

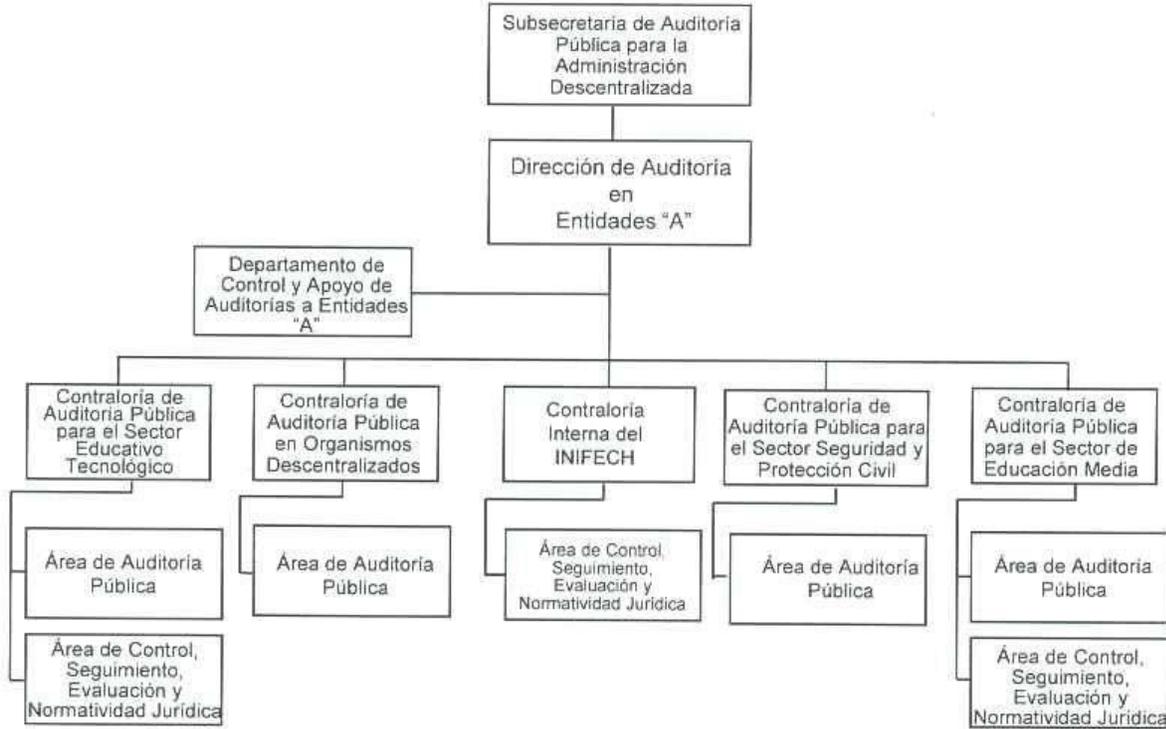


Procedimientos

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

Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	L1

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

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.

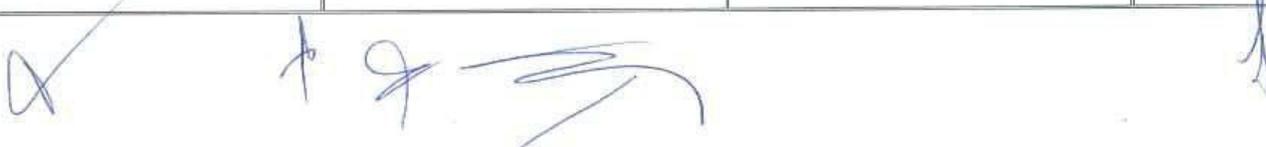
Reglas:

- 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 Auditorías 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



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 Si. 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

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 at the bottom of the page]

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 are present below the table, including a large signature on the left and several smaller ones below the table columns.]



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 responsable de atender y dar seguimiento a los resultados. 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 marks and signatures at the bottom of the page, including a large blue checkmark and several scribbles.



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]

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 la Administración Descentralizada para su validación y firma correspondiente.		
29	Recibe de la Subsecretaría de Auditoría Pública de la Administración Descentralizada 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 at the bottom of the page]



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 Auditorías 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]



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.	Código: SCG-SAPA-DA-CI-CAP-06 Formato de Informe de Seguimiento.	
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.		
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 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. Si. 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 marks at the bottom of the page.

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
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			4/4

A

g

t






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.
De las Contralorías Interna y de Auditoría Pública.
Dirección de Auditorías.

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

A

9

+

→

1



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 Entidad 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

A

g

+

↖

d

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:

- 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/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 at the bottom of the page.



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

f

α

g

↑

—

l

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 y Normatividad Jurídica.

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 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 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 marks]

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>	<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	Hoja
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	3/5













Manual de Procedimientos

SCG-SAPA-DA-CI/CAP-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	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 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

(Handwritten signatures and marks)

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



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.

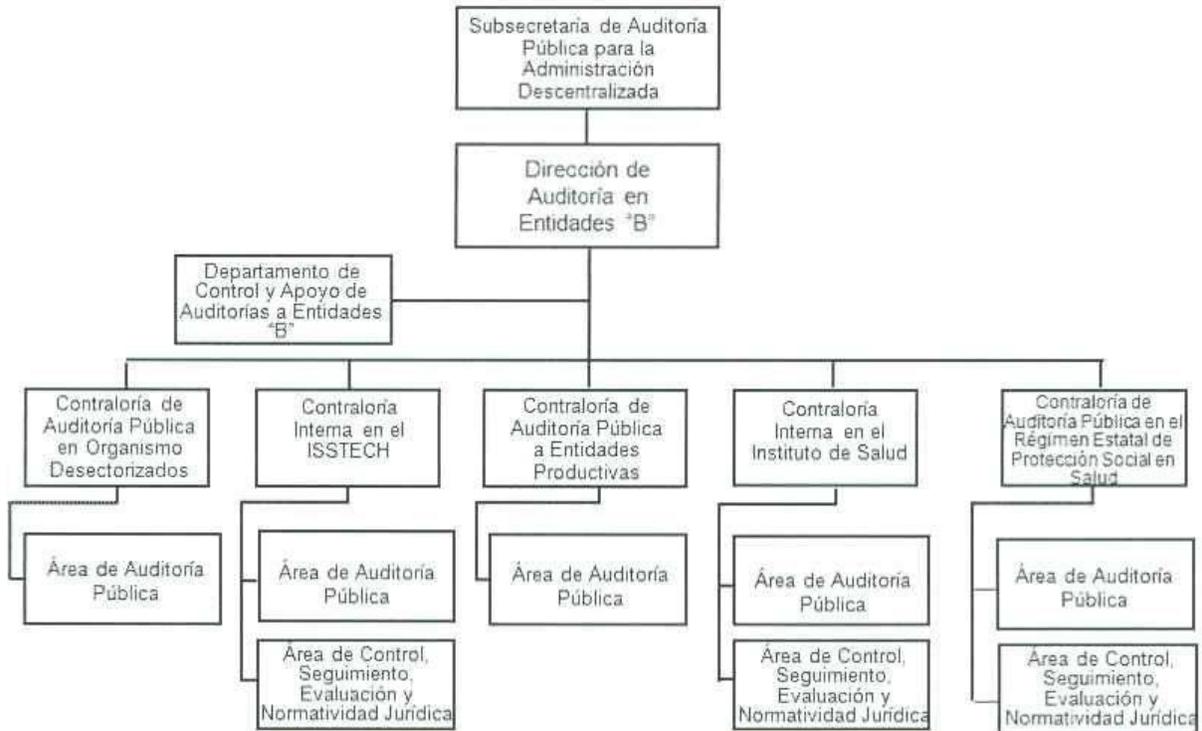
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	1/2



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 marks in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a checkmark, and several other scribbles.

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	L2



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 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



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>	
	<p>Primera emisión</p>	<p>Actualización</p>	<p>Próxima revisión</p>
	<p>Septiembre de 2012</p>	<p>Junio de 2018</p>	<p>Junio de 2019</p>
			<p>Hoja</p>
			<p>3/7</p>

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

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 responsable de atender y dar seguimiento a los resultados. 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>			
	<p>  </p>			<p> </p>
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	5/7



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>			
	<p>Primera emisión</p>	<p>Actualización</p>	<p>Próxima revisión</p>	<p>Hoja</p>
	<p>septiembre de 2012</p>	<p>junio de 2018</p>	<p>Junio de 2019</p>	<p>6/7</p>

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
	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.

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



Manual de Procedimientos

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. Si. 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 indice, 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 la firma y corrección.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			3/4



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
	Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019
			Hoja
			4/4



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 Entidad 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
		Septiembre de 2012	Junio de 2018
		Próxima revisión	Hoja
		Junio de 2019	2/2



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:

- 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/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
		Septiembre de 2012	Junio de 2018
		Próxima revisión	Hoja
		Junio de 2019	2/3



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 signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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 y Normatividad Jurídica.

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 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 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 signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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>	<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>			
7b	<p>¿Recalifica la responsabilidad? Sí. Continúa con la actividad 7b. No. Continúa en la actividad 8.</p> <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	Hoja
Septiembre de 2012		Junio de 2018	Junio de 2019	3/5

dm

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	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 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

dm

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

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.

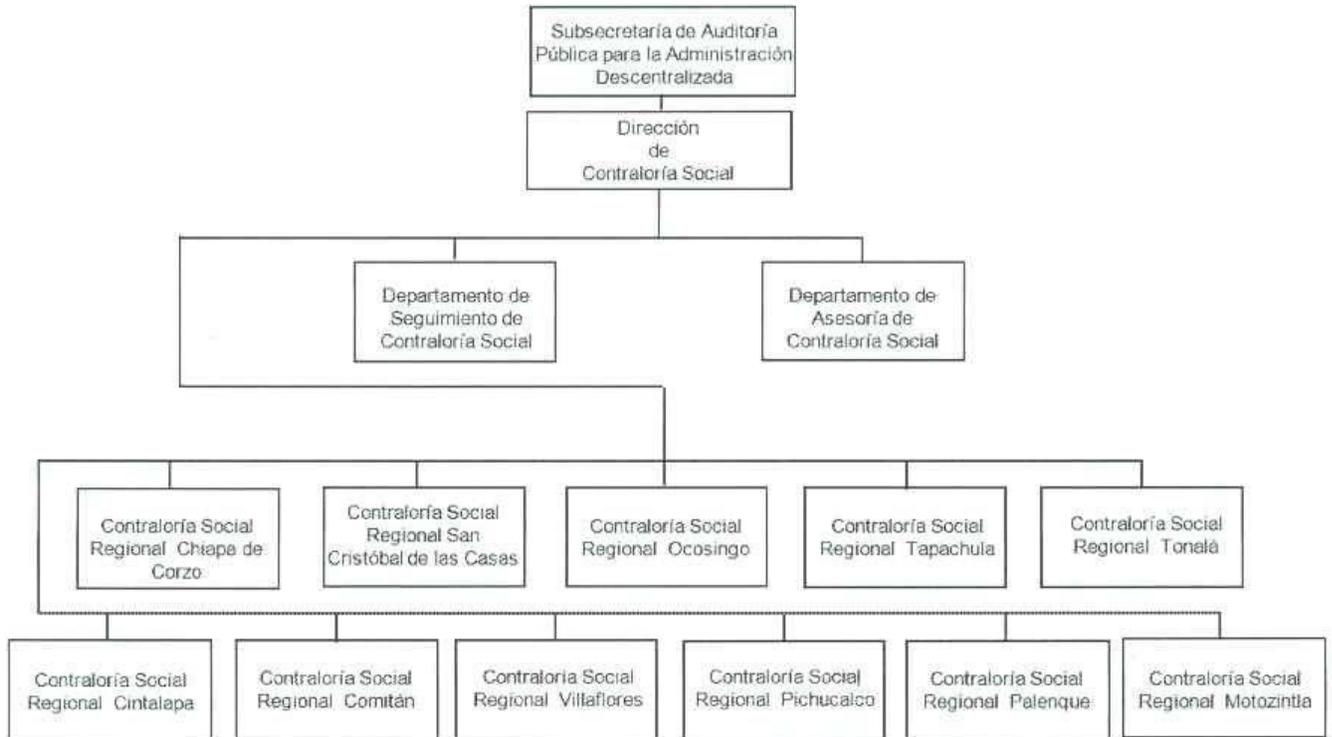
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio de 2018	Junio de 2019	1/2

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
		Septiembre de 2012	Junio de 2018
		Próxima revisión	Hoja
		Junio de 2019	2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	L3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nombre del procedimiento: Verificación de las actividades de promoción de Contraloría Social.

Propósito: Determinar el cumplimiento por parte de las instancias ejecutoras, de las disposiciones normativas establecidas, respecto a las actividades de promoción de Contraloría Social, en los programas federales de desarrollo social, así como en los programas, fondos y recursos, asignados a los mismos.

Alcance: Desde que se elabora el programa de trabajo para implementar las acciones de verificación, hasta la elaboración del informe de resultados de cumplimiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento de Contraloría Social.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Acuerdos de Coordinación ente la SFP y el Gobierno del Estado de Chiapas, de fecha 20 de febrero de 2008.
- Guía de verificación a las actividades de promoción de la Contraloría Social realizadas por las ejecutoras estatales y municipales de los programas federales de desarrollo social.

Políticas:

- Se implementará la verificación en aquellas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, ejecutoras de programas federales de desarrollo social, así como de las ejecutoras municipales previo convenio, que mediante el monitoreo que se realice al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) se muestre el poco o nulo registro de actividades de contraloría social del que están obligados a realizar.

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

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Descripción del procedimiento											
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones									
1	Concretar con el Titular de la Dirección de Contraloría Social, para determinar el programa federal, la instancia ejecutora estatal o municipal y el ejercicio fiscal a verificar, para establecer estrategias de trabajo a seguir; fecha, hora y lugar.	<p>Los formatos que se utilizarán para este procedimiento se encontrarán en los anexos de la Guía de verificación a las actividades de promoción de la Contraloría Social realizadas por las ejecutoras estatales y municipales de los programas federales de desarrollo social, emitida por la Secretaría de la Función Pública.</p>									
2	Elabora el Programa de Trabajo para indicar las actividades a realizar describiéndose en el de forma generalizada o detallada, la metodología por aplicarse, los recursos necesarios y el establecimiento de fechas de inicio y fin de las actividades.										
3	Elabora memorándum dirigido al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, mediante el cual solicita el trámite para que se emita el oficio de la Orden de Verificación programada para el trimestre que corresponda, para ello se proporciona el concepto a verificar, periodo de revisión, servidores públicos responsables de la verificación y copia de sus identificaciones oficiales, tipo de verificación, fecha de inicio y termino de la verificación, hora, fecha y lugar de la revisión y proyecto de anexo 1; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera: <table border="1" data-bbox="321 1003 1230 1213"> <tr> <td>Original del Memorándum:</td> <td>Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.</td> </tr> <tr> <td>1a. Copia del Memorándum:</td> <td>Titular de la Secretaria de la Contraloría General.</td> </tr> <tr> <td>2a. Copia del Memorándum:</td> <td>Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.</td> </tr> <tr> <td>3a. Copia del Memorándum:</td> <td>Archivo y Minutario.</td> </tr> </table>			Original del Memorándum:	Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.	1a. Copia del Memorándum:	Titular de la Secretaria de la Contraloría General.	2a. Copia del Memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	3a. Copia del Memorándum:	Archivo y Minutario.
Original del Memorándum:	Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.										
1a. Copia del Memorándum:	Titular de la Secretaria de la Contraloría General.										
2a. Copia del Memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.										
3a. Copia del Memorándum:	Archivo y Minutario.										
4	Recibe de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, memorándum mediante el cual remite el oficio de la Orden de Verificación y anexo 1, y a su vez solicita se remita el acuse con sellos originales de recibido; sella de recibido y registra.										
5	Entrega el oficio de la Orden de Verificación y anexo 1, al Titular de la dependencia o entidad a verificar, quien representa a la instancia ejecutora estatal o municipal del programa federal correspondiente, solicitándole entre otras cosas notifique al titular de la Secretaria de la Contralorías General, el nombre y cargo del servidor público con el que se entenderá la verificación; y distribuye las copias de la siguiente manera:										
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja								
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/7								

✱

✱

Q

✱

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad		Documento de referencia/ observaciones
6	Original del Oficio:	Titular de la dependencia o entidad a verificar.	
	1a. Copia de oficio:	Titular superior jerárquico de la dependencia o entidad a verificar, en su caso.	
	2a. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	
	3a. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.	
	4a. Copia de oficio:	Expediente y Minutario.	
6	Elabora memorándum dirigido al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, mediante el cual se remite el acuse con sellos originales de recibido de la Orden de Verificación; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:		
7	Original del Memorándum:	Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.	
	1a. Copia del Memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	
	2a. Copia del Memorándum:	Archivo y Minutario.	
7	Recibe del Titular de la dependencia o entidad a verificar, oficio mediante el cual remite el o los nombres de los servidores públicos, con quienes se entenderá la verificación; sella de recibido y registra.		
8	Presenta en hora, fecha y lugar que se estableció en el oficio de la Orden de Verificación, para efectuar el inicio de la revisión; de ser necesarios durante el desarrollo de la verificación se solicitaran nuevos requerimientos de información.		
	¿Es necesario un nuevo requerimiento de información?		
	No: Continúa en la actividad No. 9 Si: Continúa en la actividad No. 8a		
8a	Elabora oficio dirigido al servidor público designado para atender la verificación, mediante el cual solicita un nuevo requerimiento de información; firma, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/7

Manual de Procedimientos

SCG-SAPAD-DCS-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad		Documento de Referencia /observaciones
	Original del Oficio:	Servidor público designado para atender la verificación.	
	1a. Copia del Oficio:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.	
	2a. Copia del Oficio:	Archivo y Minutario.	
8b	Recibe del servidor público designado para atender la verificación, oficio mediante el cual remite la información requerida; sella de recibido y registra. Continúa con la actividad No. 9		
9	Lleva a cabo el llenado de la Bitácora de Seguimiento y posteriormente el análisis de la verificación (ejecución de la verificación).		
10	Lleva a cabo una reunión con los servidores públicos designados para atender la verificación, con el propósito de suscribir el Acuerdo de Concertación para las Acciones de Mejora, basado en el análisis de la verificación, en el que se establecerá la hora, fecha y lugar, para efectuar la revisión y determinar el cumplimiento de las acciones de mejora.		
11	Elabora la Cédula para las Acciones de Mejora, imprime dos tantos y firma, recaba la firma del servidor público designado para atender la verificación y recaba la firma de aprobación del titular de la Dirección de Contraloría Social, y distribuye de la siguiente manera:		
	1er. Original de la Cédula:	Titular de la Dirección de Contraloría Social, para el archivo correspondiente.	
	2a. Original de la Cédula:	Servidor público designado para atender la verificación.	
12	Elabora el Informe de Resultados (IR), dirigido al Titular del área o unidad administrativa objeto de la revisión, en donde queda plasmado el trabajo realizado y los compromisos asumidos por ambas partes; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/7

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad		Documento de referencia/ observaciones	
	Original del IR:	Titular del área o unidad administrativa objeto de la revisión		
	1a. Copia del IR:	Titular de la Secretaría de la Contraloría General.		
	2a. Copia del IR:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.		
	3a. Copia del IR:	Servidor público designado para atender la verificación.		
	4a. Copia del IR:	Archivo y Minutario.		
13	Elabora el Informe de Resultados Ejecutivo de Verificación (IREV), dirigido por el Titular de la dependencia o entidad a verificar, quien representa a la instancia ejecutora estatal o municipal del programa federal correspondiente, en donde queda plasmado el trabajo realizado y los compromisos asumidos por ambas partes; rubrica y se enviará en una Tarjeta Informativa al Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, para los efectos a que hayan lugar.			
14	Elabora Tarjeta Informativa (TI) dirigido al Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, en el que se le dar a conocer el período en el que se llevó a cabo la revisión, el llenado de la Bitácora de Seguimiento y del análisis de verificación (ejecución de la verificación), la firma del Acuerdo de Concertación para las Acciones de Mejora, la elaboración de la Cédula de Acciones de Mejora, el Informe de Resultados y el Informe de Resultados Ejecutivo de Verificación, de éste último se le manifiesta que serán signadas por él, por tal razón se anexa una propuesta impresa y en medio magnético, para los efectos a que hayan lugar; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:			
	Original de la TI:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.		
	1a. Copia de la TI:	Archivo y Minutario.		
15	Recibe del área de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, el original del Informe de Resultados Ejecutivo de Verificación (IREV), debidamente firmado y sellado; fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	5/7

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
16	Original del IREV:	Titular de la dependencia o entidad a verificar.	
	1a. Copia del IREV:	Titular de la Secretaría de la Contraloría General.	
	2a. Copia del IREV:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.	
16	3a. Copia del IREV:	Archivo y Minutario.	
	Elabora memorándum dirigido al titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, mediante el cual remite de manera impresa y en medio magnético el reporte de "Observaciones Pendientes por Solventar" (O.P.S.), con fecha del corte correspondiente, derivado de la orden de verificación, de las actividades de Promoción de Contraloría Social, en el Programa federal que corresponda; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:		
	Original del Memorándum:	Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.	
17	1a. Copia del Memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	
	2a. Copia del Memorándum:	Archivo y Minutario.	
	Presentarse en hora, fecha y lugar que se estableció en el Acuerdo de Concertación para las Acciones de Mejora, con la finalidad de efectuar la revisión y determinar el cumplimiento de las acciones de mejora.		
18	Elabora el Informe de Resultados de Cumplimiento (IRC), dirigido al Titular del área o unidad administrativa objeto de la revisión, como una síntesis del informe de resultados en donde quedará establecido formalmente las acciones de mejor que pudieron ser concertadas, concluidas o en proceso; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	6/7



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad		Documento de referencia/ observaciones
	Original del IRC:	Titular del área o unidad administrativa objeto de la revisión.	
	1a. Copia del IRC:	Titular de la Secretaría de la Contraloría General.	
	2a. Copia del IRC:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	
	3a. Copia del IRC:	Titular de la dependencia o entidad a verificar.	
	4a. Copia del IRC:	Servidor público designado para atender la verificación.	
	5a. Copia del IRC:	Archivo y Minutario.	
19	Se remite al área que registrara dicha actividad, en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).		
20	Integra un expediente por cada una de las verificaciones de las actividades de promoción de Contraloría Social, para el resguardo de toda la documentación que se produce o recibe durante dicho proceso.		
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	7/7

Nombre del procedimiento: Difusión de información de Contraloría Social.

Propósito: Apoyar a los requerimientos de las instancias normativas presentadas a través de la Secretaría de la Contraloría General, mediante la realización de actividades específicas (difusión de información de Contraloría Social), de promoción de la Contraloría Social en las localidades consideradas en los programas federales y con los Comités de Contraloría Social.

Alcance: Desde que se determinan los Programas de Desarrollo Social en los cuales se llevará a cabo la difusión por parte de Órgano Estatal de Control, hasta la entrega de los materiales de difusión a los Beneficiarios de los Programas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento de Contraloría Social.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Acuerdos de Coordinación ente la SFP y el Gobierno del Estado de Chiapas, de fecha 20 de febrero de 2008.

Políticas:

- Esta actividad se llevará a cabo dependiendo de la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la Secretaría de la Contraloría General.
- Por cada región se definirá el número y tipo de materiales a reproducir y los periodos en los que se hará la distribución de los mismos.

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






Manual de Procedimientos

SCG-SAPAD-DCS-02

Descripción del procedimiento									
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones							
1	Concertar con el Titular de Dirección de Contraloría Social, para determinar los programas en los cuales se llevará a cabo la difusión de Contraloría Social, por parte del Órgano Estatal de Control.								
2	Elabora memorándum dirigido al Titular de la Unidad de Informática, solicitando el diseño del material de difusión; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera: <table border="1" data-bbox="321 684 1227 835"> <tr> <td>Original del Memorándum:</td> <td>Titular de la Unidad de Informática.</td> </tr> <tr> <td>1a. Copia del Memorándum:</td> <td>Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.</td> </tr> <tr> <td>2a. Copia de Memorándum:</td> <td>Archivo y Minutario.</td> </tr> </table>	Original del Memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.	1a. Copia del Memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	2a. Copia de Memorándum:	Archivo y Minutario.		
Original del Memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.								
1a. Copia del Memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.								
2a. Copia de Memorándum:	Archivo y Minutario.								
3	Recibe el Memorándum de contestación por parte del Titular de la Unidad de Informática, el cual contiene el diseño del material de difusión solicitado; sella de recibido y registra.								
4	Elabora Memorándum dirigido al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, solicitando la impresión del material de difusión; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera: <table border="1" data-bbox="321 1094 1227 1245"> <tr> <td>Original del Memorándum:</td> <td>Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</td> </tr> <tr> <td>1a. Copia del Memorándum:</td> <td>Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.</td> </tr> <tr> <td>2a. Copia de Memorándum:</td> <td>Archivo y Minutario.</td> </tr> </table>	Original del Memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	1a. Copia del Memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	2a. Copia de Memorándum:	Archivo y Minutario.		
Original del Memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.								
1a. Copia del Memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.								
2a. Copia de Memorándum:	Archivo y Minutario.								
5	Recibe por parte del Titular de Apoyo Administrativo, el material de difusión, para la distribución correspondiente; sella de recibido y registra.								
6	Elabora Memorándum dirigido a los Contralores Sociales Regionales que correspondan, en el cual de manera oficial, se les proporciona el material de difusión, con la finalidad de que sean entregados personalmente a los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social. Así como también se les solicita firmen de recibido, un formato de acuse, con la finalidad de llevar el control correspondiente a esta actividad; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:								
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión						
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019						
			Hoja						
			2/3						





Manual de Procedimientos

SCG-SAPAD-DCS-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad		Documento de referencia/ observaciones
	Original del Memorándum:	Titulares de las Contralorías Sociales Regionales que realizarán las actividades de difusión.	
	1a. Copia del Memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	
	2a. Copia de Memorándum:	Archivo y Minutario.	
7	Recibe memorándum de parte de los Contralores Sociales Regionales, a través de los cuáles dan a conocer donde, como, cuando, y a quienes les fue entregado el material de difusión de Contraloría Social; sella de recibido, registra.		
8	Se remite al área que registrará dicha actividad, en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).		
9	Integra expedientes por cada uno de los programas federales de desarrollo social, para el resguardo de toda la documentación que se produce o recibe durante dicho proceso.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

A

/

Q

X

Nombre del procedimiento: Recopilación de informes de resultados de Contraloría Social.

Propósito: Apoyar a los requerimientos de las instancias normativas presentadas a través de la Secretaría de la Función Pública, mediante la realización de actividades específicas (recopilación de informes de resultados), de promoción de la Contraloría Social en las localidades consideradas en los programas federales y con los Comités de Contraloría Social.

Alcance: Desde que se determinan los Programas de Desarrollo Social en los cuales se llevará a cabo la recopilación de informes de resultados de Contraloría Social por el Órgano Estatal de Control, hasta la entrega de los informes de resultados a las instancias ejecutoras.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asesoría de Contraloría Social.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de la Contraloría General y el Gobierno del Estado de Chiapas, de fecha 20 de febrero de 2008.

Políticas:

- Esta actividad se llevará a cabo dependiendo de la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la Secretaría de la Contraloría General.

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








Manual de Procedimientos

SCG-SAPAD-DCS-03

Descripción del procedimiento											
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones									
1	Concretar con el Titular de Dirección de Contraloría Social, para determinar los programas en los cuales se llevará a cabo la recopilación de informes de resultados de Contraloría Social, por el Órgano Estatal de Control.										
2	Elabora oficio dirigido al titular de la Instancia Ejecutora del programa federal correspondiente, con la finalidad de establecer la coordinación, a efecto de realizar actividades específicas (recopilación de informes de resultados), de promoción de la Contraloría Social en las localidades consideradas en los programas federales y con los Comités de Contraloría Social; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera: <table border="1" data-bbox="321 772 1230 955"> <tr> <td>Original del Oficio:</td> <td>Titular de la Instancia Ejecutora del programa federal correspondiente.</td> </tr> <tr> <td>1a. Copia de oficio:</td> <td>Titular de la Secretaría de la Contraloría General.</td> </tr> <tr> <td>2a. Copia de oficio:</td> <td>Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.</td> </tr> <tr> <td>3a. Copia de oficio:</td> <td>Expediente y Minutario</td> </tr> </table>	Original del Oficio:	Titular de la Instancia Ejecutora del programa federal correspondiente.	1a. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de la Contraloría General.	2a. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	3a. Copia de oficio:	Expediente y Minutario		
Original del Oficio:	Titular de la Instancia Ejecutora del programa federal correspondiente.										
1a. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de la Contraloría General.										
2a. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.										
3a. Copia de oficio:	Expediente y Minutario										
3	Recibe del titular de la Instancia Ejecutora del programa federal correspondiente, en respuesta y seguimiento de oficio a fin de establecer la coordinación, en el que invita a reunión de trabajo en el que se concertara el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS); sella de recibido y registra.										
4	Participa en la concertación, elaboración y firma del PETCS.										
5	Recibe del titular de la Instancia Ejecutora del programa federal correspondiente, calendario de actividades, mismo que contiene; municipio; localidad; obra, apoyo o servicio; inicio y termino; y fecha de las visitas para la realización de las actividades, tipo de intervenciones del Informe del Comité de Contraloría Social mismos que pueden ser (Inicial, intermedia y final así como, en su caso, la intervención única); sella de recibido y registra.										
6	Elabora Memorándum dirigido a los Contralores Sociales Regionales que correspondan, a efecto de realizar la actividad específica (recopilación de informes de resultados) contenidas en el calendario que se adjunta mismo que contendrá los municipios; localidades; obras, apoyos o servicios; inicio y termino; y fecha de las visitas para la realización de las actividades, tipo de intervenciones del Informe del Comité de Contraloría Social mismos que pueden ser (Inicial, intermedia y final así como, en su caso, la intervención única); rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:										
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión								
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019								
			Hoja								
			2/3								



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad		Documento de Referencia /observaciones
	Original del Memorándum:	Titulares de las Contralorías Sociales Regionales que realizarán las actividades de difusión.	
	1a. Copia del Memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	
	2a. Copia de Memorándum:	Archivo y Minutario.	
7	Recibe memorándum de parte de los Contralores Sociales Regionales, a través de los cuales remiten los informes de resultados correspondientes; sella de recibido registra.		
8	Elabora oficio dirigido al titular de la Instancia Ejecutora del programa federal que corresponda, con la finalidad de remitir los informes de resultados para su resguardo correspondiente; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:		
	Original del Oficio:	Titular de la Instancia Ejecutora del programa federal correspondiente.	
	1a. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de la Contraloría General.	
	2a. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	
	3a. Copia de oficio:	Expediente y Minutario	
9	Se remite al área que registrará dicha actividad, en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).		
10	Integra al expediente por cada uno de los programas federales de desarrollo social, para el resguardo de toda la documentación que se produce o recibe durante dicho proceso.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3

Nombre del procedimiento: Promoción y operación de la contraloría social en programas estatales.

Propósito: Establecer las bases a partir de las cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, diseñaran las estrategias de planeación, promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas estatales de desarrollo social, así como en los programas, fondos y recursos estatales a su cargo, mismas que serán plasmadas en un Esquema, una Guía Operativa y en un Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

Alcance: Desde la organización de un curso - taller, para los servidores públicos responsables de promover la contraloría social, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal interesadas, que tengan a cargo programas estatales de desarrollo social, así como programas, fondos y recursos estatales, donde deba implementarse los mecanismos de contraloría social, hasta el Registro de Actividades de Contraloría Social (RACS) o el registro en el Sistema Informático de Contraloría Social para los Programas Estatales (SICSPE), en caso de implementarse.

Responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento de Contraloría Social

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Convenio de Coordinación Interinstitucional para Fomentar la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, de fecha 24 de septiembre del año 2014.

Políticas:

- Se proporcionará el curso - taller, para los servidores públicos responsables de promover la contraloría social, quienes fungirán como enlace ante la Dirección de Contraloría Social para el desahogo de consultas y el intercambio de información en materia de contraloría social, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que suscribieron el Convenio de Coordinación Interinstitucional para Fomentar la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social, de fecha 24 de septiembre del año 2014.
- De igual forma, se proporcionará el curso – taller y se dará el seguimiento que corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal interesadas y que suscriban el convenio correspondiente, o que legislación alguna se lo obligue.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/6

Descripción del procedimiento							
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones					
1	Concertar con el Titular de Dirección de Contraloría Social, la organización de un curso - taller, para los servidores públicos responsables de promover la contraloría social, quienes fungirán como enlace ante la Dirección de Contraloría Social para el desahogo de consultas y el intercambio de información en materia de contraloría social, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal interesadas, que tengan a cargo programas estatales de desarrollo social, así como programas, fondos y recursos estatales, donde deba implementarse los mecanismos de contraloría social.						
2	Elabora oficio dirigido a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal interesadas, con la finalidad de realizar atenta invitación a un curso – taller de capacitación para establecer las bases a partir de las cuáles, diseñaran las estrategias de planeación, promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programa estatales de desarrollo social, así como en los programas, fondos y recursos estatales a su cargo, mismas que serán plasmadas en un Esquema, una Guía Operativa y en un Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, para tales efectos deberán designar o ratificar a los servidores públicos responsables de promover la contraloría social, quienes fungirán como enlace ante la Dirección de Contraloría Social; rubrica y se enviará en una Tarjeta Informativa al Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	Formato: DSCS-ECS-F-01-2018 "Esquema de Contraloría Social". Formato: DSCS-GOCS-F-02-2018 "Guía Operativa de Contraloría Social".					
3	Elabora Tarjeta Informativa (TI) dirigido al Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, en el que se le da a conocer las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal interesadas, para la implementación de los mecanismos de contraloría social, en los programas estatales de desarrollo social, así como en los programas, fondos y recursos estatales a su cargo, asimismo las propuestas de oficios de invitación al curso – taller de capacitación para tales efectos; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:	Formato: DSCS-PATCS-F-03-2018 "Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social".					
	<table border="1"> <tr> <td>Original de la TI:</td> <td>Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.</td> </tr> <tr> <td>1a. Copia de la TI:</td> <td>Archivo y Minutario.</td> </tr> </table>	Original de la TI:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	1a. Copia de la TI:	Archivo y Minutario.		
Original de la TI:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.						
1a. Copia de la TI:	Archivo y Minutario.						
4	Recibe del área de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, los originales de los oficios de invitación al curso – taller de capacitación, debidamente firmado y sellado; fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:						
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión				
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019				
			Hoja				
			2/6				



Manual de Procedimientos

SCG-SAPAD-DCS-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad		Documento de Referencia observaciones
5	Original del Oficio:	Titular de las dependencias o entidades, de la Administración Pública Estatal interesadas.	
	1a. Copia del Oficio:	Titular de la Secretaría de la Contraloría General.	
	2a. Copia del Oficio:	Titular de la Dirección de Contraloría Social.	
	3a. Copia del Oficio:	Archivo y Minutario.	
6	Elabora Tarjeta Informativa (TI) dirigido al titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada, mediante el cuál se remite el o los acuses con sellos originales de recibido de los oficios de invitación al curso – taller de capacitación; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:		
	Original de la TI:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	
	1a. Copia de la TI:	Archivo y Minutario.	
6	Imparte curso – taller de capacitación a los servidores públicos responsables de promover la contraloría social, quienes fueron designados o ratificados como enlace ante la Dirección de Contraloría Social, para establecer las bases a partir de las cuales, diseñarán las estrategias de planeación, promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas estatales de desarrollo social, así como en los programas, fondos y recursos estatales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de la que dependen, las que serán plasmadas en un Esquema, una Guía Operativa y en un Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.		
7	Recibe de los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, oficio de designación o ratificación del Enlace o Responsable de las actividades de Contraloría Social; sella de recibido y registra.		
8	Recibe de los Enlaces de Contraloría Social, oficio mediante el cual remiten el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), sella de recibido y registra.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/6



Manual de Procedimientos

SCG-SAPAD-DCS-04

Descripción del procedimiento									
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones							
9	Verifica que el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), reúnan los requisitos mínimos requeridos, para promover y operar a la contraloría social, en el programa estatal de desarrollo social, así como en el programa, fondo y recurso estatal que corresponda, mismos que serán incorporados al Registro de Actividades de Contraloría Social RACS o se registrarán en el SICSPE.								
10	Elabora oficio dirigido a los Enlaces de Contraloría Social, mediante el cual valida el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y a su vez se le invita a difundir estos documentos en su estructura operativa, con el propósito de asegurar que se desarrollen las actividades establecidas y contribuir con el establecimiento de mecanismos de rendición de cuentas y el manejo transparente de los recursos públicos; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera: <table border="1" data-bbox="321 886 1227 1010"> <tr> <td>Original del oficio:</td> <td>A los Enlaces de Contraloría Social.</td> </tr> <tr> <td>1a. Copia del oficio:</td> <td>Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.</td> </tr> <tr> <td>2a. Copia del oficio:</td> <td>Archivo y Minutario.</td> </tr> </table>	Original del oficio:	A los Enlaces de Contraloría Social.	1a. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	2a. Copia del oficio:	Archivo y Minutario.		
Original del oficio:	A los Enlaces de Contraloría Social.								
1a. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.								
2a. Copia del oficio:	Archivo y Minutario.								
11	Recibe de los Enlaces de Contraloría Social, oficio mediante el cual solicitan se imparta curso de capacitación o asesoría a servidores públicos en materia de contraloría social; sella de recibido y registra.								
12	Elabora memorándum dirigido al titular de la Contraloría Social Regional que corresponda, en el que se le instruye imparta curso de capacitación o asesoría a servidores públicos en materia de contraloría, de igual forma se le instruye que efectuada la capacitación rinda el informe que corresponda y remita la documentación que se genere; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera: <table border="1" data-bbox="321 1352 1227 1535"> <tr> <td>Original del Memorándum:</td> <td>Titular de la Contraloría Social Regional que corresponda.</td> </tr> <tr> <td>1a. Copia del Memorándum:</td> <td>Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.</td> </tr> <tr> <td>2a. Copia de Memorándum:</td> <td>Archivo y Minutario.</td> </tr> </table>	Original del Memorándum:	Titular de la Contraloría Social Regional que corresponda.	1a. Copia del Memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	2a. Copia de Memorándum:	Archivo y Minutario.		
Original del Memorándum:	Titular de la Contraloría Social Regional que corresponda.								
1a. Copia del Memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.								
2a. Copia de Memorándum:	Archivo y Minutario.								
13	Recibe de la Contraloría Social Regional que corresponda, memorándum mediante el cual rinde el informe correspondiente y remite la documentación que se genere, mismas que serán incorporadas al Registro de Actividades de Contraloría Social (RACS); sella de recibido y registra; o se registra en el SICSPE.								
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión						
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019						
			Hoja						
			4/6						



Manual de Procedimientos

SCG-SAPAD-DCS-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
14	Recibe de los Enlaces de Contraloría Social, oficio mediante el cual solicitan se imparta curso de capacitación o asesoría a integrantes de los comités de contraloría social y/o beneficiarios en materia de contraloría social; sella de recibido y registra.		
15	Elabora memorándum dirigido al titular de la Contraloría Social Regional que corresponda, en el que se le instruye imparta curso de capacitación o asesoría a integrantes de los comités de contraloría social y/o beneficiarios en materia de contraloría, de igual forma se le instruye que efectuada la capacitación rinda el informe que corresponda y remita la documentación que se genere; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contraloría Social, fotocopia, y distribuye de la siguiente manera:		
	Original del Memorándum:	Titular de la Contraloría Social Regional que corresponda.	
	1a. Copia del Memorándum:	Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.	
	2a. Copia de Memorándum:	Archivo y Minutario.	
16	Recibe de la Contraloría Social Regional que corresponda, memorándum mediante el cual rinde el informe correspondiente y remite la documentación que se genere, mismas que serán incorporadas al Registro de Actividades de Contraloría Social (RACS); sella de recibido y registra; o se registra en el SICSPE.		
17	Recibe de los Enlaces de Contraloría Social, oficio mediante el cual proporciona en medio magnético (CD) la información relativa a las acciones desarrolladas, de manera trimestral conforme se generen, para el Registro de Actividades de Contraloría Social (RACS) o se registra en el SICSPE, entre las que se encuentran las siguientes:		
	- Esquema.		
	- Guía Operativa.		
	- PATCS.		
	- PRTCS.		
	- Reuniones Informativas.		
	- Entrega de material impreso (Tripticos, etc.).		
	- Transmisión de mensajes radiofónicos.		
	- Información publicada en la página oficial.		
	- Lista de asistencia de las capacitaciones a servidores públicos.		
	- Fotografías de las capacitaciones a servidores públicos.		
		Primera emisión	Hoja
		Actualización	
		Próxima revisión	
		Septiembre 2012	5/6
		Junio 2018	
		Junio 2019	

Manual de Procedimientos

SCG-SAPAD-DCS-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
18	<ul style="list-style-type: none"> -Acta de Constitución. -Acta de sustitución de integrante de Comités. -Lista de asistencia de las capacitaciones a integrantes de los Comités y/o beneficiarios. -Fotografías de las capacitaciones a integrantes de los Comités y/o beneficiarios. -Informes de resultado inicial, intermedio, final o único. -Seguimiento a las quejas y denuncias, de existirías. <p>Integra aún expediente de promoción y operación de la contraloría social en programas estatales, para el resguardo de toda la documentación que se produce o recibe durante dicho proceso.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			6/6






ANEXOS

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)

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

(Handwritten signatures and initials)

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.	Numero consecutivo de la hoja que integra el cronograma.
2.	Nombre del Ente a auditar.
3.	Nombre del área sujeta a revisión.
4.	Numero de la orden de auditoria expedida por la CPAyEI.
5.	Tipo de auditoría que se va a ejecutar.
6.	Mes (es) en el que se desarrollarán las actividades de auditoria.
7.	Numero consecutivo de las actividades.
8.	Descripción secuencial de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoria.
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 recuadros 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.	Enseguida 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

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, presentan 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 periodo 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		\$

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

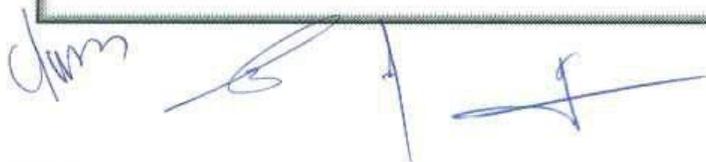
Nº. DE OBSERVACIÓN	CONCEPTO DE LA OBSERVACIÓN	IMPORTE IRREGULAR DETERMINADO	IMPORTE SOLVENTADO	IMPORTE PERSISTENTE
01				
02				
03				
04				
05				
08				
TOTAL				\$

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).





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 Auditoria Pública.

Jefe de Área de Contraloria 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.	Fecha 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>•</p> <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. • 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 marks]

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 (<i>los montos deberán ser referenciados en pesos</i>).</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 (<i>financiera o administrativa</i>).</p>

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



ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL

CONTRALORIA INTERNA O DE AUDITORIA PUBLICA EN

SECRETARIA 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	1º. ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20--
No. ORDEN:	000/201-

2018

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS

MES Y AÑO

CHIAPAS

CODIGO: SCG-SAPA-DA-CV/CA2-04

Handwritten signatures and initials in blue ink.



GOBIERNO DEL
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 Página	(5) - 00 -	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)	PERIODO REVISADO:	(2)
ÁREA 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.



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



Cédula de Observaciones Preliminares	No. de Página	(5) - de -	Monto Fiscalizado	(0) 0.00 Miles
	No. de Orden de Auditoría	(8)	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)	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

(Handwritten signatures and initials)

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, debiendo ordenarlas de relevantes financieras, relevantes administrativas y no relevantes financieras y administrativas).
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 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. <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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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>



GOBIERNO DEL 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	AMBITAR EL O LOS CONCEPTOS A REVISAR
AREA REVISADA	INDICAR QUE AREAS SE REVISARAN
PERIODO DE REVISION	01. ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
No. ORDEN:	000/201-



TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS



MES Y AÑO

DESARROLLO

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)	NUMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA (5)	___ DE ___

Índice

Concepto:

Página:

(anotar el número de página donde se ubica cada capítulo)

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: SCIG-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 AUDITORIA:	(4)
AREA REVISADA:	(3)	NUMERO 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 audió, 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 período 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.

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)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO DE ORDEN:	(8)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA (5)	___ DE ___

TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN (12) DESCRIPCIÓN DE LA IRREGULARIDAD: FUNDAMENTO LEGAL:	PREVENTIVA: (13) CORRECTIVA:
---	---

[Handwritten signature]

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



SECRETARÍA DE
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)
ÁREA REVISADA:	(3)	NÚMERO 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 cumplimiento 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 hojas 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-CI/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)
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 planteé 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-CJ/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)	NUMERO DE ORDEN:	(6)
PERIODO REVISADO:	(2)	HOJA (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.

Tuxtila 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.	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, aun 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: Aqueñas que no fueron enunciadas en el punto inmediato anterior.</p>

[Handwritten signatures and initials]

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 está 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 atiende las recomendaciones de la observación, deberá asentarse lo siguiente:</p> <p>Por lo antes expuesto, y derivado de la documentación presentada en el seguimiento, este 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, este 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>



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL

CONTRALORIA INTERNA O DE AUDITORIA PUBLICA EN

SECRETARIA 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

2013
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 -
No. de Orden de Auditoría	(6)
No. de Observación	(7)
Monto Fiscalizable	(8) 0 00 Miles
Monto Fiscalizado	(9) 0 00 Miles
Monto Irregular Determinado	(10) 0 00 Miles
Clasificación de la Observación	(11)
Tipo de Observación	(14)

ENTE AUDITADO	(1)	SEGUIMIENTO No.	
ÁREA 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]



Cédula de Seguimiento

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

ENTE AUDITADO	(1)	SEGUIMIENTO No.	
ÁREA REVISADA:	(2)	TIPO DE AUDITORIA:	(4)
PERÍODO 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 (o en su caso verificación). (Nota: Además de dichas cédulas 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 persistente, se les hace del conocimiento y se da) 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 aplique lo conducente.

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

Lugar y fecha:

Nombre del Ente

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

Secretaría de la Contraloría General
Por el Órgano Interno de Control

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



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a __ (DIA 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

[Handwritten signatures]



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 CONTRALORÍA) / Contraloría Interna en _____. (NOMBRE DE LA CONTRALORÍA)

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 _____ (TITULO 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 _____ (TITULO Y NOMBRE), quien se desempeñó como _____ (CARGO), como **grave**.

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

[Handwritten signatures and initials]



- 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----



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
GENERAL

ANEXOS

CHIAPAS NOS UNE

FORMATOS DE CONTRALORÍA SOCIAL



Manual de Procedimientos

Formato: DSCS-ECS-F-01-2018
"Esquema de Contraloría Social".

Logo de la
dependencia o
entidad



Esquema de Contraloría Social para el Programa " _____ " (año)



[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Esquemas de Contraloría Social para
el Programa "_____"

Versión (año)

Introducción.

La Contraloría Social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas que contribuye a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social. Es el mecanismo de los beneficiarios, para que de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

El presente Esquema de Contraloría Social se enmarca en la estrategia diseñada para establecer la Contraloría Social en el Programa "_____", como instrumento de los beneficiarios para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a dicho Programa.

Lo anterior, en atención a lo estipulado en el "Convenio de Coordinación Interinstitucional para Fomentar la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social", celebrado entre la entonces Secretaría de la Función Pública hoy **Secretaría de la Contraloría General** y el o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**, el día 24 de septiembre del año 2014, mismo que tienen como objetivo establecer las bases a partir de la cual el o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)** implementarán el Programa de Contraloría Social en dicho Programa social a su cargo.

En este contexto, el o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**, en su carácter de Instancia Normativa del Programa, formula el presente Esquema de Contraloría Social, mismo que resulta vinculante a su Guía Operativa y a su Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

La elaboración de dichos instrumentos tiene como propósito que (áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)** en su carácter de Instancia Ejecutora, promuevan la Contraloría Social en dicho programa a través de los servidores públicos que se designen como responsables de su instrumentación.

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Esquemas de Contraloría Social para
el Programa "_____"

Versión (año)

1. Participantes en la Contraloría Social.

Con relación a éste Programa adscrito al o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)** y de conformidad con el "Convenio de Coordinación Interinstitucional para Fomentar la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social", celebrado entre la entonces Secretaría de la Función Pública hoy **Secretaría de la Contraloría General** y el o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)** el día 24 de septiembre del año 2014, se entenderá en el ámbito de nuestra competencia por:

Instancia Normativa:

Al o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**, a través del (área o unidad administrativa), responsable del Programa.

Instancias Ejecutoras:

El o la (áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**, a través de los servidores públicos responsables de la ejecución del Programa "_____", que se designen para la atención y difusión del programa de contraloría social, quienes fungirán como enlaces con el Área Responsable de dicho Programa a nivel central.

Comités de Contraloría Social:

Son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios del Programa "_____" a cargo del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho Programa, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éste, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados al mismo con base en el "Convenio de Coordinación Interinstitucional para Fomentar la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social" antes mencionados, la Instancia Normativa y las Instancias Ejecutoras promoverán la Contraloría Social de manera regional en los municipios donde opera éste programa adscrito al o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**, para lo cual, la Instancia Normativa propone el presente esquema de Contraloría Social, asimismo, diseñará una Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo para la promoción de la Contraloría Social.

El (área o unidad administrativa), responsable del Programa, emite el presente Esquema de Contraloría Social para el Programa "_____" (año); cuyo objetivo es proporcionar a los Responsables Regionales de Contraloría Social, los insumos necesarios para la integración y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social.





Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Esquemas de Contraloría Social para
el Programa "_____"

Versión (año)

2. Esquema de Contraloría Social.

Los aspectos que deben considerarse en las tareas asociadas con la promoción de la Contraloría Social en el Programa "_____": son los siguientes:

2.1. Difusión.

A través de esta estrategia se informará y dará a conocer el programa y procedimientos para realizar acciones de Contraloría Social, dirigida a los beneficiarios del Programa "_____". con el propósito de fomentar su participación en la operación y vigilancia del mismo. Esta estrategia se llevará a cabo, por medio de:

- a) La cobertura de las Radiodifusoras.
- b) Trípticos, dípticos y volantes.
- c) Asambleas con los beneficiarios, talleres de capacitación y reuniones de trabajo con los servidores públicos responsables del Programa, o
- d) Difusión en la Página del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**.

Las Instancias Ejecutoras darán a conocer a los beneficiarios, a través de los medios de difusión antes mencionados, la información sobre el programa, las acciones, el tipo de apoyo que brindan, así como los derechos y obligaciones que adquieren al participar en el programas, de acuerdo a la normatividad establecida por el mismo en las Reglas de Operación vigentes; con lo anterior, se pretende fomentar la participación responsable e informar a los beneficiarios de la vigilancia, seguimiento y supervisión de las acciones, decisiones y actuación gubernamental, lo que permitirá contribuir a transparentar la información y el manejo de los recursos públicos.

Por su parte, las Instancias Ejecutoras deberán establecer un plan de difusión en los municipios de su región que les corresponda, que garantice su efectividad en cuanto a la promoción de los mensajes, la utilización de los medios, cobertura, idioma y lenguaje que favorezca la comprensión de los contenidos, de tal forma, que se promueva la respuesta activa de la población; lo anterior, se llevará a cabo dependiendo de la disponibilidad presupuestal con la que cuenta el o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)** para ello, asimismo, en cada región se definirá el número y tipo de materiales a reproducir y los periodos en los que se hará la distribución de los mismos.

2.2. Capacitación y Asesoría.

La Instancia Normativa brindará capacitación y asesoría a los servidores públicos de las Instancias Ejecutoras responsable del programa, que a su vez capacitarán a los Comités de Contraloría Social, sobre las acciones en materia de contraloría social y la operación y normatividad del programa referido del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**.

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Esquemas de Contraloría Social para
el Programa "_____"

Versión (año)

Las Instancias Ejecutoras serán las responsables de constituir, registrar, y dar seguimiento a los Comités de Contraloría Social.

Así mismo contribuirán con el Enlace correspondiente para proporcionar a la Dirección de Contraloría Social de la **Secretaría de la Contraloría General**, en medios magnéticos toda la información relativa a las acciones que se desarrollen en materia de Contraloría Social, para el Registro de Actividades de Contraloría Social (RACS) o el registro en el Sistema Informático de Contraloría Social para los Programas Estatales (SICSPE), en caso de implementarse.

2.3. Seguimiento.

El cumplimiento de las actividades de promoción de Contraloría Social asignada a las Instancias Ejecutoras, así como los resultados obtenidos serán monitoreado por la Instancia Normativa del programa, a través de la aplicación del Informe del Comité de Contraloría Social mismos que pueden ser (Inicial y final), en los cuales, los Comités plasmarán los resultados de las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos fiscales otorgados por el programa; una vez llenado los formatos por los comités, éstos deberán ser entregados a las Instancias Ejecutoras que correspondan, para que éstas a su vez lo remitan a la Instancia Normativa.

2.4. Actividades de Coordinación.

Con el fin de cumplir con las acciones de Contraloría Social, la Instancia Normativa se coordinará con la **Secretaría de la Contraloría General** para instrumentar las actividades de difusión y capacitación para los beneficiarios del programa y los servidores públicos responsables del mismo y dentro de los mecanismos de coordinación dará seguimiento a las quejas y denuncias que en su momento presenten los beneficiarios del programa, en caso de que existan.

En la participación se deberá elaborar un programa de trabajo conjunto, en el que destaquen únicamente las actividades de planeación, promoción y seguimiento, conforme los acuerdos a los que llegue la Instancia Normativa y la **Secretaría de la Contraloría General**, o con los municipios que llegaran a involucrarse.

Las actividades de difusión, capacitación, asesoría y seguimiento en materia de Contraloría Social estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal que presente el Programa "_____" (año), así como a la disponibilidad presupuestal de la **Secretaría de la Contraloría General**.





Manual de Procedimientos

Formato: DSCS-GOCS-F-02-2018
"Guía Operativa de Contraloría Social"

Logo de la
dependencia o
entidad



Guía Operativa de Contraloría Social

Para el Programa " _____ "

(año)

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

ÍNDICE

	PAG.
Introducción.....	3
I. Objetivos de la Guía Operativa.....	4
II. Marco Jurídico.....	5
III. Participantes en la Contraloría Social.....	6
IV. Aspectos a considerar en los Programas Regionales de Contraloría Social.....	10
V. Plan de difusión.....	11
VI. Procedimiento para la constitución y registro de Comités.....	12
VII. Procedimiento para la capacitación y asesorías.....	13
VIII. Formatos para la aplicación de Informes del Comité de Contraloría Social.....	14
IX. Mecanismos específicos para recibir y atender quejas y denuncias.....	15
X. Procedimiento para el envío de información.....	18
XI: Anexos.....	20
A. Glosario.....	20
B. Contactos.....	21
C. Ficha de definiciones para la operación de la Contraloría Social.....	22
D. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).....	25
E. Modelo de la Carta Descriptiva del Taller de Capacitación a Servidores Públicos sobre Contraloría Social.....	26
F. Modelo del Programa Regional de Trabajo de Contraloría Social (PRTCS).....	30
G. Modelo del Acta para el Registro de la Constitución del Comité de Contraloría Social.....	31
H. Modelo del Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social.....	32
I. Modelo de Ficha Informativa de apoyos, obras o servicios.....	33
J. Formato del "Informe Inicial".....	34
K. Formato para presentar una queja o denuncia.....	35
L. Formato del "Informe Final".....	36
M. Formato de "Minuta de Trabajo".....	37
N1. Formato de "Lista de Asistencia" (Servidores Públicos).....	38
N2. Formato de "Lista de Asistencia" (Beneficiario).....	40
O. Formato de "Anexo Fotográfico".....	41
P. Oficio para enviar información al RACS.....	42

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

Introducción.

El o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**, a través del o la (área o unidad administrativa, responsable del programa), es la encargada de coordinar y ejecutar el Programa "_____".

Con relación a las actividades de Contraloría Social, el día 24 de septiembre del año 2014, la entonces **Secretaría de la Función Pública hoy Secretaría de la Contraloría General** y el **Instituto Amanecer**, suscribieron el "Convenio de Coordinación Interinstitucional para Fomentar la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social", mismo que tienen como objetivo establecer las bases a partir de la cual el o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)** implementará el Programa de Contraloría Social en el Programa "_____ " a su cargo.

En cumplimiento a la Cláusula **CUARTA** del citado Convenio, el o la (área o unidad administrativa, responsable del programa), del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**, emite la presente Guía Operativa de Contraloría Social para el Programa "_____ ", cuyo objetivo es proporcionar a los Responsables Regionales de Contraloría Social (RRdCS), los insumos necesarios para la integración y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social; así mismo se constituye en una herramienta en beneficio de la población objetivo de dicho programa.



Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

I.- Objetivos de la Guía Operativa.

General

Proveer un instrumento técnico administrativo que norme la coordinación y ejecución de los Programas Regionales de Trabajo de Contraloría Social (PRTCS), correspondientes al Programa "_____". con el apoyo de los o las (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**, con el propósito de contribuir con el establecimiento de mecanismos de rendición de cuentas y el manejo transparente de los recursos.

Específicos.

1. Generar mecanismos que permitan la integración de la Contraloría Social en este programa a cargo del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**.
2. Promover mecanismos que faciliten la implementación de los Programas Regionales de Trabajo de Contraloría Social en los o las (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**, y
3. Delimitar funciones y procedimientos, así como el esquema de coordinación general.



Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

II. Marco Jurídico.

1.- Ordenamientos para el Programa "_____" a cargo del o la (dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal):

ACUERDOS por el que se emiten las Reglas de Operación vigentes al (año), publicados en el Periódico Oficial:

Programa	Apartado	Fecha de Publicación
"_____"	(Apartado, Sección, Punto o etc.) de la Contraloría Social.	(Fecha de la publicación o en Proceso).

Estructura y especificaciones de las Reglas de Operación, aplicables al programa:

(APARTADO, SECCIÓN, PUNTO O ETC.) DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.

Artículo ____.-

2.- Ordenamientos para la Contraloría Social:

"Convenio de Coordinación Interinstitucional para Fomentar la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social", suscrito entre la entonces Secretaría de la Función Pública hoy Secretaría de la Contraloría General y el o la (dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal).

Descripción Resumida:

CLÁUSULA PRIMERA.- DEL OBJETO GENERAL Y ESPECÍFICO.- "LAS PARTES", convienen en establecer acciones conjuntas para fomentar y promover la operación de la contraloría social, en los programas Estatales de Desarrollo Social que cada una ejecuta en el Estado, de acuerdo a su ámbito de competencia, como un instrumento para que los beneficiarios de los programas que se determine en el Programas de Trabajo, puedan verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a dicho programa.



Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

III. Participantes en la Contraloría Social.

Con la finalidad de llevar a cabo las acciones del Programa de Contraloría Social descritas en la presente Guía Operativa, es fundamental la participación de las diferentes instancias del **Instituto Amanecer**, como lo son:

1. **Instancia Normativa:** encargada de coordinar la estrategia del Programa de Contraloría Social con la **Secretaría de la Contraloría General** y las Instancias Ejecutoras, conformada por:

El o la (área o unidad administrativa, responsable del programa) del o la (**dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal**), responsable del Programa "_____" sujeto a Reglas de Operación, a través de su Enlace correspondiente, con la **Secretaría de la Contraloría General**.

Las funciones que desempeña la Instancia Normativa se describen enseguida:

- a. El o la (**dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal**) a través del o la (área o unidad administrativa, responsable del programa), a nivel central elaborarán el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
 - b. El o la (**dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal**) a través del o la (área o unidad administrativa, responsable del programa), proporcionará capacitación y los documentos necesarios a los Responsables Regionales de Contraloría Social (RRdCS) para el cumplimiento de sus funciones.
 - c. El Enlace de este programa del o la (**dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal**), será responsable de:
 - I. Dar seguimiento a la operación de la Contraloría Social en las **Regiones**.
 - II. Proporcionará en medios magnéticos, toda la información relativa a las acciones que se desarrollen en materia de Contraloría Social, para el Registro de Actividades de Contraloría Social (RACS) o el registro en el Sistema Informático de Contraloría Social para los Programas Estatales (SICSPE), en caso de implementarse.
 - III. Canalizar las quejas y denuncias a las instancias correspondientes, así como su seguimiento.
2. **Instancias Ejecutoras:** se refiere a los o las (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) del o la (**dependencia o entidad de la Administración**



Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

Pública Estatal), los cuales son los responsables de ejecutar la estrategia del Programa de Contraloría Social, a través de:

- a. Los Jefes de Departamentos o de áreas y/o Delegados Regionales y/o Coordinadores Regionales del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**, y
- b. Los Responsables Regionales de Contraloría Social (RRdCS) que serán los Responsables Regionales del programa.

Las funciones que las Instancias Ejecutoras desempeñarán son las siguientes:

a. Jefes de Departamentos o de áreas y/o Delegados Regionales y/o Coordinadores Regionales:

- I. Validará, firmará y enviará el Programa Regional de Trabajo de Contraloría Social (PRTCS) del programa social, a la Contraloría Social Regional correspondiente para su Visto Bueno a más tardar la _____ (quincena del mes que se establezca).
- II. En caso de sustitución o ratificación del RRdCS, deberá notificar oficialmente al Enlace correspondiente adscrito al o la (área o unidad administrativa, responsable del programa) del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)** a más tardar 10 días hábiles después del cambio o ratificación.

b. Responsable Regional de Contraloría Social (RRdCS):

- I. Elaborará para informar al RACS o para registrar en el SICSPE el Programa Regional de Trabajo de Contraloría Social (PRTCS).
- II. Coordinará la integración de Comités de Contraloría Social y elaborará la constancia del registro correspondiente.
- III. Coordinará el plan de difusión a través de reuniones informativas y levantará minuta de trabajo (Anexo M) para informar al RACS o registrarse en el SICSPE.
- IV. Capacitará y asesorará a los integrantes de los comités y levantará la minuta (Anexo M) para informar al RACS o registrarse en el SICSPE.
- V. Concentrará la información e informará para el RACS o registrará en el SICSPE, las actividades de promoción, las fichas informativas (apoyos, obras o servicios) (Anexo I), el Informe Inicial y Final, y en caso de que se presenten quejas y

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

denuncias les dará atención y seguimiento, haciéndolo del conocimiento del enlace del programa a nivel central.

VI. Informará a los comités, el estado que guardan las quejas y/o denuncias.

VII. Integrará el expediente de Contraloría Social el cual quedará bajo el resguardo de los o las (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**. El expediente deberá contener al menos:

- Programa Regional de Trabajo de Contraloría Social.
- Acta (s) para el Registro de la Constitución de los Comités de Contraloría Social.
- Evidencias documentales de las acciones de difusión, capacitación, asesorías e Informe Inicial.
- Minutas de las reuniones normativas, asesorías, etc., conforme al (Anexo M).
- Seguimiento a las quejas y denuncias, en caso de que se presentaran, e
- Informe Final.

3. **Comités de Contraloría Social:** son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de este programa a cargo del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho programa, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éste, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados al mismo.

Las funciones de los Comités de Contraloría Social son las siguientes:

- I. Solicitar a las Instancias Ejecutoras que tengan a su cargo la ejecución del programa estatal la información pública relacionada con la operación del mismo.
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa estatal.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación.
 - c) Se difunda el padrón de beneficiarios.
 - d) Los beneficiarios del programa estatal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
 - e) Se cumpla con los periodos de entrega de los apoyos.

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

- f) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos de la entrega de los apoyos.
 - g) El programa estatal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del mismo.
 - h) El programa estatal no se aplique afectando la igualdad entre mujeres y hombres, y
 - i) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa estatal;
- III. Registrar en los formatos de Informes Inicial y Final, los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa estatal, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a las Instancias Ejecutoras de dicho programa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa estatal, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.






Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

IV. Aspectos a considerar en los Programas Regionales de Trabajo de Contraloría Social.

Los o las (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**, a través de los Responsables Regionales de Contraloría Social (RRdCS), elaborarán e informarán para el RACS o registrarán en el SICSPE, el Programa Regional de Trabajo de Contraloría Social (PRTCS), para promover acciones con los Comités.

Es importante mencionar, que los PRTCS deberán estar alineados con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) que se elabore para tal efecto en este programa a cargo del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**; se podrán agregar pero no eliminar acciones que estén consideradas en el PATCS.

En la elaboración del PRTCS, se deberá considerar la cobertura geográfica que le corresponde a los Responsables Regionales de Contraloría Social (RRdCS) y tomar como base el PATCS (Anexo D), considerando los aspectos sustantivos siguientes:

- Planeación, promoción, operación y seguimiento de la contraloría social.
- Responsables de cada una de las actividades.
- Unidad de medida y metas de cada actividad.
- Calendarización para la ejecución de las actividades.

El PRTCS, se deberá enviar a la Instancia Normativa, para su validación y lo informará en el RACS o registrará en el SICSPE y validado lo remitirá a los Responsables Regionales de Contraloría Social (RRdCS) para su ejecución.

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

V. Plan de difusión.

Este plan inicia con la difusión de las Reglas de Operación correspondientes al año fiscal vigente, por parte de las Instancias Ejecutoras correspondiente a este programa del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**. Posteriormente, el RRdCS fortalecerá la difusión a través de reuniones informativas, entrega de material impreso y con la información publicada en el portal _____ (Página web del o la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal).

Estas acciones deberán estar incorporadas en el PATCS y en el PRTCS de este programa del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**, por cada **Región**.

Se recomienda a las Instancias Ejecutoras la utilización de los logotipos de Contraloría Social, mismo que puede solicitar a la SCG, de igual forma los prototipos de materiales de difusión que pueden reproducirse.

La información que el programa proporcionará mediante las acciones de difusión será:

- Características de las acciones que se contemplan.
- Fecha programada de entrega de las acciones.
- Tipos y montos de apoyos económicos, que se ofrecen.
- Requisitos y criterios para ser beneficiarios.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- Padrón de beneficiarios.
- Instancia Normativa, ejecutora y sus canales de comunicación.
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social.
- Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en su aplicación, y
- La leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

En las reuniones informativas que se lleven a cabo, deberá levantarse una minuta (Anexo M), misma que se informarán para el RAQS o registrará en el SICSPE y deberá contener al menos: el nombre del programa, nombre y firma de los participantes, información entregada, conclusiones y acuerdos.

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

VI. Procedimiento para la constitución y registro de Comités.

1. Para la constitución:

- Los Comités, deberán estar integrados por beneficiarios de este programa que operan en cada Región.
- Los beneficiarios del Programa acordarán la constitución del Comité y elegirán por mayoría de votos a los integrantes del mismo, lo cual deberá hacerse constar por escrito. Las Instancias Ejecutoras promoverán que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

El procedimiento de constitución de Comités de Contraloría Social, de este programa del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)** se encuentra detallado en la Ficha de definiciones para la Operación de la Contraloría Social (Anexo C).

2. Para el registro:

Los RRdCS, que participen en la instalación de los comités, deberán elaborar las constancias de registro, a través del **Modelo de Acta para el Registro de la Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo G)** o el que arroje el SICSPE.

El número de registro lo asignarán los Responsables Regionales de Contraloría Social (RRdCS), conforme a los criterios establecidos en la **Ficha de definiciones para la Operación de la Contraloría Social (Anexo C)** o los criterios del SICSPE.

Es importante aclarar, que para efectos del Registro de Actividades de Contraloría Social (RACS) el **Acta para el Registro de la Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo G)** deberá ser escaneada y enviarse en medios magnéticos o registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social para los Programas Estatales (SICSPE), en caso de implementarse.

Cualquier sustitución o baja de los integrantes del Comité deberá darse a conocer a los o las **(Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales)** que corresponda, a través del **Modelo de Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social" (Anexo H)**.

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

VII. Procedimiento para la capacitación y asesorías.

El o la (área o unidad administrativa, responsable del programa), utilizará y proporcionará a los o las (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) el **Modelo de la Carta Descriptiva del Taller de Capacitación a Servidores Públicos Sobre Contraloría Social (Anexo E)**, que servirá de apoyo para las actividades de capacitación, la cual podrá ser adecuada a las características y requerimiento a nivel Regional.

Los RRdCS entregarán a cada uno de los comités instalados los materiales (trípticos, cuadernos de trabajo, carteles, etc.) necesarios al momento de iniciar la capacitación prevista; así mismo elaborarán el plan de capacitación que deberá contar al menos con los siguientes elementos (Puede utilizarse como base para este fin el guión de la carta descriptiva de capacitación):

- Objetivo
- A quién va dirigido
- Contenido
- Metodología
- Recursos humanos
- Material didáctico y de apoyo necesarios.
- Distribución de tiempo para cada sección del evento

A cada uno de los Comités se les capacitará y se les proporcionará el siguiente material:

- Cuaderno de trabajo,
- Ficha Informativa de los apoyos, obras o servicios que les corresponderá vigilar (Anexo I),
- Anexos en blanco de los formatos de solicitud de información, queja o denuncia (Anexo K), y del Informe Inicial (Anexo J) y el Informe Final (Anexo L).
- Asesoría permanente con base en el Programa Regional de Trabajo de Contraloría Social (PRTCS).

El RRdCS, brindará asesoría a los integrantes de los Comités, con el propósito de que realicen adecuadamente sus funciones, la cual se programará considerando las fechas de entrega de recursos o de supervisión del programa.

Durante las asesorías, también se dará seguimiento a las actividades de Contraloría Social y se conocerán las experiencias, comentarios y observaciones de los beneficiarios, por lo que se deberá dejar registro de las asesorías proporcionadas (minuta, Anexo M), misma que deberá ser escaneada y enviarse en medios magnéticos, para efectos del RACS o registrarse en el SICSPE, en caso de implementarse.

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

VIII. Formatos para la aplicación de Informes del Comité de Contraloría Social.

Los Comités deberán aplicar los formatos de Informe Inicial y de Informe Final, presentados en esta Guía, donde plasmarán los resultados de sus actividades desarrolladas.

Los RRdCS apoyan a los comités en la aplicación del Informe Inicial y Final principalmente en aquellas localidades, en donde la población es monolingüe y en ese momento se recopila el Informe Inicial o Final requisitado.

En el caso de las localidades bilingües, los RRdCS realizan una visita a las diferentes localidades de acuerdo a las fechas establecidas con cada comité y recopila la información.

Los RRdCS revisan la congruencia del llenado de los Informes Inicial o Final y remite la información a los o las (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) de la Región que corresponda.

Cada RRdCS deberá recopilar y verificar si en el Informe Inicial (Anexo J) y/o Informe Final (Anexo L), se presentan hechos susceptibles a revisar de forma cercana o con mayor detenimiento.

Con base en la gravedad de los hallazgos encontrados, se notificará al encargado del programa social correspondiente a nivel central, para realizar inspecciones, visitas de seguimiento u otras acciones tendientes a facilitar la atención debida de las anomalías.

Los Informes Inicial y Final deberán ser escaneados y enviarse en medios magnéticos, para efectos del RACS o registrarse en el SICSPE, en los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General.

Este programa social adscrito al o la (**dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal**), se considera que su tipo es de: _____ (Apoyo, obra o servicio), el cual se contemplará en los Informes Inicial y Final.

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa: _____

Versión (año)

IX. Mecanismos específicos para recibir y atender quejas y denuncias.

Existen dos mecanismos para la recepción de quejas y denuncias:

1. Por medio de un proceso de Atención a los Beneficiarios.

Los beneficiarios del programa, podrán presentar quejas y denuncias en cualquiera de los o las (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) y ante los Responsables Regionales de Contraloría Social (RRdCS) del o la (**dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal**), quienes estarán obligados a su atención y seguimiento respectivo. Los medios disponibles para presentarlas serán a través de:

- Buzones
- Correo electrónico
- Vía telefónica
- Atención directa por parte de los servidores públicos.

2. A través de los Comités de Contraloría Social.

Los beneficiarios presentarán ante los Comités sus quejas y denuncias, mediante el formato específico para ese fin (Anexo K).

Los RRdCS, deberán informar al Comité que corresponda, el estado que guardan las quejas y denuncias presentadas por cualquiera de las integrantes.

La información necesaria para presentar una queja o denuncia es la siguiente:

1. Nombre de la persona que la presenta.
2. Domicilio.
3. Estado, Municipio y Localidad.
4. Nombre del servidor público o persona (s) involucrada (s).
5. (Área o unidad administrativa, responsable del programa) y/o (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) o Responsables Regionales de Contraloría Social (RRdCS) de la cobertura de atención.
6. Dependencia y programa.
7. Descripción de los hechos, y
8. Lugar y fecha de los hechos.

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

El Comité, además deberá:

- Recibir la queja o denuncia mediante el **Formato para levantar una queja o denuncia (Anexo K)** o bien escrito libre, y deberá entregar un ACUSE DE RECIBO, a quien presenta la queja o denuncia,
- Analizar la queja y la información que en ésta se incluya,
- Solicitar información a la autoridad competente, en su caso, para contar con elementos que permitan realizar un correcto análisis del caso, y
- Presentar a la autoridad competente con todos los elementos recopilados.

En caso de que el asunto de la queja o denuncia esté relacionado con la aplicación de este Programa del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)**, el Comité deberá:

- Acudir con el área competente responsable del Programa del o la **(dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)** o con el Responsables Regionales de Contraloría Social (RRdCS), entregar la información recopilada acerca de la queja o denuncia y solicitar la solución de la queja relacionada con la aplicación y ejecución de dicho programa.
- Solicitar el número de registro con el que se recibe la queja o denuncia, así como el nombre de la persona a quien fue entregada, el número deberá corresponder a la letra "Q" si se trata de una queja y la letra "D" si se trata de una denuncia seguidos de un guion "-", así como las siglas del programa, una diagonal, nombre de la región, una diagonal, un número consecutivo de tres dígitos, una diagonal, el día, el mes y el año. Ejemplo: **Q-PA/ISTMO COSTA/001/02042018**.
- Los plazos y tipo de seguimiento dependerán de las características de la queja o denuncia presentada.
- Acudir en el plazo establecido por la autoridad competente, para dar seguimiento a la respuesta que se emita.
- Informar al interesado sobre el seguimiento o resolución sobre el asunto, y
- De ser necesario entregar la queja o denuncia directamente a la SCG, quien le dará un número del Sistema de Atención Ciudadana (SAC).



Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

Los RRdCS, deberán turnar el caso conforme a la siguiente tabla:

Personas involucradas	Turnar a:	Nota general
Beneficiarios.	A la autoridad local competente.	Existe la posibilidad de que alguna denuncia genere al mismo tiempo responsabilidades de tipo administrativo, penal o civil, por lo que las características de cada caso proporcionarán más elementos para la toma de decisiones.
Servidores públicos del o la (dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal).	Al o la (Área o unidad administrativa, responsable del programa), (conforme al Anexo B) y a la Secretaría de la Contraloría General.	Existe la posibilidad de que alguna denuncia genere al mismo tiempo responsabilidades de tipo administrativo, penal o civil, por lo que las características de cada caso proporcionarán más elementos para la toma de decisiones.

F *A*

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

X. Procedimiento para el envío de información.

El o la (dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal), a través del enlace del programa social, como Instancia Normativa del Programa de Contraloría Social, será la responsable de escanear y enviar en medios magnéticos, para efectos del Registro de Actividades de Contraloría Social (RACS), la siguiente información:

Actividad	Evidencia Documental	Medio	Trimestre
Esquema de Contraloría Social.	- Esquema (Archivo).	Magnético (PDF).	3er. Trimestre
Guía Operativa de Contraloría Social.	- Guía Operativa (Archivo).	Magnético (PDF).	3er. Trimestre
PATCS.	- PATCS (Documento).	Magnético (Escaneado PDF).	3er. Trimestre
PRTCS.	- PRTCS (Documento).	Magnético (Escaneado PDF).	3er. Trimestre
Plan de Difusión.	- Reuniones Informativas (Minuta, Anexo M). - Entrega de material impreso (Tríptico). - Transmisión de mensajes radiofónicos. - Información publicada en el portal _____ (Página web del o la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal).	- Magnético (Escaneada PDF). - Magnético (PDF). - Magnético (Archivo de sonido) - Notificar su publicación.	3er. Trimestre
Capacitación y asesoría a los titulares del o las (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) y RRdCS.	- Lista de asistencia (Anexo N1). - Fotografías (2 mejores ángulos).	- Magnético (Escaneada PDF). - Magnético (PDF Anexo O).	3er. Trimestre
Constitución de los Comités.	- Acta de Constitución (Anexo G).	- Magnético (Escaneada PDF).	3er. Trimestre
Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social.	- Acta de sustitución de integrante de Comités (Anexo H).	- Magnético (Escaneada PDF).	3er. Trimestre
Capacitación a integrantes de los Comités y a beneficiarios.	- Lista de asistencia (Anexo N2). - Fotografías (2 mejores ángulos).	- Magnético (Escaneada PDF). - Magnético (PDF Anexo O).	4º Trimestre
Recopilación de Informe Inicial.	- Formato de "Informe Inicial" (Anexo J).	- Magnético (Escaneada PDF).	4º Trimestre
Seguimiento a las quejas y denuncias.	- Formato para quejas y denuncias (Anexo K).	- Remitirlo (oficio).	3er. y 4º Trimestres
Recopilación de Informe Final.	- Formato de "Informe Final" (Anexo L).	- Magnético (Escaneado PDF).	4º Trimestre

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

Los RRdCS, elaborarán el informe respectivamente y lo turnarán al titular del o las (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) del o la (**dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal**) que corresponda, para su revisión y firma y lo remitirá al o la (Área o unidad administrativa), responsable del programa social del o la (**dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal**), en atención (At'n:) al Enlace correspondiente para que elabore el oficio que signará el titular del o la (Área o unidad administrativa, responsable del programa), dirigido a la Dirección de Contraloría Social de la SCG, conteniendo el informe para el RACS.

El o la (Área o unidad administrativa, responsable del programa) del o la (**dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal**), será la instancia encargada de supervisar el cumplimiento del envío de la información por parte del o las (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales). En caso de retraso en el cumplimiento del PATCS, solicitará por oficio al titular del o las (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) que corresponda el procesamiento oportuno de la información solicitada para el RACS.

Los RRdCS, deberán elaborar trimestralmente el informe y lo turnará al titular del o las (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) del o la (**dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal**) que corresponda, para su revisión y firma a más tardar durante los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al cierre del trimestre; además de incorporar los datos referentes al registro de los Comités, los resultados y reportes contenidos en los Informes Inicial y Final.

La información solicitada para el RACS deberá apegarse al calendario establecido en el PATCS, así como en los PRTCS elaborados para el programa, en los plazos siguientes:

Informes	Plazo para el informe
De las actividades de capacitación y asesoría.	Durante los 10 días hábiles siguientes al término del trimestre en el que se haya realizado la capacitación y asesoría.
Del registro de los Comités.	Durante los 10 días hábiles siguientes al término del trimestre en el que se haya realizado el registro de los Comités.
De la información contenida en las minutas (Anexo M).	Durante los 10 días hábiles siguientes al término del trimestre en el que se haya realizado la reunión con los Comités.
Del contenido de los Informes Inicial y Final.	Durante los 10 días hábiles siguientes al término del trimestre en el que se haya realizado la recopilación de los Informes Inicial o Final.

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa # _____

Versión (año)

XI. Anexos

A. Glosario.

CS	Contraloría Social.
DCS	Dirección de Contraloría Social.
(siglas)	(Área o unidad administrativa, responsable del programa).
(siglas)	(Dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal)
Instancia Normativa	El o la (dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal) a través del o la (Área o unidad administrativa, responsable del programa).
Instancias Ejecutoras	Los o las (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) del o la (dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal).
LA SECRETARIA	La Secretaría de la Contraloría General.
PATCS	Programas Anual de Trabajo de Contraloría Social.
PRTCS	Programas Regionales de Trabajo de Contraloría Social.
RACS	El Registro de Actividades de Contraloría Social.
RRdCS	Responsables Regionales de Contraloría Social.
SAC	Sistema de Atención Ciudadana.
SCG	Secretaría de la Contraloría General.
SICSPE	Sistema Informático de Contraloría Social para los Programas Estatales.



Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contratación Social
para el Programa " _____ "

Versión (año)

B. Contactos.

Programa " _____ "			
Nombre del Servidor Público	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
	Titular del o la (Área o unidad administrativa, responsable del programa).		
	Enlace del programa de CS a nivel central.		

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

C. Ficha de definiciones para la operación de la Contraloría Social.

I.- Programa "_____".

Objetivo general: _____

1. Presupuesto autorizado: \$ _____
2. Presupuesto a vigilar: \$ _____
3. Cobertura de Atención: _____ Municipios
4. Cobertura de Contraloría Social:
 - a. _____ Municipios de los _____ en las que opera el Programa, representa el _____ % en municipios.
 - b. Se deberán constituir comités de contraloría social en al menos _____ Municipios, principalmente en las sedes regionales y los más cercanos a estas, con la finalidad de facilitar su operatividad.
 - c. _____ % del recurso del Programa "_____ "del o la (**dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal**), se vigila por los comités en los municipios con cobertura de Contraloría Social donde tienen presencia el programa.

No.	Región	Municipios	Comités	Porcentaje	Monto a vigilar

5. Forma de concentrar y procesar la información de contraloría social:

La concentración de la información se realizará a través de los o las (Áreas y/o Delegaciones Regionales y/o Coordinaciones Regionales) del o la (**dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal**), quienes enviarán el informe a la (Área o

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

unidad administrativa) a cargo del programa a nivel central, para que ésta a su vez informe a la Dirección de Contraloría Social de la SCG.

6. Población objetivo:

Las acciones y los beneficios están dirigidos a _____

7. Beneficiarios:

8. Beneficiarios de Contraloría Social:

9. Comités:

Vigencia Operativa: Anual

Responsabilidades y/o principales tareas:

Vigilar e informar respecto al destino del recurso. Cotejar las _____ (entregas de apoyos, realización de las obras y la prestación de los servicios) con respecto a los recibos de _____ (entrega de apoyos, realización de las obras y la prestación de los servicios), así como propiciar que estos se manejen de manera honesta y transparente. Adicionalmente deberán acudir, en caso de observar irregularidades, ante las instancias correspondientes, para presentar quejas o denuncias que incluyen a los servidores públicos que tengan alguna relación con el manejo del programa o denunciar alguna irregularidad por los beneficiarios.

Número de participantes: 3 a 5 personas.

Nombre: El nombre de los comités deberá corresponder a las siglas del programa, una diagonal, el nombre de la Región, una diagonal, el nombre del municipio y el número que corresponda al número de comités, como podemos ver en el siguiente ejemplo: **PA/Valles Zoque/Ocozocoautla/05.**

Número de Registro: Deberá corresponder a las siglas del programa, el año, el mes, el día y un número consecutivo de tres dígitos. Ejemplo: **PA20170329001.**

Área operativa o de influencia del comité: _____ (Municipal o Regional).

10. Características del apoyo, bienes o servicios que proporciona el programa:

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

11. Modalidad o vertiente de operación del programa donde operara la contraloría social:

12. Metodología de estimación de los montos a vigilar por parte del comité:

Se vigilará un _____% del presupuesto autorizado, es decir \$ _____ distribuidos proporcionalmente entre _____ municipios con cobertura en contraloría social.

13. Frecuencia para Informar al RACS o el registro en el SICSPE:

Trimestral.

14. Estructura operativa del programa para Informar al RACS o el registro en el SICSPE:

Tipo	Responsabilidades	Tareas	Informes	Tiempos
INSTANCIA NORMATIVA El o la (dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal) a través del o la (Área o unidad administrativa, responsable del programa).	Elaborar Esquema, Guía Operativa, PATCS, proporcionar capacitación a los RRdCS para el cumplimiento de sus funciones.	I. Datos del programa.	✓	Anual
		II. Esquema, Guía Operativa y PATCS.		
		III. Recepcionar la información de los RRdCS, para informar a la SCG.		
INSTANCIAS EJECUTORAS (RRdCS)	Operar el programa de CS a nivel Regional. Elaborar PRTCS, promoción, constitución y capacitación de comités, Informar para el RACS o registra en el SICSPE, atención y seguimiento a quejas y denuncias. Informar a la Instancia Normativa.	I.- Difusión	✓	Semestral
		II.- Capacitación		
		III.- Registro de Comités de CS		
		IV.- Reuniones con beneficiarios		
	V.- Quejas y Denuncias	✓	Anual	
	VI.- Informe Inicial			
		I.- Informe Final		

15. Contacto a las Instancias Ejecutoras:

Responsable	Región	Teléfono	Correo Electrónico

Manual de Procedimientos

Logo de la dependencia o entidad

Guía Operativa de Contraloría Social para el Programa

Versión (año)

Carta Descriptiva del Taller de Capacitación a Servidores Públicos (continuación 2 de 4)

Taller de Capacitación a Servidores Públicos sobre Contraloría Social

Logo de la dependencia o entidad

Contraloría Social



PRIMER DÍA					
Tema	Objetivo	Técnicas instruccionales y actividades	Materiales	Tiempo	Responsable
Transparencia y Buen Gobierno (Buscar en Youtube el tema acorde al Programa Social).	Presentación del Contenido del Programa Social, como una herramienta de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.	Presentación del video "letra acorde al Programa Social" en pantalla (5 min), se proporcionarán tarjetas a los participantes para que anoten sus reflexiones acerca del tema que se aborda en el video (5 min) y al final se hace la participación de 5 personas para dar su comentario (10 min).	- Microfóno - Cañón - Video	9:30 a 9:50 (20 min)	
Qué es la Contraloría Social	Aumentar la inclusión de la Contraloría Social como mecanismo para fortalecer la participación ciudadana en los espacios regulados de la Administración Pública Estatal.	Técnica instruccional asistida: Por personal de la Secretaría de la Contraloría General (45 min), se abre la participación de los asistentes al final de la exposición (10 min).	- Microfóno - Cañón - Presentación en PowerPoint	10:45 a 11:45 (60 min)	Invitado de la SOG
RECESO				11:45 a 12:00 (15 min)	
Convenio de Colaboración Interinstitucional para Fomentar la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Operativos del Desarrollo Social	Diseñar, evaluar y monitorear el convenio de Colaboración Interinstitucional para Fomentar la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Operativos del Desarrollo Social.	Técnica instruccional asistida: Del Convenio de Colaboración Interinstitucional (45 min) y se da la participación a los asistentes para comentarios, dudas o reflexiones (15 min).	- Microfóno - Cañón - Presentación en PowerPoint	12:00 a 13:00 (60 min)	
Esquema de Trabajo y Organización de la Contraloría Social del Programa Operativo de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.	Desarrollar metas y estrategias de trabajo y la Organización de C.S. para el Programa Operativo de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.	Técnica instruccional asistida: De los instrumentos de gestión del Programa Operativo de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal. (60 min) y se da la participación a los asistentes para comentarios, dudas o reflexiones (30 min).	- Microfóno - Cañón - Presentación en PowerPoint	13:00 a 14:30 (1 h 30 min)	

Manual de Procedimientos

Logo de la dependencia o entidad

Guía Operativa de Contraloría Social para el Programa

Versión (año)

Carta Descriptiva del Taller de Capacitación a Servidores Públicos (continuación 3 de 4)

Taller de Capacitación a Servidores Públicos sobre Contraloría Social

Logo de la dependencia o entidad

Temas	Objetivo	Técnicas instruccionales y actividades	Materiales	Tiempo	Responsable
Comunicación	Analizar los Registros de Operación del Programa de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal para identificar los puntos de contacto con los Asociados Resguardados de esta entidad y el Comité de Contraloría Social	Técnica instruccional demostrativa: Presentación en Power Point de los principales aspectos que el comité debe considerar para elaborar una revisión técnica y preliminar del Programa. - 04:00 a 04:10 Administración Pública Estatal.	- Microfónos - Cañón - Presentación en Power Point	14:30 a 16:00 (1 h. 30 min)	
Aplicación de los informes del Comité de Contraloría Social	Homologar criterios sobre el reporte de los informes del Comité de Contraloría Social	Técnica instruccional demostrativa: Los asistentes analizarán los informes Social y de Contraloría Social para identificar los puntos de contacto con los Asociados Resguardados de esta entidad y el Comité de Contraloría Social. 1. Los asistentes analizarán los informes de los asociados Resguardados y Focal por los comités de C.E. 2. Aplicación de valores que limitan la comprensión de las obligaciones y buscar la redacción más adecuada. 3. La información que se se debe registrar. 4. Los asistentes analizarán el reporte de los asociados Resguardados y Focal por los comités de C.E. La actividad se realizará en las técnicas que presentamos en los procedimientos y comités de C.E. para los comités de C.E. (Informe de C.E. y Focal por los comités de C.E.) 5. Los asistentes analizarán el reporte de los asociados Resguardados y Focal por los comités de C.E. 6. Los asistentes analizarán el reporte de los asociados Resguardados y Focal por los comités de C.E.	- Cédulas de vigilancia de apoyos, servicios y obras. - Informe anual. - Tarjetas	17:20 a 18:20 (1 h. 00 min)	
Guía de Capacitación para los Comités de Contraloría Social	Desarrollar dudas y homologar criterios referidos al Guía de Capacitación para los Comités de Contraloría Social	Técnica instruccional demostrativa: En esta actividad se analizará el guía de capacitación para elaborar: 1. Su aplicación a los comités de C.E. 2. Su aplicación a los comités de C.E. 3. Su aplicación a los comités de C.E. 4. Su aplicación a los comités de C.E. 5. Su aplicación a los comités de C.E. 6. Su aplicación a los comités de C.E. 7. Su aplicación a los comités de C.E. 8. Su aplicación a los comités de C.E. 9. Su aplicación a los comités de C.E. 10. Su aplicación a los comités de C.E. 11. Su aplicación a los comités de C.E. 12. Su aplicación a los comités de C.E. 13. Su aplicación a los comités de C.E. 14. Su aplicación a los comités de C.E. 15. Su aplicación a los comités de C.E. 16. Su aplicación a los comités de C.E. 17. Su aplicación a los comités de C.E. 18. Su aplicación a los comités de C.E. 19. Su aplicación a los comités de C.E. 20. Su aplicación a los comités de C.E. 21. Su aplicación a los comités de C.E. 22. Su aplicación a los comités de C.E. 23. Su aplicación a los comités de C.E. 24. Su aplicación a los comités de C.E. 25. Su aplicación a los comités de C.E. 26. Su aplicación a los comités de C.E. 27. Su aplicación a los comités de C.E. 28. Su aplicación a los comités de C.E. 29. Su aplicación a los comités de C.E. 30. Su aplicación a los comités de C.E. 31. Su aplicación a los comités de C.E. 32. Su aplicación a los comités de C.E. 33. Su aplicación a los comités de C.E. 34. Su aplicación a los comités de C.E. 35. Su aplicación a los comités de C.E. 36. Su aplicación a los comités de C.E. 37. Su aplicación a los comités de C.E. 38. Su aplicación a los comités de C.E. 39. Su aplicación a los comités de C.E. 40. Su aplicación a los comités de C.E. 41. Su aplicación a los comités de C.E. 42. Su aplicación a los comités de C.E. 43. Su aplicación a los comités de C.E. 44. Su aplicación a los comités de C.E. 45. Su aplicación a los comités de C.E. 46. Su aplicación a los comités de C.E. 47. Su aplicación a los comités de C.E. 48. Su aplicación a los comités de C.E. 49. Su aplicación a los comités de C.E. 50. Su aplicación a los comités de C.E. 51. Su aplicación a los comités de C.E. 52. Su aplicación a los comités de C.E. 53. Su aplicación a los comités de C.E. 54. Su aplicación a los comités de C.E. 55. Su aplicación a los comités de C.E. 56. Su aplicación a los comités de C.E. 57. Su aplicación a los comités de C.E. 58. Su aplicación a los comités de C.E. 59. Su aplicación a los comités de C.E. 60. Su aplicación a los comités de C.E. 61. Su aplicación a los comités de C.E. 62. Su aplicación a los comités de C.E. 63. Su aplicación a los comités de C.E. 64. Su aplicación a los comités de C.E. 65. Su aplicación a los comités de C.E. 66. Su aplicación a los comités de C.E. 67. Su aplicación a los comités de C.E. 68. Su aplicación a los comités de C.E. 69. Su aplicación a los comités de C.E. 70. Su aplicación a los comités de C.E. 71. Su aplicación a los comités de C.E. 72. Su aplicación a los comités de C.E. 73. Su aplicación a los comités de C.E. 74. Su aplicación a los comités de C.E. 75. Su aplicación a los comités de C.E. 76. Su aplicación a los comités de C.E. 77. Su aplicación a los comités de C.E. 78. Su aplicación a los comités de C.E. 79. Su aplicación a los comités de C.E. 80. Su aplicación a los comités de C.E. 81. Su aplicación a los comités de C.E. 82. Su aplicación a los comités de C.E. 83. Su aplicación a los comités de C.E. 84. Su aplicación a los comités de C.E. 85. Su aplicación a los comités de C.E. 86. Su aplicación a los comités de C.E. 87. Su aplicación a los comités de C.E. 88. Su aplicación a los comités de C.E. 89. Su aplicación a los comités de C.E. 90. Su aplicación a los comités de C.E. 91. Su aplicación a los comités de C.E. 92. Su aplicación a los comités de C.E. 93. Su aplicación a los comités de C.E. 94. Su aplicación a los comités de C.E. 95. Su aplicación a los comités de C.E. 96. Su aplicación a los comités de C.E. 97. Su aplicación a los comités de C.E. 98. Su aplicación a los comités de C.E. 99. Su aplicación a los comités de C.E. 100. Su aplicación a los comités de C.E.	- Microfónos. - Cañón - Presentación en Power Point	18:30 a 20:00 (1 h. 30 min)	
Cierre				20:00 a 22:00 (1 h. 20 min)	



Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa # _____

Versión (año)

Carta Descriptiva del Taller de Capacitación a Servidores Públicos (continuación 4 de 4)



Taller de Capacitación a Servidores Públicos
sobre Contraloría Social

Logo de la
dependencia o
entidad

SEGUNDO DIA					
Temas	Objetivo	Técnicas, Instrucciones y actividades	Materiales	Tiempo	Responsable
Desayuno				7:30 a 9:00 (65 min)	
Presentación de los resultados de las Mesas de Trabajo	Dar a conocer los resultados de las mesas de trabajo.	En cada expositor disponible de 15 min, para dar las conclusiones y resultados de la Mesa de Trabajo correspondiente.	- Microfonos - Charón - Presentaciones Powerpoint en	9:00 a 20 (240 min)	
Procedimiento para el primer anuncio en la SOG para efectos del informe para el RAC o el registro en el SICSPRE	Presentar los procedimientos para que los Niveles y los Servidores Públicos de las Instancias Ejecutivas del Programa "del o la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal", envíen los informes a la SOG.	Idéncia instructiva demostrativa. Los asistentes analizarán los formatos para envío de los informes al registro en el SICSPRE, en caso de representarse.	- Microfonos - Charón	9:20 a 11:20 (120 min)	
Asientos Generales	Revisar la Condiciones, acuerdos y asuntos generales.	Exposición en pizarra.	- Microfona	13:20 a 13:35 (30 min)	
Clausura del evento	Clausura a del evento	Cierre del curso	- Microfona	13:55 a 14:00 (15 min)	
Comida				14:00 a 15:30 (90 min)	



Manual de Procedimientos

Logo de la dependencia o entidad

Guía Operativa de Contraloría Social para el Programa "_____"

Versión (año)

F. Modelo del Programa Regional de Trabajo de Contraloría Social (PRTCS).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE CADA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE EJECUCIÓN	MES											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
<p>Dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL</p> <p>Nombre del Programa: Contraloría Social del Programa "_____"</p> <p>PROYECTO REGIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL: PROYECTO REGIONAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL</p>															
<p>Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social</p>															
<p>1. PLANEAR (10)</p> <p>1.1. Elaboración del Plan de Contraloría Social (PRTCS) en el municipio de San Cristóbal de las Casas.</p> <p>1.2. Capacitación a los miembros del Comité de Contraloría Social.</p>															
<p>2. PROMOVER Y ORGANIZAR (10)</p> <p>2.1. Realización de actividades de promoción y organización en el municipio de San Cristóbal de las Casas.</p> <p>2.2. Capacitación a los miembros del Comité de Contraloría Social.</p> <p>2.3. Conformación del Comité de Contraloría Social.</p> <p>2.4. Elaboración del Plan de Trabajo del Comité de Contraloría Social.</p> <p>2.5. Asesoría a los integrantes del Comité de Contraloría Social.</p> <p>2.6. Realización de actividades de promoción y organización.</p>															
<p>3. SEGUIR (10)</p> <p>3.1. Seguimiento a las actividades de promoción y organización.</p> <p>3.2. Seguimiento a las actividades de promoción y organización.</p> <p>3.3. Seguimiento a las actividades de promoción y organización.</p>															

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Fecha de elaboración: _____

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Fecha de elaboración: _____

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

G. Modelo del Acta para el Registro de la Constitución del Comité de Contraloría Social.

Logo de la dependencia o entidad

Acta para el Registro de la Constitución del Comité de Contraloría Social

Contraloría Social

Nombre del Programa: _____

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social Fecha de Constitución: _____

Período de entrega: Del _____ Al _____

II. NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre de los Contralores Sociales	Sexo	Cargo	Domicilio	Municipio	Firma o Huella Dactil
		Presidente			
		Miembro			
		...			
		...			

[Adjuntar la lista con nombre y firma de los beneficiarios asistentes a la constitución del Comité]

III. DATOS DE LOS APOYOS DEL PROGRAMA QUE SE VIGILA

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe: _____

Ubicación o dirección: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____

Monto del apoyo: _____

IV. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:

1. Solicitar a las Instancias Ejecutoras que tengan a su cargo la ejecución del programa estatal, la información pública relacionada con la operación del mismo.
2. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa estatal.
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para el apoyo sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las Reglas de Operación.
 - c) Se difunda el padrón de beneficiarios.
 - d) Los beneficiarios del programa estatal cumplan con los requisitos para tener este carácter.
 - e) Se cumpla con los períodos de entrega de los apoyos.
 - f) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
 - g) El programa estatal no sea discriminatorio en cuanto a género, de raza o otros distintos al objeto del mismo.
 - h) El programa estatal no sea discriminatorio en cuanto a la igualdad entre mujeres y hombres.
 - i) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa estatal.
3. Registrar en los formatos de informes inicial y final, los resultados de las actividades de control y socialización, así como dar seguimiento a los mismos.
4. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa estatal, recibir la información para verificar la procedencia de las mismas y en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a las Instancias Ejecutoras de dicho programa, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
5. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fomento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa estatal, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Compromisos:

1. _____
2. _____

Nombre y firma del Representante Regional de Contraloría Social

Nombre y firma del Presidente Electo del Comité de Contraloría Social

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

H. Modelo del Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social.

Logo de la
dependencia o
entidad

Acta de sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social

Contraloría
Social

Nombre del Programa: _____

I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Comité de Contraloría Social: _____ Fecha de creación: _____

Período de la entrega: Del _____ al _____

(dia mes año) (dia mes año)

II. DATOS DEL APOYO AL PROGRAMA QUE SE VIGILA

Nombre y descripción del beneficio apoyo que se recibe: _____

Ubicación o dirección: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____

Monto del apoyo: _____

NOMBRE DEL INTEGRANTE ACTUAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR					
Nombre de los contralores sociales	Sexo	Calle y número	Localidad	Municipio	Firma o Huella Digital

SITUACION POR LA CUAL PIERDE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

<input type="checkbox"/> Nueva enfermedad del beneficiario	<input type="checkbox"/> Acuerdo de la mancomunidad de municipios de donde se emite (válido)
<input type="checkbox"/> Separación voluntaria, mudanza o traslado a las viviendas del Comité (en áreas de eventos)	<input type="checkbox"/> Retiro del cuadro de beneficiarios) del programa
<input type="checkbox"/> Acuerdo de Comité por mayoría de votos (en áreas de apoyo)	<input type="checkbox"/> Otra: Especificar _____

NOMBRE DEL NUEVO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR					
Nombre de los contralores sociales	Sexo	Calle y número	Localidad	Municipio	Firma o Huella Digital

(Adjuntar la foto con nombre y firma de los asistentes a la sustitución del nuevo integrante del Comité)

Nombre y firma de la Comisión Ejecutiva de Contraloría Social

Nombre y firma de alguno de los integrantes del Comité de Contraloría Social

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social.

[Handwritten signature]

32



Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

I. Modelo de Ficha Informativa de Apoyos, Obras o Servicios.

Logo de la
dependencia o
entidad

Ficha informativa de
Apoyos, Obras o Servicios

Contraloría Social

CHIAPAS NOS UNE

Responsable del Senado:

Nombre completo

Nombre del Proyectista: _____
____ día ____ mes ____ año

Nombre del Centro de Contabilidad Social, Número de registro: _____

Periodo de la entrega: Del ____ día ____ mes ____ año, Al ____ día ____ mes ____ año.

Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____

Esta ficha ha sido llenada por la Instancia Ejecutora, para que usted tenga la información del apoyo o servicio que le corresponde para hacer contraloría social.

1. El tipo de beneficio a recibir es en:

Apoyos administrativos: _____

Obras o servicios en: _____

Servicios administrativos: _____

Lo invitamos a que vigile que se lo entreguen en los plazos establecidos y estén terminadas las obras, así como recibir un trato de respeto durante su entrega o servicio.

2. Los funcionarios responsables de esta actividad son:

a) _____ c) _____

b) _____ d) _____

3. La dependencia que le entrega el beneficio es:

El Gobierno del Estado El Municipio Otro: _____

Nombre y Firma del Servidor Público: _____ Fecha y Firma del representante del Comité que lo recibe: _____

Nombre y cargo de la dependiente: _____

33

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

J. Formato del "Informe Inicial"

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Logo de la dependencia o entidad

Contraloría Social

Comité Social

INFORME INICIAL DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Programa _____

Número de registro del Comité de Contraloría Social:

Nombre del apoyo servicio: _____

Fecha de llenado del informe inicial: de mes año

Período de la ejecución o entrega del beneficio: Del al

Estado: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

El Comité de Contraloría Social responderá las preguntas una vez que ha sido conformado:

1. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos del Programa, consideran que la totalidad de la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios(as)? Si No

2. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres? Si No

3. ¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres? Si No

4. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:

4.1. ¿El Programa entregó los beneficios oportunos, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen? Si No

4.2. Después de realizar la supervisión del apoyo o servicio ¿consideran que cumple con lo que en el Programa les informaron que se les entregaría? Si No

4.3. ¿Detectaron que el Programa se utiliza con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo? Si No

4.4. ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa? Si No

4.5. ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente? Si No

4.6. ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente? Si No

Si quieren reportar algo o requieren mejor información diríjete al o la (dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal) en el o la (área o unidad administrativa, responsable del programa), ubicada en _____ C.P. _____ Tuxtla Gutiérrez, Chiapas al teléfono conmutador: _____ Correo: _____

Nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe este informe

Nombre, cargo y firma del (la) integrante del Comité

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

K. Formato para presentar una queja o denuncia.

Logo de la
dependencia o
entidad

Presentación de Queja o Denuncia

INSTRUCCIONES: Llene los recuadros con la información solicitada a cualquiera o con letra de molde.

Favor de señalar con un X en el espacio que corresponda a la opción deseada. Número de Registro

<input type="checkbox"/>	Queja: La que es presentada por el particular directamente afectado.
<input type="checkbox"/>	Denuncia: La que es presentada por cualquier tercero que tenga conocimiento del incumplimiento de las obligaciones previstas en las Reglas de Operación.

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

Es importante que proporcione toda la información solicitada o al menos una de ellas.

Nombre: _____

Puesto: _____

Lugar de trabajo: _____

Domicilio de la dependencia: _____

II. HECHOS QUE DESEA DENUNCIAR

¿Cuándo ocurrieron los hechos? Fecha: Hora aproximada: A las _____

da mes día año

¿Dónde ocurrieron los hechos? _____

Mencione el lugar específico: _____

Si intervinieron más servidores públicos, favor de identificarlos de ser posible: _____

Relación de los Hechos:

La narración debe ser concreta, describiendo la forma en que sucedieron los hechos, especificando el orden en que acontecieron, los nombres de las personas involucradas, acompañantes, servidores públicos o bien personas presentes durante el desarrollo de estos y su participación en los mismos, evitando descripciones de situaciones vagas e imprecisas, para que pueda respaldar lo sucedido.

III. DATOS DEL BENEFICIARIO O QUEJOSO

Es importante que nos proporcione sus datos personales, los cuales serán propiamente con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lo anterior con la finalidad de notificarle sobre la resolución del asunto y de ser necesario, requerir de su apoyo.

Nombre Completo: _____

Calle y número: _____ Colonia: _____

CP: _____ Estado: _____ Municipio: _____

Teléfono (10 dígitos): _____

Correo Electrónico (opcional): _____

IV. FECHA DE INTERPOSICIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA

día mes año

V. FIRMA DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA

Nombre y Firma del quejoso o denunciante

Número de Registro

Nombre y firma de quien recibe la solicitud

Fecha: Hora: _____

día mes día

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa: _____

Versión (año)

M. Formato de "Minuta de Trabajo"

Logo de la
dependencia o
entidad

Minuta de Trabajo

Nombre del Programa: _____ Fecha de la reunión: día mes año

Nombre del Centro de Contraloría Social (Número de Proyecto): _____

Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____

Tipo de beneficio (bien o servicio): Apoyo Servicio Equipamiento Proyecto

Nombre del proyecto: _____

Motivo de la reunión:

Asesorar en el llenado de Cédulas	<input type="checkbox"/>	Captar Cédulas e Informes	<input type="checkbox"/>	Otro, especifique: _____	<input type="checkbox"/>
Asesorar en la Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Constituir Comités de Contraloría S.	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
Atención Directa a Beneficiarios	<input type="checkbox"/>	Entrega-recepción del apoyo	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>

Programa de la reunión: (asuntos programados a tratar, orden del día)

- 1.- Fase de lista.
- 2.- Presentación del presidium.
- 3.- Palabras de bienvenida por _____
- 4.- Motivo de la reunión _____
- 5.- Asuntos Generales.
- 6.- Clausura por _____

Resultados de la reunión:

- Necesidades expresadas por los beneficiarios: _____
- Opiniones de los beneficiarios: _____
- Comentarios adicionales: _____

Acuerdos:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

Responsables de atender los acuerdos:

Instancia Normativa (IN)	<input type="checkbox"/>	Ejecutor Municipal (EM)	<input type="checkbox"/>	Otro, especifique: _____	<input type="checkbox"/>
Representación Estatal (RE)	<input type="checkbox"/>	Secretaría de la Función Pública (SFP)	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
Instancia Ejecutor (IE)	<input type="checkbox"/>	Contraloría Interna (CI)	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>

Página 1.



Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

Formato de "Minuta de Trabajo" (continuación 2 de 2)

Logo de la
dependencia o
entidad

Minuta de Trabajo



Minuta de Trabajo (Página 2 de 2)

Fecha para el cumplimiento de los acuerdos: día mes año

Quejas o denuncias presentadas:

	Cuenta recibida	Ante quien se presentaron	Breve descripción del asunto a que se refieren
Denuncias			
Quejas			

Asistentes a la reunión	Nombre y Cargo	Firma
Instancia Normativa (IN)		
Instancia Ejecutora (IE)		
Secretaría de la Contraloría General (SCG)		
Otro:		
Integrante del comité		
Integrante del comité		
Integrante del comité		

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los beneficiarios asistentes a la Reunión)

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

O. Formato de "Anexo Fotográfico"

Logo de la
dependencia o
entidad

Contraloría
Social

Contraloría Social

Anexo Fotográfico

Actividad:	Capacitación de los Comités de Contraloría Social, en el Municipio de _____, correspondiente al programa "_____"
-------------------	--

Imagen	
F 01: Aspectos de la capacitación de los Comités de Contraloría Social, en el Municipio de _____, correspondiente al Programa "_____"	F 02:
F 03:	F 04:

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa: _____

Versión (año)

P.- Modelo de oficio para enviar información al RACS.



ESTADO DE CHIAPAS

(Dependencia o entidad de la
Administración Pública Estatal)



(Área o unidad administrativa,
responsable del programa)

Oficio No. ____ / ____ / ____ / ____
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
de ____ de ____

C. _____
Titular de la Dirección de Contraloría Social de la
Secretaría de la Contraloría General.
Presente.

En cumplimiento a la "Convención de Coordinación Interinstitucional para Fomentar la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social" de fecha 24 de septiembre de 2014, me permito proporcionar en medio magnético (CD) la información relativa a las acciones desarrolladas para el Registro de Actividades de Contraloría Social (RACS), mismas que a continuación se detallan.

Actividad	Evidencia Documental	Medio	Trimestre
Escueta de Contraloría Social	- Escueta (Archivo)	- Magnético (PDF)	1er trimestre
Guía Operativa de Contraloría Social	- Guía Operativa (Archivo)	- Magnético (PDF)	1er trimestre
RACS	- RACS (Documento)	- Magnético (Escaneado PDF)	1er trimestre
RACS	- RACS (Documento)	- Magnético (Escaneado PDF)	1er trimestre
Plan de difusión	- Reuniones informativas (Minuta Anexo M) - Entrega de material impreso (Tríplico) - Transmisión de mensajes radiales - Información publicada en el portal - Página web del o la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal	- Magnético (Escaneado PDF) - Magnético (PDF) - Magnético (Archivo de sonido) - Notificar su publicación	1er trimestre
Capacitación Asesoría a Delegados Regionales y RACS	- Lista de asistencia (Anexo N1) - Fotografías (2 mejores ángulos)	- Magnético (Escaneado PDF) - Magnético (PDF Anexo G)	1er trimestre
Seguimiento a quejas y denuncias de exstros.	- Formatos para quejas y denuncias (Anexo H)	- Remitido mediante oficio No. ____	1er trimestre

Actividad	Evidencia Documental	Medio	Trimestre
Constitución de los Comités	- Acta de Constitución (Anexo G)	- Magnético (Escaneado PDF)	1er trimestre
Sustitución de un integrante del Comité de Contraloría Social en su caso	- Acta de sustitución de integrante de Comité (Anexo H)	- Magnético (Escaneado PDF)	1er trimestre
Recepción de integrantes de los Comités	- Lista de asistencia (Anexo I) - Fotografías (2 mejores ángulos)	- Magnético (Escaneado PDF) - Magnético (PDF Anexo G)	1er trimestre
Seguimiento a quejas y denuncias de exstros.	- Formatos para quejas y denuncias (Anexo H)	- Remitido mediante oficio No. ____	1er trimestre

Manual de Procedimientos

Logo de la
dependencia o
entidad

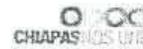
Guía Operativa de Contraloría Social
para el Programa "_____"

Versión (año)

Modelo de oficio para enviar información al RACS (continuación 2 de 2)



(Dependencia o entidad de la
Administración Pública Estatal)
(Área o unidad administrativa,
responsable del programa)



Actividad	Evidencia Documental	Medio	Trimestre
Recopilación de informe inicial	- Formato de Informe Inicial (Anexo 1)	- Magnético (Escaneado PDF)	1º trimestre
Seguimiento a las quejas y denuncias de las escuelas	- Formato para quejas y denuncias (Anexo 2)	- Remitido mediante oficio No. _____	2º trimestre
Recopilación de informe final	- Formato de Informe Final (Anexo 3)	- Magnético (Escaneado PDF)	3º trimestre

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. _____
Titular del (Área o unidad administrativa, responsable del programa)



Manual de Procedimientos

Formato: DSCS-PATCS-F-03-2018
"Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social"

Dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal
(Es la unidad administrativa responsable del programa)
Contraloría Social en el Programa -
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL
PATCS (afm)

Actividades de promoción y seguimiento de Contraloría Social	Responsable de cada actividad	Unidad de Medida	Meta de cada actividad	Desarrollo de las Actividades											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. PLANEACIÓN															
1.1. Dirigir o auxiliar a la SCB al Efecto de Planeación de las actividades de Contraloría Social.	IN	Oficio de asignación	0												
1.2. Elaborar el Programa de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).	IN	Documentos	0												
1.3. Validar el Programa de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).	DCS	Documentos	0												
1.4. Elaborar el PEI y su documento y ejecución de las LE.	IN	Documento (PEI)	0												
1.5. Planear la tecnología de capacitación a servidores públicos de las LE e integrantes de los CCS.	IN	Documento	0												
1.6. Búsqueda del PATCS afines al PATCS para su seguimiento.	IE	PRCS	0												
1.7. Establecer acciones para fortalecer la acción en la Promoción y Operación de la Contraloría Social.	IN / SCB	Reuniones de Trabajo	0												
1.8. Establecer coordinación entre las LE y las CSB para las Actividades de Contraloría Social.	IE / CSB	Reuniones de Trabajo	0												
2. PROMOCIÓN Y OPERACIÓN															
2.1. Realizar o coordinar las acciones contempladas en el Plan de Dirección.	IN / IE	Materiales distribuidos para distribución (impreso)	0												
2.2. Capacitar a los Servidores Públicos en materia de Contraloría Social.	IN / SCB	Capacitación	0												
2.3. Coordinar a los Contables de Contraloría Social.	IE	Actas/Comités	0												
2.4. Coordinar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social para la realización de las actividades.	IE / CSB	Capacitación	0												
2.5. Apoyar al personal de los CCS y a secretarías de los programas.	IE	Asesoría	0												
2.6. Captar Informe Anual de los CCS.	IE / CCS	Informe Anual	0												
2.7. Captar Informe Final de los CCS.	IE / CCS	Informe Final	0												
2.8. Realizar reuniones con los beneficiarios e integrantes de los CCS para informar los resultados.	IE / CCS	Minuta/Acta de Asesoría	0												
3. SEGUIMIENTO															
3.1. Recibir, Acordar o Canalizar las quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios.	SCB / CSB / IN / IE / CCS	Quejas / Denuncias	0												
3.2. Informar para el FIDE, respecto de las quejas y denuncias recibidas, atendidas o en trámite, presentadas por los beneficiarios.	SCB / CSB / IN	Quejas / Denuncias	0												
3.3. Informar para el PATCS, respecto a la elaboración del PRCS, ejecución de PEI, Constitución y Registro de los CCS, Capacitación y asesoría a Servidores Públicos y CCS, Ejecución de Informes, seguimiento.	IN / IE	Informe para el PATCS	0												
3.4. Dar seguimiento y seguimiento a los asuntos tomados en las reuniones de trabajo entre IN y SCB.	IE / CSB	Informe cumplimiento de acciones	0												
3.5. Analizar los resultados de Contraloría Social y realizar acciones de mejora.	IN / SCB	Reuniones de Trabajo	0												

Elaboró: _____ Valió: _____

Título de esta Unidad Administrativa, responsable del programa: _____

Título de esta Unidad Administrativa, responsable del programa: _____

Título de esta Unidad Administrativa, responsable del programa: _____

CCS: Comité de Contraloría Social.
SCB: Secretaría de Contraloría Social.
IE: Integrante de la Entidad.
IN: Instancia Normativa.
PATCS: Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
PRCS: Programa de Trabajo de Contraloría Social.
PEI: Programa de Ejecución de Informes.
FIDE: Fondo de Inversión y Desarrollo.

[Handwritten signature]