientes a este procedimiento, de acuerdo a la estructura autorizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	1/5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Departamento de Auditoría Financiera, de la Dirección de Auditoría a Programas Federales mediante memorándum, expediente de auditoría o verificación para el seguimiento de las observaciones determinadas.		
2	Recibe del ente auditado, oficio con el cual envía la información y/o documentación referente a las recomendaciones planteadas en el "Informe de Resultados".		
3	Analiza la documentación proporcionada, elabora los papeles de trabajo respectivos con el propósito de verificar el cumplimiento de las recomendaciones.		
4	Elabora el Informe de Seguimiento, imprime, firma, recaba la firma del personal participante y turna al titular del Departamento de Auditoría Financiera, para su revisión, firma y posterior envío al titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales. ¿Procede el Informe de Seguimiento? No. Continúa a la actividad No. 4. Sí. Continúa en la actividad No. 5.	Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-07 Formato de Informe de Seguimiento.	
5	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programa Federales, en el que envía Informe de Seguimiento para su validación, imprime, rubrica y recaba firma del titular del Departamento de Auditoría Financiera, fotocopia y distribuye. Original: Dirección de Auditoría a Programa Federales Copia: Minutario Copia: Expediente		
6	Recibe de la Contraloría Interna y/o de Auditoría Pública memorándum con el Informe de Seguimiento para su revisión y validación. ¿El informe tiene errores o modificaciones? Sí. Regresa a la actividad. No. 4 No. Continúa con la actividad. No. 7		
7	Elabora memorándum dirigido al Titular del Departamento de Auditoría Financiera mediante el cual envía el Informe de Seguimiento, para que proceda a su lectura. Imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Auditoría a Programas Federales, fotocopia y distribuye. Original: Titular del Departamento de Auditoría Financiera Copia: Minutario Copia: Expediente		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			2/5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	<p>Recibe memorándum con el que se entrega el Informe de Seguimiento validado para su lectura, elabora oficio dirigido al personal designado para la atención de la auditoría mediante el cual se invita a la lectura del Informe de Seguimiento, imprime, rubrica, recaba la firma del Titular del Departamento de Auditoría Financiera, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Dirección de Auditoría a Programas Federales Copia: Minutario Copia: Expediente</p>		
9	Realiza la reunión y procede a la lectura del Informe de Seguimiento mediante el cual se informa si existen observaciones persistentes o solventadas, imprime en dos tantos, firma, recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye.		
10	<p>Elabora Acta de Cierre en donde se hace constar si se solventa la auditoría, o en su caso quedan observaciones persistentes, imprime en dos tantos originales, firma y recaba firma de los participantes en la reunión y distribuye.</p> <p>¿Existen observaciones pendientes de solventar?, (Ente auditado a Dependencia o Entidad) No. Continúa con la actividad No. 11 Si. Continúa con la actividad No. 13</p> <p>(Ente Auditado a Municipio) No. Continúa con la actividad No. 11 Si. Continúa con la actividad No. 16</p>		
11	Captura en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización, los resultados del seguimiento de la auditoría, verificación y otras en materia de prevención, control y vigilancia		
12	<p>Integra expediente de "Informe de Seguimiento" debidamente foliado con índice, cruces y marcas.</p> <p>Archiva.</p>		
13	Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e integra expediente con la documentación soporte correspondiente, imprime y entrega al Titular del Departamento de Auditoría Financiera, firma y recaba firma del personal que realiza la auditoría o verificación, turna al Titular del Departamento de Auditoría Financiera para su revisión y firma correspondiente.	Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-04	Formatos de Informe de Presunta Responsabilidad.
14	Recibe el Titular del Departamento de Auditoría Financiera, revisa la documentación y en caso de tener errores realiza correcciones, firma.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			3/5



SCG-SAPAC-DAPF-DAT-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
14a	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales en el que envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con la documentación soporte correspondiente para su envío a la Dirección de Enlace de Fiscalización.		
14b	Recibe de Dirección de Enlace de Fiscalización memorándum en el que devuelve el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con los comentarios y sugerencias.		
14c	Recibe el Titular del Departamento de Auditoría Financiera revisa la documentación y en su caso de tener errores realiza correcciones, imprime, firma y recaba firma del Titular.		
14d	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales en el que envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con la documentación soporte correspondiente para su envío a la Dirección de Enlace de Fiscalización.		
14e	Recibe de Dirección de Enlace de Fiscalización memorándum en el que devuelve el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con los comentarios y sugerencias. ¿El Informe tuvo observaciones? Si. Regresa a la actividad 14a No. Continúa a la actividad 15		
15	Entrega de manera económica Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Subsecretaría de Auditoría Pública Centralizada para su envío a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.		
16	Elabora "Acuerdo de envío de Expediente de Observaciones" e integra expediente con la documentación soporte correspondiente, imprime y entrega al Titular del Departamento de Auditoría Financiera, firma y recaba firma del personal que realiza la auditoría o verificación, turna al Titular del Departamento de Auditoría Financiera para su revisión y firma correspondiente.	Código: SCG-SAPAC-DAPF-DAF-10 Acuerdo de envío de Expediente de Observaciones.	
17	Recibe el Titular del Departamento de Auditoría Financiera, revisa la documentación y en caso de tener errores realiza correcciones, firma.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			4/5



SCG-SAPAC-DAPF-DAT-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
18	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales en el que envía "Acuerdo de envío de Expediente de Observaciones" y expediente con la documentación soporte correspondiente para su envío al Municipio.		
19	Recibe de Dirección de Programas Federales memorándum en el que devuelve el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente con los comentarios y sugerencias.		
20	Recibe el Titular del Departamento de Auditoría Financiera revisa la documentación y en su caso de tener errores realiza correcciones, imprime, firma y recaba firma del Titular.		
21	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría a Programas Federales en el que envía "Acuerdo de envío de Expediente de Observaciones" y expediente con la documentación soporte correspondiente para su envío al Municipio.		
22	Elabora oficio de envío de expediente de observaciones conteniendo el "Acuerdo de envío de Expediente de Observaciones" con previa revisión y autorización de la Subsecretaría de Auditoría Pública Centralizada para ser entregado al municipio y este le dé el seguimiento correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			5/5



SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
GENERAL

ANEXOS

CHIAPAS NOS UNE

FORMATOS DE LAS DIRECCIONES DE LA AUDITORIA PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

Anexo 1
Carta de Planeación
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre del Ente a auditar.
2.	Número de la orden de auditoría que expide la CPAyEI.
3.	Especificar el tipo de auditoría que se practica.
4.	Concepto de la auditoría que se va a efectuar.
5.	Nombre del área sujeta a revisión.
6.	Fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
7.	Período o ejercicio que será sujeto a revisión.
8.	En este apartado se hará mención a los antecedentes que dieron origen a la auditoría, como lo es el Programa Anual de Fiscalización o bien denuncias, quejas, etc.
9.	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Fiscalización, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
10.	En este espacio se desglosarán las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas, estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros o de los reportes presupuestarios. En todos los casos debe mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando (<i>ejercicio, autorizado, devengado, saldo a una fecha determinada</i>).
11.	En este apartado se indicarán los criterios utilizados para seleccionar la muestra, también se hará mención de las cifras físico financieras por muestrear en números relativos y absolutos, en caso de que sea aplicable; asimismo, citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión reflejado en porcentajes.
12.	En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con las operaciones a revisar, se desagregarán tantos procedimientos como sea necesario, para cubrir el alcance que se previó para la revisión del rubro o aspecto en cuestión.
13.	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor.
14.	Anotar el nombre(s) y firma de la(s) persona(s) que elaboró la carta (<i>auditor</i>).
15.	Anotar el nombre y firma de la persona que estuvo a cargo de la supervisión (<i>Jefe de Depto. o de Área</i>).
16.	Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno a la carta de planeación (<i>Director, Contralor de auditoría Pública, Contralor Interno</i>).

CODIGO: SCG-SAPA-DA- CI/CAP-01



Secretaría de la Contraloría General
(anotar el nombre de la Contraloría Interna,
de Auditoría Pública)
CARTA PLANEACIÓN

ENTE A REVISAR: (Anotar el Ente a revisar)

No. DE ORDEN: (Anotar el número) **CONCEPTO DE LA AUDITORÍA:** (Anotar el rubro o concepto) **FECHA:** (Anotar la fecha de elaboración de la Carta de Planeación)

TIPO DE AUDITORÍA O REVISIÓN: (Anotar el número) **ÁREA A REVISAR:** (Anotar el Área(s) a revisar) **PERÍODO A REVISAR:** (Anotar el periodo(s) a revisar)

I. Antecedentes: (8)

II. Objetivo: (9)

III. Universo: (10) **IV.- Muestra:** (11)

V.- Procedimientos: (12)

Descripción	Referencia
(12)	(12)

VI. Personal Comisionado. (13)

NOMBRE	INICIALES	FIRMA	RÚBRICA

Elaboró:
(14)

Supervisó:
(15)

Vo. Bo.
(16)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Anexo 2

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Instructivo de llenado

En este documento se representa de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría, dentro de cada una de sus etapas.

Identificador	Descripción
1.	Número consecutivo de la hoja que integra el cronograma.
2.	Nombre del Ente a auditar.
3.	Nombre del área sujeta a revisión.
4.	Número de la orden de auditoría expedida por la CPAYEI.
5.	Tipo de auditoría que se va a ejecutar.
6.	Mes (es) en el que se desarrollarán las actividades de auditoría.
7.	Número consecutivo de las actividades.
8.	Descripción secuencial de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría.
9.	Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
10.	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los cuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.
11.	Cantidad de días programados en el desarrollo de la actividad y en el segundo renglón los días utilizados.
12.	Iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad.
13.	En seguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
14.	Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión.
15.	Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión.
16.	Nombre y firma de las personas que elaboraron el cronograma (auditores).
17.	Nombre y firma de la persona que supervisó (Jefe de Depto. o de Área).
18.	Nombre y firma de la persona que da el visto bueno al cronograma (Director, Contralor).

CODIGO: SCG-SAPA-DA- CI/CAP-02

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Anexo 3

FORMATO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.



MODELO DE INFORME

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
(Fecha)

NOMBRE DEL TITULAR
Autoridad Sustanciadora
Presente

Los que suscriben CC. **Nombre y domicilio de la autoridad investigadora para oír recibir notificaciones (Órgano Interno de Control)**; indicar el artículo y fracción de Reglamento Interior que faculta a la Contraloría a suscribir el informe, presenten el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de las observaciones persistentes. (Describir número y título de observación), determinadas en la auditoría o verificación (indicar el número de la orden de auditoría o queja) emitido mediante (mencionar número de oficio con el cual se expidió la orden de auditoría o queja) de fecha, practicada (Especificar área y período revisado), dependiente de (mencionar el Ente Auditado), determinándose presunto daño patrimonial por un importe de \$ _____ (señalar el importe irregular determinado en cantidad y letra, según sea el caso).

1.-ANTECEDENTES

A) Del ente auditado.

En este apartado se describen los antecedentes, objetivos, funciones y atribuciones del ente auditado y para el caso de Entidades de la Administración Pública Paraestatal, fecha de constitución de acuerdo a su decreto. **(Anexar documentos)**

B) De la auditoría

- Mencionar que corresponde a una auditoría o verificación incluida en el Programa Anual de Fiscalización, o en su caso, que corresponde a una auditoría o verificación extraordinaria.
- Fecha y número de la orden de auditoría o verificación; nombre del servidor público al que se dirigió, motivo de la revisión, nombre y cargo de quien expidió la orden **(Copia Certificada por el servidor público facultado) (anexo A2, folio XXX)**
- Fecha y nombre del servidor público que recibió la orden y atendió la visita.
- Circunstancias bajo las cuales se levantó el acta de inicio de auditoría, mencionando el nombre del servidor público con quien se entendió la diligencia. **(Copia Certificada) (anexo A3 folio XXX)**
- En caso de incorporación de auditores, ampliación del periodo y/o rubro a auditar, señalar los datos del documento con el que se informó al titular del área auditada dicha circunstancia y el acta que se elaboró como constancia. **(copia certificada del oficio de incorporación y acta de inclusión) (anexo A4, folios**

XXX)

CODIGO: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-03

Del origen del recurso

En este apartado debe mencionarse cuál es el origen de los recursos (federal y/o estatal), considerando todos los documentos que demuestren de donde provinieron, es importante no omitir detalle alguno, si son federales partiendo del presupuesto de egresos precisando el ramo o programa al cual pertenecen, convenios, anexos de ejecución; si son estatales, conforme a su presupuesto precisando si corresponden al gasto corriente o de inversión o a Ingresos propios, oficios de autorización, liberación, ministraciones, así como el número de cuenta bancaria, fechas de depósitos de los recursos, nombre de quienes están reconocidos por la institución bancaria para firmar cheques, entre otros, (debidamente certificados excepto los que se encuentran publicados), realizar cédula analítica.

En el supuesto de que exista mezcla de recursos (federal y estatal), realizar una clasificación que permita identificar los montos correspondientes a cada fuente de financiamiento (Anexo A5, folios XXX).

El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada; (aquellos que tendrán personalidad jurídica en el procedimiento).

El nombre y domicilio del servidor público o particular, a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;

La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa;

II. HECHOS

1.- Mediante oficio número _____ de fecha _____ se notificó el Informe de Resultados de Auditoría o Verificación N° _____ (Anexo A6 folios XXX)

2.- En dicho Informe de Resultados de Auditoría o verificación con N° _____, se determinaron las siguientes observaciones: (Anexo A7 folios XXX)

Nº. DE OBSERVACIÓN	CONCEPTO DE LA OBSERVACIÓN	IMPORTE IRREGULAR DETERMINADO
01		\$
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
TOTAL		\$

CODIGO: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-03

[Handwritten signatures and marks]

3.- En las cédulas de Seguimiento de auditoría o verificación con N° _____, se determinaron las siguientes observaciones persistentes: (Anexo A9 folios XXX)

Nº. DE OBSERVACIÓN	CONCEPTO DE LA OBSERVACIÓN	IMPORTE IRREGULAR DETERMINADO	IMPORTE SOLVENTADO	IMPORTE PERSISTENTE
01				
02				
03				
04				
05				
08				
TOTAL				\$

4.- Acta de Formalización y Cierre de Auditoría (Anexo A11 folios XXX)

5.- Mediante oficio número _____ de fecha _____ se notificó las cédulas de seguimiento y Acta de Cierre de auditoría o Verificación N°. _____ (Anexo A8 folios XXX)

La **infracción** que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta; (Conducta).

En este apartado se señalarán las Faltas Administrativas; formulando un cuadro con columnas, en la **primera** se identificará el nombre del servidor público, cargo, y área de adscripción, en la **segunda** el o los periodos en que fungió como servidor público y fecha en que cometió los actos u omisiones (Periodo de Gestión y Periodo de Irregularidad); en la **tercera** la conducta que se referirá al acto u omisión en que incurrió; en la **cuarta** la normatividad infringida; en el caso de existir monto irregular determinado, se especificará en la **quinta** columna (teniendo el cuidado de precisar claramente el importe irregular persistente que le corresponde a cada uno de los servidores públicos, presuntos responsables, por cada una de las observaciones).

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Conductas Graves:

Nombre del Servidor Público o particular, cargo y Área de adscripción	Periodo del cargo y fecha que cometió el acto u omisión.	Conducta	Normatividad Infringida	Monto Irregular

Conductas No Graves:

Nombre del Servidor Público o particular, cargo y Área de adscripción	Periodo del cargo y fecha que cometió el acto u omisión.	Conducta	Normatividad Infringida

Recuerde que en la descripción de la conducta que se imputa al servidor público o particular, se debe establecer de manera lógica-analítica el nexo existente entre el acto u omisiones atribuidas y la puesta en peligro de bienes o recursos económicos pertenecientes al Estado, así como otras consecuencias o resultados materiales obtenidos.

Así como precisar el **Daño Patrimonial, o Perjuicio** es decir el monto de la irregularidad persistente ocasionada, por el o los actos u omisiones de los servidores públicos del ente auditado. (número y letra).

Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad; (soporte documental, papeles de trabajo).

III.- DAÑO PATRIMONIAL

En este apartado mencionar el monto de la irregularidad persistente ocasionada, por el o los actos u omisiones de los servidores públicos del ente auditado.

Se determinó un presunto daño patrimonial al Erario federal, estatal por un importe total de \$___ (letra), de acuerdo a lo siguiente:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Nº. DE OBSERVACIÓN	CONCEPTO DE LA OBSERVACIÓN	IMPORTE PERSISTENTE	ANEXOS Y FOLIOS DE PAPELES DE TRABAJO Y SOPORTE DOCUMENTAL
01		\$	
02			
03			
04			
05			
06			
	TOTAL	\$	

La solicitud de medidas cautelares (según sea el caso.) (art. 123 y 124 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y art.97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas).

Firma autógrafa de Autoridad Investigadora (Órgano Interno de Control).

Atentamente

Contralor Interno o Contralor de Auditoría Pública.

Jefe de Área de Contraloría Auditores

CODIGO: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-03

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Anexo 4
Cédula de observaciones Preliminares
 Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre del Ente auditado.
2.	Periodo de revisión.
3.	Nombre del área a la que se aplicó la auditoría.
4.	Tipo de Auditoría (Integral, Específica).
5.	Indicar el número de la hoja y el total de hojas que conforman el informe (no incluir los anexos).
6.	Indicar el número asignado a la auditoría, según el oficio de la orden expedida por la Coordinación de Programación de auditorías y Evaluación Interna.
7.	Número asignado a la observación en la revisión (<i>número consecutivo de las observaciones, debiendo ordenarlas de relevantes financieras, relevantes administrativas y no relevantes</i>).
8.	Techo financiero con que cuenta el ente auditado (<i>este importe debe ser en miles de pesos</i>). Ejemplo: \$30,120.23 Miles.
9.	Monto que se toma como muestra para su revisión y análisis (por partidas, por programas o capítulos del gasto), este importe debe ser en miles de pesos. Ejemplo: 10,459.34 Miles
10.	Monto determinado como irregular en la observación (<i>importe en miles de pesos</i>). En caso de que no se haya determinado monto irregular, se anotará \$0.00 Miles, aún cuando la observación se determine administrativa.
11.	<p>Clasificación de las observaciones de acuerdo a los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevante: Es la importancia relativa que guarda la irregularidad respecto de los efectos que ocasiona en el Ente que se audita. • No Relevante: Cuando la observación determinada no sea de impacto para el Ente auditado. <p>Criterios de Relevancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el monto irregular implique lucro o cause daño y perjuicio al erario estatal y/o federal. • Desvío de recursos (facturas apócrifas, falta de transparencia en las erogaciones, cuando no exista documentación que soporte y justifique los egresos, documentación impropia, documentación comprobatoria alterada, recursos no distribuidos a beneficiarios). • Cuando el servidor público obtiene beneficios adicionales a lo que el Estado le otorga. • Incumplimiento de metas y objetivos, cuando sean representativos. • Excesos en las erogaciones, que rebasen a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria. • Carencia de manuales de organización y de procedimientos, en las áreas revisadas. • Concepto de obras sobreestimadas. • Obras no iniciadas. • Falta del expediente técnico. • Obra pagada no ejecutada. • Obra inconclusa. • Nota: Cabe aclarar que lo indicado en este punto es enunciativo, más no limitativo. <p>Criterios de no relevancia:</p>

CODIGO: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-04

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Identificador	Descripción
12.	<p>Título de la observación: El título debe describir de manera general la irregularidad.</p> <p>Descripción de la irregularidad: Describir de manera clara, precisa y concisa los hechos, conductas u omisiones de la observación, identificando en su caso el monto de la irregularidad (los montos deberán ser referenciados en pesos).</p> <p>Fundamento Legal: Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos que no se dieron cabal cumplimiento, por lo actos u omisiones descritos en la observación.</p>
13	<p>Preventiva: Recomendación que permite evitar la recurrencia en la irregularidad determinada y que elimina por completo la causa que la origina.</p> <p>Correctiva: Determina acciones inmediatas de solución, de los hechos irregulares determinados.</p>
14.	<p>Anular el tipo de observación determinada en la revisión, de acuerdo a cada concepto (financiera o administrativa).</p>

CODIGO: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-04



ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

CONTRALORIA INTERNA DE AUDITORIA PUBLICA EN

DE LA CONTRALORIA GENERAL

INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES DE LA AUDITORIA (INDICAR TIPO DE AUDITORIA) PRACTICADA A (ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O MUNICIPIO)

CONCEPTO REVISADO	ANOTAR EL CONCEPTO A REVISAR
AREA REVISADA	INDICAR QUE AREAS SE REVISARAN
PERIODO DE REVISION	1° ENERO AL 31 DE NOVIEMBRE DE 20--
No. ORDEN:	000/201-

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS

2016
MES Y AÑO

CHIAPAS

CODIGO: SCG-SAPA-DA-C/CAP-04

Handwritten signatures and initials in blue ink.



GOBIERNO
ESTADO DE CHIAPAS

Secretaría de la Contraloría General
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna, Auditoría Pública)

SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
GENERAL

Cédula de Observaciones Preliminares	No. de Páginas	(5) - de -	Monto Fiscalizado	(9) 0.00 Miles
	No. de Orden de Auditoría	(6)	Monto Irregular Determinado	(10) 0.00 Miles
	No. de Observación	(7)	Clasificación de la Observación	(11)
	Monto Fiscalizable	(8) 0.00 Miles	Tipo de Observación	(14)

ENTE AUDITADO	(1)	PERIODO REVISADO	(2)
AREA REVISADA	(3)	TIPO DE AUDITORÍA	(4)

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
<p>Observación (14)</p> <p>Título</p> <p>Observación</p> <p>Fundamento legal:</p>	<p>Recomendaciones (15)</p> <p>Correctiva:</p> <p>Preventiva:</p>

CODIGO: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-04

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Cédula de Observaciones Preliminares	No. de Página	(5) - de -	Monto Fiscalizado	(9) 0.00 Miles
	No. de Orden de Auditoría	(6)	Monto Irregular Determinada	(10) 0.00 Miles
	No. de Observación	(7)	Clasificación de la Observación	(11)
	Monto Fiscalizable	(8) 0.00 Miles	Tipo de Observación	(14)

ENTE AUDITADO:	(1)	PERÍODO REVISADO:	(2)
ÁREA REVISADA	(3)	TIPO DE AUDITORIA	(4)

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
-------------	-----------------

I. Aceptación de compromisos.

El presente documento describe las observaciones y recomendaciones preliminares de la revisión practicada, mismas que fueron comentadas con los representantes del **(Nombre del Ente auditado)**, quien(es) habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo, y se compromete(n) a darle atención dentro de los 5 días posteriores a su lectura, en cumplimiento al artículo 18 de los Lineamientos para la Práctica de Auditorías a la Administración Pública Estatal e informar a este Órgano Interno de Control, sobre los resultados de su atención debidamente soportados, para su verificación y validación posterior; asimismo, se compromete(n) a girar con base en la normatividad, las instrucciones respectivas para evitar su recurrencia.

Las Cédulas de Observaciones Preliminares, así como sus anexos, forman parte integrante del presente informe de Resultados Preliminares de Auditoría, que consta de **(No. de fojas, incluir todas las fojas considerando los anexos, aún cuando éstos no se folian)** útiles, del cual se entrega un ejemplar en original al C. **(Nombre del titular y puesto del mismo)**.

(Lugar y fecha)

Por (Nombre del Ente Auditado)

Secretaría de la Contraloría General Por el Organismo Interno de Control

Nombre, Cargo y Firma del Personal correspondiente del Área auditada y Enlace de Auditoría

Nombre, Cargo y Firma del personal actuante en la Auditoría (Contralor, Jefe de Área y Auditores)

CODIGO:SCG-SAPA-DA-CI/CAP-04

Anexo 5
Informe de Auditoría
Instructivo de llenado

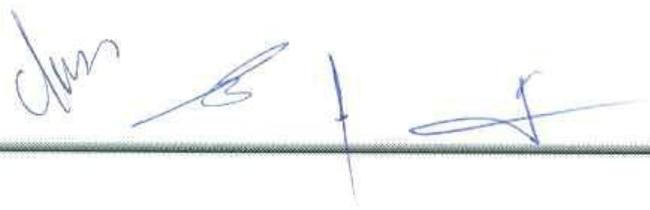
Identificador	Descripción
1.	Nombre del Ente auditado.
2.	Periodo de revisión.
3.	Nombre del área a la que se aplicó la auditoría
4.	Tipo de Auditoría (Integral, Específica).
5.	Indicar el número de la hoja y el total de hojas que conforman el informe (no incluir los anexos).
6.	Indicar el número asignado a la auditoría, según el oficio de la orden expedida por la Coordinación de Programación de auditorías y Evaluación Interna.
7.	Número asignado a la observación en la revisión (número consecutivo de las observaciones, <i>debiendo ordenarlas de relevantes financieras, relevantes administrativas y no relevantes financieras y administrativa</i>).
8.	Techo financiero con que cuenta el ente auditado (este importe debe ser en miles de pesos). Ejemplo: \$30,120.23 Miles.
9.	Monto que se toma como muestra para su revisión y análisis (por partidas, por programas o capítulos del gasto), este importe debe ser en miles de pesos. Ejemplo: 10,459.34 Miles
10.	Monto determinado como irregular en la observación (importe en miles de pesos). En caso de que no se haya determinado monto irregular, se anotará \$0.00 Miles, aún cuando la observación se determine administrativa.
11.	<p>Clasificación de las observaciones de acuerdo a los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevante: Es la importancia relativa que guarda la irregularidad respecto de los efectos que ocasiona en el Ente que se audita. • No Relevante: Cuando la observación determinada no sea de impacto para el Ente auditado. <p>Criterios de Relevancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el monto irregular implique lucro o cause daño y perjuicio al erario estatal y/o federal. • Desvío de recursos (facturas apócrifas, falta de transparencia en las erogaciones, cuando no exista documentación que soporte y justifique los egresos, documentación improcedente, documentación comprobatoria alterada, recursos no distribuidos a beneficiarios). • Cuando el servidor público obtiene beneficios adicionales a lo que el Estado le otorga. • Incumplimiento de metas y objetivos, cuando sean representativos. • Excesos en las erogaciones, que rebasen a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria. • Carencia de manuales de organización y de procedimientos, en las áreas revisadas • Concepto de obras sobreestimadas. • Obras no iniciadas. • Falta del expediente técnico. • Obra pagada no ejecutada. • Obra inconclusa. <p>Nota: Cabe aclarar que lo indicado en este punto es enunciativo, más no limitativo.</p> <p>Criterios de no relevancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquellas que no fueron enunciadas en el punto inmediato anterior..

Chm

[Handwritten signatures]

CODIGO: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-05

Identificador	Descripción
12	<p>Título de la observación: El título debe describir de manera general la irregularidad.</p> <p>Descripción de la irregularidad: Describir de manera clara, precisa y concisa los hechos, conductas u omisiones de la observación, identificando en su caso el monto de la irregularidad (los montos deberán ser referenciados en pesos).</p> <p>Fundamento Legal: Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos que no se dieron cabal cumplimiento, por lo actos u omisiones descritos en la observación.</p>
13	<p>Preventiva: Recomendación que permite evitar la recurrencia en la irregularidad determinada y que elimina por completo la causa que la origina.</p> <p>Correctiva: Determina acciones inmediatas de solución, de los hechos irregulares determinados.</p>
14	<p>Anotar el tipo de observación determinada en la revisión, de acuerdo a cada concepto (financiera o administrativa).</p>





ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL

CONTRALORIA INTERNA O DE AUDITORIA PUBLICA EN

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL

INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA (INDICAR TIPO DE AUDITORIA) PRACTICADA A (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O MUNICIPIO AUDITADO).

CONCEPTO REVISADO	ANOTAR EL O LOS CONCEPTOS A REVISAR
AREA REVISADA	INDICAR QUE AREAS SE REVISARAN
PERIODO DE REVISION	31 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
No. ORDEN:	000/201-

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS

2013
MES Y AÑO

CHIAPAS GOBIERNO

Handwritten signatures in blue ink

CODIGO: SCG-SAPA-DA-Q/CAP-05



ESTADO DE CHIAPAS

Secretaría de la Contraloría General

(Anotar el nombre de la Contraloría Interna, Auditoría Pública)

SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
GENERAL

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORIA:	(4)
AREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA (S)	___ DE ___

Concepto:	Índice	Página <small>(anotar el número de página donde se ubica cada capítulo)</small>
I. Antecedentes		-
II. Fundamento Legal		-
III. Alcance de la Auditoría		-
IV. Resultado de la fiscalización (Cédulas de Observaciones)		-
V. Aceptación y ratificación de compromisos		-
VI. Dictamen de opinión y recomendación general		-
VII. Personal actuante		-

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CODIGO: SCG-SAPA-DA-3/CAP-05



Secretaría de la Contraloría General
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna, Auditoría Pública)

**SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
GENERAL**

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORIA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA (5)	DE _____

I. Antecedentes.

Indicar la causa que dio origen a la revisión, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió. Señalar al área que se auditó, así como su objetivo primordial.

II. Fundamento legal

Se anotará la fundamentación legal que se maneja en la orden de auditoría.

III. Alcance de la auditoría.

Se puntualizará el periodo que comprendió la revisión y el ejercicio analizado, identificando por cada partida, cuenta o rubro de revisión, el volumen de actividades y operaciones revisadas, así como el importe que representaron, de acuerdo con los universos determinados. En el caso de las revisiones a la obra pública o de programas, deberá describirse el total de las acciones auditadas indicando su importe.

Deberá incluir la declaración de haberse desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso, debiendo describir los procedimientos llevados a cabo.

IV. Resultado de la fiscalización (Cédulas de observaciones).

En este apartado se anexan las cédulas de observaciones



Secretaría de la Contraloría General
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna, Auditoría Pública)

SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
GENERAL

ENTE AUDITADO: (1)	TIPO DE AUDITORIA: (4)
ÁREA REVISADA (3)	NUMERO DE ORDEN (6)
PERIODO REVISADO: (2)	HOJA (5) _____ DE _____

I. Aceptación y ratificación de compromisos.

Se describirán las observaciones y recomendaciones resultantes de la revisión practicada, mismas que fueron comentadas con los representantes del **(Nombre del Ente auditado)**, quienes habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo, y se compromete(n) a llevar a cabo la cumplimentación de las recomendaciones propuestas en un plazo de **45 días hábiles**, el cual comienza a transcurrir a partir del día siguiente de la lectura de presente informe de resultados; es decir, el día de _____ de _____; e informar a este Órgano Interno de Control, sobre los resultados de su atención debidamente soportados, para su verificación y validación posterior en el seguimiento de medidas correctivas y preventivas; asimismo, se compromete(n) a girar con base en la normatividad, las instrucciones respectivas para evitar su recurrencia.

Las Cédulas de Observaciones, así como sus anexos, forman parte integrante del presente Informe de Auditoría, que consta de **(No. de fojas, incluir todas las fojas considerando los anexos, aun cuando éstos no se folian)** útiles, del cual se entrega un ejemplar en original al C. **(Nombre del titular y puesto del mismo)**.

Por el Ente auditado (anotar el nombre de la órgano auditado)

Nombre, Cargo y Firma del personal correspondiente al Área auditada y del Entero de la Auditoría

CODIGO: SCG-SAPA-DA-C3/CAP-05



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

Secretaría de la Contraloría General

(Anotar el nombre de la Contraloría Interna, Auditoría Pública)

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA (5)	DE _____

I. Dictamen de Opinión y Recomendación General.

Deberá plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada.

La recomendación que se plantee debe apoyar a la solución de la problemática detectada, cuidando mantener congruencia con las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones. Además, la recomendación debe ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las desviaciones, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.

CODIGO: SCG-SAPA-DA-Q/CAP-05



Secretaría de la Contraloría General
(Anotar el nombre de la Contraloría Interna, Auditoría Pública)

SECRETARÍA
 DE LA CONTRALORÍA
 GENERAL

ENTE AUDITADO:	(1)	TIPO DE AUDITORÍA:	(4)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	FOLIA (5)	DE _____

I. Personal actuante.

Deberá anotarse a todo el personal que intervino en la auditoría (Contralor, Jefe de departamento o de área y Auditores).

Ejemplo:

Secretaría de la Contraloría General
 Por la Contraloría (anotar el nombre del Órgano Interno de Control)

Nombre, cargo y firma del personal actuante en la auditoría

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a _____ de _____ de 201__.

CODIGO: SCG-SAPA-DA-CI/CAP-05

Anexo 6
Cédula de Seguimiento
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre del Ente auditado.
2.	Periodo de revisión.
3.	Nombre del Área a la que se aplicó la auditoría.
4.	Tipo de Auditoría (Integral, Específica).
5.	Indicar el número de la hoja y el total de hojas que conforman el informe (no incluir los anexos).
6.	Indicar el número asignado a la auditoría, según el oficio de la orden expedida por la Coordinación de Programación de auditorías y Evaluación Interna.
7.	Número asignado a la observación en la revisión (<i>número consecutivo de las observaciones, debiendo ordenarlas de relevantes financieras, relevantes administrativas y no relevantes financieras y administrativas</i>).
8.	Fecha financiera con que cuenta el ente auditado (<i>este importe debe ser en miles de pesos</i>). Ejemplo: \$30,120.23 Miles.
9.	Monto que se toma como muestra para su revisión y análisis (por partidas, por programas o capítulos del gasto), este importe debe ser en miles de pesos. Ejemplo: 10 459.34 Miles.
10.	Monto determinado como irregular en la observación (<i>importe en miles de pesos</i>). En caso de que no se haya determinado monto irregular, se anotará \$0.00 Miles, aún cuando la observación se determine administrativa.
11.	<p>Clasificación de las observaciones de acuerdo a los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relevante: Es la importancia relativa que guarda la irregularidad respecto de los efectos que ocasiona en el Ente que se audita. - No Relevante: Cuando la observación determinada no sea de impacto para el Ente auditado. <p>Criterios de Relevancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el monto irregular implique lucro o cause daño y perjuicio al erario estatal y/o federal. - Desvío de recursos (facturas apócrifas, falta de transparencia en las erogaciones, cuando no exista documentación que soporte y justifique los egresos, documentación improcedente, documentación comprobatoria alterada, recursos no distribuidos a beneficiarios). - Cuando el servidor público obtiene beneficios adicionales a lo que el Estado le otorga. - Incumplimiento de metas y objetivos, cuando sean representativos. - Excesos en las erogaciones, que rebasen a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria. - Carencia de manuales de organización y de procedimientos, en las áreas revisadas. - Concepto de obras sobreestimadas. - Obras no iniciadas. - Falla del expediente técnico. - Obra pagada no ejecutada. - Obra inconclusa. <p>Nota: Cabe aclarar que lo indicado en este punto es enunciativo, más no limitativo.</p> <p>Criterios de no relevancia: Aquellas que no fueron enunciadas en el punto inmediato anterior.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

12.	<p>Título de la observación: El título describe de manera general la irregularidad.</p> <p>Descripción de la irregularidad: en este espacio se describir de manera clara, precisa y concisa los hechos, conductas u omisiones de la observación, identificando en su caso el monto de la irregularidad (<i>los montos deberán ser referenciados en pesos</i>).</p> <p>Tal y como esta en la Cedula de Observaciones.</p> <p>Preventiva: Recomendación que permite evitar la recurrencia en la irregularidad determinada y que elimina por completo la causa que la origina.</p> <p>Correctiva: Determina acciones inmediatas de solución, de los hechos irregulares determinados.</p>
13.	<p>Situación actual: Cuando el Área auditada atienda las recomendaciones de la observación, deberá asentarse lo siguiente:</p> <p>Por lo antes expuesto, y derivado de la documentación presentada en el seguimiento, éste Órgano de Control determina dar por solventada esta observación.</p> <p>En caso de que la observación no solvente, deberá asentarse lo siguiente:</p> <p>Una vez realizado la revisión de los documentos expuestos, éste Órgano de Control determina que la presente observación se encuentra pendiente de solventar, toda vez que no enviaron justificación y/o comprobación necesaria de lo observado.</p> <p>En caso de enviar la observación al área jurídica, deberá asentarse lo siguiente:</p> <p>En virtud de lo anterior y toda vez que se ha agotado el plazo concedido para subsanar la observación persistente, se les hace del conocimiento y se dan por enterados que este Órgano de Control Estatal conforme a las facultades y atribuciones que le confiere las disposiciones aplicables, turnará el expediente de auditoría (o verificación) a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención de esta Secretaría, para que apliquen lo conducente.</p>



ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL

CONTRALORIA INTERNA O DE AUDITORIA PUBLICA EN

DE LA CONTRALORIA
 GENERAL

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA (INDICAR TIPO DE AUDITORIA) PRACTICADA A (ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O MUNICIPIO)

CONCEPTO REVISADO	ANOTAR EL CONCEPTO A REVISAR
AREA REVISADA	INDICAR QUE AREAS SE REVISARAN
PERIODO DE REVISION	1º. ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20--
No. ORDEN:	000/201-

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS

CHIAPAS ALGO LINE

2015

MES Y AÑO

dm *[Signature]*

CODIGO: SCG-SAPA-DA- CI/CAP-06



Secretaría de la Contraloría General
 [Anotar el nombre de la Contraloría Interna, Auditoría Pública]

SECRETARÍA
 DE LA CONTRALORÍA
 GENERAL

Cédula de Seguimiento

No. de Página	(5) - de -	Monto Fiscalizado	(9) 0 00 Miles
No. de Orden de Auditoría	(6)	Monto Irregular Determinado	(10) 0 00 Miles
No. de Observación	(7)	Clasificación de la Observación	(11)
Monto Fiscalizado	(8) 0 00 Miles	Tipo de Observación	(14)

ENTE AUDITADO	(1)	SEGUIMIENTO No.	
AREA REVISADA:	(3)	TIPO DE AUDITORIA:	(4)
PERIODO REVISADO	(2)		

Monto Irregular	Miles de pesos	Monto Solventado	Reintegro	Documental	Monto Pendiente de Solventar	Miles de pesos
			Miles de pesos	Miles de pesos		

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	REPLANTEAMIENTO	FECHA DE SOLVENTACIÓN
TITULO DE LA OBSERVACIÓN (12) DESCRIPCIÓN DE LA IRREGULARIDAD PREVENTIVA: CORRECTIVA:	(13)	(14)	(15)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Cédula de Seguimiento

No. de Página (5) -- de --
No. de Orden de Auditoría (6)

ENTE AUDITADO (1)	SEGUIMIENTO No.
ÁREA REVISADA (3)	TIPO DE AUDITORIA (4)
PERIODO REVISADO (2)	

Aceptación y ratificación de compromisos del contenido de la Cédula de Seguimiento.

Nota 1: Cuando el Área auditada solvente, deberá asentarse.
El presente documento describe los resultados del (especificar el número de seguimiento realizado) efectuado a las observaciones y recomendaciones determinadas en la auditoría practicada, mismas que fueron comentadas con los CC (mencionar los nombres y cargos de los responsables del seguimiento, mismos que firmaron en las cédulas anteriores) quienes habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo y habiendo solventado la totalidad de las observaciones determinadas, se da por concluida la presente Auditoría en su fase de verificación. (Nota: Además de dichas costuras deberán elaborarse acta de formalización y cierre de Auditoría)

Nota 2: Cuando el Área auditada no solvente, deberá asentarse:
El presente documento describe los resultados del (especificar el número de seguimiento realizado) efectuado a las observaciones y recomendaciones determinadas en la auditoría practicada, mismas que fueron comentadas con los CC (mencionar los nombres y cargos de los responsables del seguimiento, mismos que firmaron en las cédulas anteriores) quienes habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo y se comprometen a realizar las acciones necesarias con el propósito de atender las recomendaciones pendientes de solventar, con la finalidad de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas.

Nota 3: En caso de enviar la observación al área jurídica, deberá asentarse lo siguiente:
El presente documento describe los resultados del (especificar el número de seguimiento realizado) efectuado a las observaciones y recomendaciones determinadas en la auditoría practicada, mismas que fueron comentadas con los CC (mencionar los nombres y cargos de los responsables del seguimiento, mismos que firmaron en las cédulas anteriores) quienes habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo y toda vez que se ha agotado el plazo concedido para subsanar la observación permanente, se les hace del conocimiento y se dan por enterados que este Órgano de Control Estatal conforme a las facultades y atribuciones que le confiere las disposiciones aplicables, turnará el expediente de auditoría (o verificación) a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención de esta Secretaría, para que apliquen lo conducente.

Las Cédulas de Seguimiento, así como sus anexos, forman parte integrante del presente Informe de Seguimiento, que consta de 1500 de folios, incluir todas las hojas considerando los anexos, así como éstos no se filian) idios, del cual se entrega un ejemplar en original al C. (Nombre del titular y puesto del mismo)

Lugar y fecha:

Nombre del Ente

Secretaría de la Contraloría General
Por el Órgano Interno de Control

Nombre, Cargo y Firma del personal correspondiente del Área
auditada y Jefe de la Auditoría

Nombre, Cargo y Firma del Personal Actuante en la Auditoría.
(Contralor, jefe de Área y Auditores)



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a ___ (DÍA CON NUMERO) de _____ (MES CON LETRAS) del
20____.
No. SAC/_____/20____.(NUMERO DE SAC)

INFORME JUSTIFICADO.

Los CC. _____ (TITULO Y NOMBRE COMPLETO), _____ (TITULO Y NOMBRE COMPLETO) _____ (TITULO Y NOMBRE COMPLETO), Contralor de Auditoría Pública _____ / Contralor Interno _____, Jefe de Área y _____ (categoría del auditor), respectivamente adscritos a la Contraloría de Auditoría Pública _____ / Contraloría Interna en _____. Pone a consideración de ese Tribunal el informe justificado en el que se señala los elementos que motivaron para calificar la conducta del C. _____ (Nombre de la Instancia o de la persona contra la que se quejaron) como no grave, considerando lo siguiente:

ELEMENTOS QUE MOTIVARON LA CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA COMO NO GRAVE.

Enunciar de forma cronológica los elementos considerados para determinar una calificación no grave-

Coordinó

Supervisó

xxx.
Contralor de Auditoría Pública / Contralor Interno

xxxxx.
Jefe de Área.

Elaboró

xxx.
Categoría



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a ___ (DIA CON NUMERO) de ___ (MES CON LETRA) del 20__.
No. SAC/___/20__.

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD.

I.- AUTORIDAD INVESTIGADORA.- Contraloría de Auditoría Pública
_____(NOMBRE DE LA CONTRALORÍA) / Contraloría Interna
_____(NOMBRE DE LA CONTRALORÍA) dependiente de la Dirección de Auditoría en
Entidades B de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración
Descentralizada de la Secretaría de la Contraloría General de acuerdo a las facultades
otorgadas en los artículos 3 fracciones I y XXIII, 9 fracción I, 10, 94 y 100 párrafo
tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

II.- DOMICILIO.- _____ (DOMICILIO DE LA CONTRALORÍA), Tuxtla Gutiérrez,
Chiapas; Conmutador (961) 61 ___ Ext. _____.

III.- FUNCIONARIOS INVESTIGADORES.- _____ (TITULO Y NOMBRE
COMPLETO), _____ (TITULO Y NOMBRE COMPLETO) y _____
(TITULO Y NOMBRE COMPLETO), Contralor de Auditoría Pública/ Contralor Interno,
Jefe de Área y _____ (CATEGORIA DEL AUDITOR) , respectivamente adscritos a la
Contraloría de Auditoría Pública _____ (NOMBRE DE LA CONTRALORIA) /
Contraloría Interna en _____. (NOMBRE DE LA CONTRALORIA)

IV.- PRESUNTOS RESPONSABLES.- C. _____, quien se desempeñó como Jefe de
Área _____ del _____, quien tiene como domicilio en _____ de esta ciudad capital.

C. _____, quien se desempeñó como _____ quien tiene como domicilio _____ de
esta ciudad capital.

Lo anteriormente señalado se presumió por los siguientes:

V.- HECHOS.

Esta Contraloría Interna recibió el ___ de ___ del año 20__, memorándum número
SCG/SAPAD/DAEB/0___/20__ de fecha ___ de _____ del año 20__, suscrito por
_____ (TITULO Y NOMBRE COMPLETO), Director(a) de Auditoría en
Entidades B, mediante el cual anexó memorándum número
SCG/SSJP/___/___/___/20__ de fecha ___ de _____ del 20__, signado por
_____ (TITULO Y NOMBRE COMPLETO) , Director(a) de Prevención y



Registro Patrimonial de esta Secretaría de la Contraloría General; quien a su vez remitió oficio número ____ de fecha __ de ____ del 20__ signado por el _____ (TITULO NOMBRE Y CARGO)

(NARRACIÓN DE
LOS HECHOS)

De igual forma en el expediente se encuentra integrado

***** SE SIGUE NARRANDO LOS DOCUMENTOS Y DILIGENCIAS EXISTENTES PARA LLEGAR A DETERMINAR LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD

VI.- PRESUNTA RESPONSABILIDAD.

De conformidad con lo narrado en los hechos; con fundamento en los artículos ____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se advierte que el C. _____, incurrió en una conducta grave, en virtud de que existen elementos para señalar _____ (NARRACION DE LA FALTA) faltó a los principios de probidad y honradez, toda vez que en el ejercicio de sus funciones _____

No se omite, mencionar que el C. _____, cuenta con 2 expedientes más en esta Secretaría de la Contraloría General bajo los ____ por la misma conducta incurrida, lo que hace al trabajador como **reincidente**.

Así mismo se observa que el trabajador no dio cumplimiento con el artículo ____ dicha normatividad.

Ahora bien, por otra parte no se omite señalar que el _____ (TITUTO Y NOMBRE) le corresponde también responsabilidad en el presente asunto; toda vez que dentro de sus atribuciones como él mismo lo señaló en su comparecencia de fecha __ de ____ de 20__, su actividad primordial era la de _____.

*****CONTINUAR MOTIVANDO LA RESPONSABILIDAD Y FUNDAMENTANDO

Por lo que esta autoridad investigadora considera la conducta del _____ (TITUTO Y NOMBRE), quien se desempeñó como _____ (CARGO), como **grave**.

VII.- PRUEBAS QUE ACREDITAN LA RESPONSABILIDAD EN EL PRESENTE ASUNTO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Oficio número _____
- Acta de Investigación de Hechos _____
- Demás documentos

VIII.- MEDIDAS CAUTELARES.

(Si lo hubiera)

Se remite el expediente constante de ___ hojas útiles para los efectos legales a que haya lugar.

Coordinó

Supervisó

____ (TITULO)
Contralor de Auditoría Pública / Contralor
Interno

____ (TITULO).
Jefe de Área.

Elaboró

____ (TITULO)
Cargo.

ES UN PROYECTO QUE AUN SIGO TRABAJANDO, AGRADECERIA ME LLEGARA SABER
SI HAY ALGUNA SUGERENCIA O COMENTARIOS. GRACIAS----