



SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

Guía Específica de Auditoría del Desempeño

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; abril 2022

ÍNDICE

Descripción	Página
Glosario de términos	3
Introducción	4
Definición de auditoría del desempeño	4
Objetivo	5
Alcance	5
Planeación Específica o Detallada - Auditiva	5
Procedimientos de Auditoría.	18
1.- Ejecución	18
2.- Informe de Resultados (Anexo)	34
3.- Seguimiento	35



Glosario de términos

AD.- Auditoría del Desempeño.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación

Busilis.- Representa la expresión más sintética, directa y concreta de la razón de ser del programa o política pública en revisión; tiene relación con los objetivos, las preguntas de la auditoría, la hipótesis central, los resultados clave y finalmente con la opinión.

Busilis de la Teoría del Cambio.- Es un enunciado que sintetiza el fin del programa o política pública, el aspecto y medida del estado de cosas en el que la decisión gubernamental busca injerir.

Busilis del Hacer.- Se trata de un enunciado que describe la operación concreta de la política pública, programa o conjunto de programas, según sea el alcance de la auditoría.

CEPAL.- Comisión Económica para América Latina y el Caribe.

CPCE-F.- Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.

EFS.- Entidades Fiscalizadoras Superiores.

GEAD.- Guía Específica de Auditoría del Desempeño.

GUID.- Globally Unique Identifier.- Identificador único global

IMAI.- Instituto Mexicano de Auditores Internos

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

INTOSAI.- Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores

ISSAI.- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

MIR.- Matriz de Indicadores para Resultados

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación

PND.- Plan Nacional Desarrollo

ROP.- Reglas de Operación

SED.- Sistema de Evaluación del Desempeño.

NGAP.- Normas Generales de Auditoría Pública.

Introducción

Dentro de las atribuciones de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, se han considerado como parte de sus fines primordiales, ampliar y fortalecer la acción preventiva, a través de herramientas encaminadas a la mejora en el desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.

En este enfoque, y como parte de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación; la presente Administración Gubernamental ha transitado de un modelo de control de la gestión reactivo/correctivo en el combate a la corrupción, a un modelo preventivo/disuasivo y con mayor participación de la sociedad; reorientándose hacia una cultura de prevención, autoevaluación y autocontrol de los Organismos Públicos.

Con base a lo anterior, la Auditoría Gubernamental es una herramienta efectiva que permite revisar y fiscalizar en que forma el Gobierno Estatal, a través de sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública y los Municipios, ejerció los recursos públicos, así como el grado de cumplimiento de sus metas, objetivos y su marco legal aplicable, buscando la transformación de las instituciones públicas hacia la mejora gubernamental, y se valora en la medida que las observaciones propician verdaderas transformaciones de forma y fondo, es por ello de suma importancia la identificación con precisión de la causa/raíz de las observaciones.

En razón de lo antes descrito, se expide la presente Guía Específica de Auditoría del Desempeño para homologar criterios en la fiscalización de los recursos que la Federación transfiere a las entidades federativas para la ejecución de los trabajos, así como los recursos propios, Estatal y Municipal.

En este apartado se encuentran enunciados los procedimientos sugeridos para la ejecución de la auditoría, sin embargo, no son limitativos y pueden ser sujetos de modificación, a través de la aprobación de la alta dirección o servidor público competente, definido desde la planeación detallada en la que se deberá justificar los motivos de su inclusión.

Definición de auditoría del desempeño

Las auditorías de desempeño son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales. Las auditorías de desempeño cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad gubernamental.

Objetivo

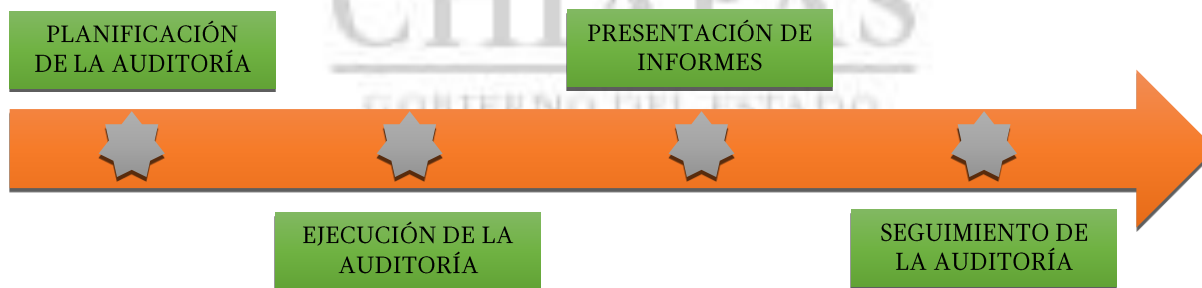
Objetivo General

Ser el instrumento administrativo de apoyo que defina el proceso para la ejecución de una Auditoría del Desempeño, que conlleve a asegurar la adecuada y oportuna gestión gubernamental, económica, eficaz y eficiente, que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas, a través de procesos metodológicos que definan los criterios a ejecutar en el ejercicio de las funciones de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas.

Además de estandarizar y facilitar las actividades del auditor en las distintas etapas de la auditoría, observando lo previsto para el caso las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Alcance

El Procedimiento de Auditoría de desempeño debe ser observado y aplicado por el personal del Órgano Interno de Control de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que participan en el proceso de auditoría en el ámbito de sus atribuciones. Asimismo, en el desarrollo de este procedimiento de auditoría, el auditor público debe considerar y observar las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y Técnicas de Auditoría, así como las Fases de la Auditoría, el Seguimiento de Observaciones (en su caso), la Supervisión de los Trabajos de Auditoría, la Elaboración de los Informes e Integración de expedientes de casos de Presunta Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos (en su caso).



Planeación Específica o Detallada - Auditiva

La Planeación específica o detallada tiene como objetivo estructurar de manera ordenada y en forma metodológica el proyecto de revisión, así como determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los conceptos a revisar. Para lograr lo anterior se considera el análisis de la información

sobre la materia por auditar, así como el estudio y evaluación del control interno, lo que permitirá al auditor conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en el concepto a revisar.

En las Auditorías a Resultado de Programas mediante la Revisión al Desempeño se deben marcar las líneas de investigación para valorar la eficacia, eficiencia y economía de la materia por auditar, así como la calidad del bien o servicio, la competencia de los actores y la percepción del ciudadano-usuario. El conocimiento de las estructuras y el flujo de su operación, también son elementos importantes a considerar en esta etapa.

En el caso de estas auditorías la planeación detallada consta al menos de dos etapas:

- **Etapa 1.- El conocimiento de la materia por auditar:** su vinculación con la planeación nacional y sectorial, su objetivo estratégico y esquema de operación, los conceptos referenciales, el universo, su deber ser o marco jurídico y los resultados del programa o ente por auditar.
- **Etapa 2.- El diseño del esquema de la auditoría:** que comprende principalmente los aspectos de revisión que se van analizar; las líneas conductoras de la auditoría; las preguntas clave; hipótesis de la auditoría; los objetivos de la auditoría; así como la determinación de los procedimientos de auditoría a emplear.

Otros aspectos a considerar en esta etapa corresponden a la determinación de las técnicas y herramientas para efectuar la revisión, la asignación de recursos humanos y materiales y el establecimiento de las medidas de supervisión y control de la auditoría.

Etapa 1.- El conocimiento de la materia por auditar.

a) Vinculación con la planeación nacional y sectorial

Para iniciar el estudio y comprensión de la materia por auditar, es necesario vincularla con los lineamientos rectores de su actuación: el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas de Mediano Plazo (Sectorial, Especial, Regional e Institucional) y el PEF.

Del Presupuesto de Egresos de la Federación, es importante analizar el mandato aprobado por la Cámara de Diputados y de ser posible, confrontarlo con la rendición de cuentas que efectuó el Ejecutivo Federal en la Cuenta Pública, en términos de la estructura programática y el presupuesto.

Este apartado debe incorporar el presupuesto asociado a la estructura programática gubernamental, los indicadores de la matriz para resultados y la

comparación de éstos respecto a la información programático presupuestal contenida en los informes de los entes por auditar.

En las auditorías del desempeño se debe revisar el cumplimiento de las disposiciones obligatorias para los ejecutores de gasto, respecto del establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), contenidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y su reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación; y en su caso, el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal de los Programas Federales de la Administración Pública Federal que corresponda.

Para la comprensión de la materia por auditar, siempre deben responderse a las preguntas: ¿Qué problemática pretende resolver el programa o aspecto por auditar?; ¿Qué resultados obtuvo? y ¿Cómo los obtuvo? Es necesario hacer una relatoría de los asuntos relevantes de manera ordenada.

b) Objetivo estratégico y esquema de operación de la materia por auditar

Se debe identificar plenamente el objetivo estratégico de la materia por auditar; esta información es el eje principal sobre el cual se enfocarán los procedimientos de auditoría; y corresponde a la revisión de la eficacia.

Las fuentes principales para obtener esta información se encuentran en las estrategias, líneas de acción e indicadores de la Planeación Nacional y Sectorial (PND, programas de mediano plazo, Presupuesto de Egresos de la Federación, Decreto de creación de la entidad, Matriz de Indicadores para Resultados, leyes específicas de la materia, Estatuto Orgánico, Reglas de Operación del Programa, Reglamento Interior, Manual General de Organización, y otros, en los que se determine el objetivo de los programas, aspectos y/o áreas susceptibles de auditar).

Es conveniente realizar un análisis en el que se registren cada uno de los propósitos definidos para la materia por auditar y que después de un ejercicio comparativo se determine claramente cuál es su finalidad.

También es necesario conocer con precisión cual es el esquema de operación del programa o ente por auditar. Se trata de la gestión operativa y administrativa; estas acciones se refieren a la eficiencia.

Las fuentes principales para obtener la información del esquema de operación se encuentran, por lo general, en las Reglas de Operación (ROP), los Manuales de Procedimientos, en los Componentes y Actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados, entre otros.

Para este efecto es recomendable obtener o elaborar el diagrama conceptual del proceso del programa, tema y/o área susceptible de auditar. No es necesario hacer

un análisis detallado del proceso sino más bien comprender los aspectos medulares que se van a revisar del esquema operativo.

c) Conceptos referenciales.

Si bien es necesario conocer el objetivo estratégico y el esquema de operación de la materia por auditar; también es relevante precisar la interpretación de cada uno de los conceptos referenciales que utiliza la dependencia o entidad auditada. Estos se refieren a la terminología sustantiva, operativa y técnica, que utiliza regularmente el ente auditado.

Una vez que se realizó el ejercicio para la determinación de los conceptos referenciales es necesario consensuarlos. Este aspecto es muy importante porque permite hablar en los mismos términos al equipo auditor con el área por auditar.

d) El universo

La identificación del universo de la materia por auditar, consiste en cuantificar el conjunto de elementos que son materia de la revisión, tales como la población objetivo de un programa, el gasto gubernamental, el número de operaciones, la plantilla de personal, su organización, sistemas de registro y de información, mecanismos de evaluación, entre otros. Lo anterior es importante porque a partir de éste se puede determinar el tamaño de la muestra.

La definición del universo correspondiente al tema por auditar puede derivarse del conjunto de referentes determinado previamente. Por ejemplo, si un referente es el de pasaportes expedidos, sus universales serían el número total de pasaportes otorgados a nivel nacional y por entidad federativa, durante un periodo determinado.

e) El deber ser o marco jurídico

En la auditoría es importante determinar el deber ser de la revisión que se establece en el articulado de los documentos normativos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y otros tales como: ROP, lineamientos, entre otros. Es necesario que el análisis del marco jurídico sea puntual y precise específicamente los artículos referidos a la normatividad que se va a revisar.

Además, es fundamental que el equipo auditor identifique plenamente el deber ser del objeto y sujeto por auditar; entre otros: legislación específica aplicable, los programas operativos anuales, indicadores y metas contenidos en las MIR, y en la Reglas de Operación de los Programas, parámetros y estándares de calidad, así como todo aquello que implique una obligación de cumplimiento por parte de la entidad.

Entre los ordenamientos que se deben revisar invariablemente se encuentran los siguientes: Ley de Planeación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley General de Desarrollo Social; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Leyes aplicables al ente por auditar; PND, Programas sectoriales, PEF; Metodología de Marco Lógico, entre otras.

f) Los resultados del ente por auditar

También es necesario conocer los resultados del programa o ente por auditar, en términos del cumplimiento de sus indicadores y metas, de su gestión operativa y administrativa. Esta información se obtiene de las fuentes oficiales (Informe de labores, Reporte de avance de los indicadores) o de requerimientos específicos de información sobre el tema por auditar.

En este apartado deben identificarse tres aspectos fundamentales: Los resultados obtenidos en los indicadores estratégicos y de gestión; en los procesos clave; y los contenidos en otros documentos propios de la entidad o realizados por terceros, como las evaluaciones de los programas, informes de autoevaluación, entre otros.

Etapa 2.- El diseño del esquema de la auditoría

Una vez que se tuvo pleno conocimiento del programa, tema y/o área susceptible de auditar, el auditor estará en posibilidad de definir el esquema para el diseño de los trabajos de la auditoría a resultado de programas mediante la revisión al desempeño.

a) Vertientes de la revisión

La metodología de las Auditorías a Resultado de Programas mediante la Revisión al Desempeño, se enfoca básicamente en examinar las tres “e”: eficacia; eficiencia y economía. Éstas responden a la pregunta de cuál es la probabilidad de que una institución alcance sus objetivos y metas propuestas, de qué forma y a qué costo.

Además, toma en cuenta las tres “c”: calidad en el servicio; ciudadano usuario, y competencia de los actores. En este caso se responde a las preguntas de cómo está percibiendo el ciudadano los beneficios y la calidad de los bienes y servicios ofrecidos y si los operadores cuentan con el perfil y competencias laborales requeridas.

Eficacia

Es la vertiente obligada a revisar en este tipo de auditorías, es un concepto ligado esencialmente al logro de objetivos. Hace referencia a la relación existente entre los objetivos propuestos, los productos o recursos aportados y los objetivos alcanzados.

La eficacia consta de dos partes: una relativa a verificar si se han logrado los objetivos y metas del programa o ente; y otra sobre si se ha resuelto el problema que se pretendía atender y si esta solución es imputable a las acciones realizadas en el programa.

Al verificar la eficacia se trata de contestar las siguientes preguntas ¿Se cumplieron los objetivos del programa, tema o área por auditar de acuerdo con los medios empleados y los recursos aportados?

Los indicadores estratégicos o de resultados son los parámetros de comparación de la eficacia con la que se cumplieron los objetivos de un programa, actividad institucional o política pública.

Un ejemplo de eficacia, es revisar si se cumplieron los objetivos de devolver la salud a los enfermos y no el número de pacientes atendidos, pruebas de laboratorio u operaciones quirúrgicas realizadas.

Eficiencia

Por lo que se refiere a la eficiencia, está orientada a medir la proporción entre los recursos que se invierten (humanos, materiales, financieros) respecto de los productos obtenidos.

A mayor eficiencia, más racionalidad y optimización.

La eficiencia se mide con indicadores de gestión; éstos se centran en los procesos clave del programa o ente por auditar y proporcionan información relevante sobre la productividad operativa o administrativa con la que trabaja el ente.

Economía

Este principio permite medir el costo o recursos aplicados para lograr los objetivos de un programa o ente contra los resultados obtenidos.

Implica racionalidad, o sea, elegir entre varias opciones la alternativa que conduzca al máximo cumplimiento de los objetivos con el menor gasto presupuestal posible.

La principal interrogante es saber si los recursos han sido aplicados y utilizados de un modo racional y eficiente para lograr los fines previstos.

Este principio de economía se puede analizar mediante: La comparación del costo unitario real contra el costo unitario presupuestado. El comparativo del costo unitario real de una operación contra el de otras instituciones con servicios similares.

El estudio del costo-beneficio del programa.

Este último análisis representa un aspecto que es difícil de medir ya que no en todos los casos se puede determinar cuantitativamente el costo beneficio del programa. Ejemplo, los programas sociales que tiene fundamentalmente una rentabilidad social.

Competencia de los actores

Dentro de las tres “c”, se tienen los principios de la competencia de los actores u operadores del programa, en la que se determina si los servidores públicos cubren el perfil deseado y cuentan con las competencias laborales requeridas. Desde el punto de vista institucional se verifica si los entes cuentan con la normatividad interna suficiente para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Calidad del bien o servicio

Por lo que se refiere a la calidad del bien o servicio, por medio de este principio se valoran los atributos que deben cumplir los productos y servicios otorgados en relación con un parámetro o norma establecida. Por ejemplo, la calidad de las carreteras de cuota en relación con los estándares establecidos.

Ciudadano Usuario

Este aspecto tiene como objetivo mejorar la capacidad de respuesta y sensibilidad de las instituciones del sector público. Por medio de ésta se puede medir el nivel de satisfacción de los beneficiarios, respecto de los bienes y servicios que recibe.

Para este efecto, las encuestas son un medio idóneo para conocer la percepción del ciudadano usuario sobre los servicios públicos prestados.

En el ámbito interno de una dependencia o entidad, la determinación del cliente usuario del bien o servicio se define como la persona o área receptora de los mismos; por ejemplo, los servicios informáticos que prestan las áreas administrativas a las sustantivas.

En resumen, la auditoría a resultado de programas mediante la revisión al desempeño se busca contestar las siguientes interrogantes:

- ¿Se cumplieron los objetivos y metas? Eficacia

- ¿Cómo y cuándo? Eficiencia
- ¿Al menor costo? Economía
- ¿Se alcanzaron los estándares del bien o servicio? Calidad
- ¿Los operadores del programa fueron competentes? Competencia de los actores
- ¿La percepción del ciudadano fue favorable? Ciudadano usuario

b) Líneas conductoras de la auditoría

En una auditoría a resultado de programas mediante la revisión al desempeño se deben establecer las grandes líneas conductoras de la auditoría, éstas se refieren a los aspectos esenciales en que puede dividirse la materia por auditar; en el caso del principio de la eficacia se construyen a partir de la descontextualización del objetivo general y el principio de eficiencia a partir del esquema de operación. Es muy importante definir las líneas conductoras de la auditoría ya que son los temas fundamentales que se revisaran en la auditoría. Por ejemplo, en la eficacia los temas serían la población objetivo y su cobertura; y en la eficiencia la productividad operativa y administrativa.

c) Preguntas clave

Los auditores se deben formular preguntas clave de las que se desprendan los cuestionamientos necesarios que garanticen cubrir y responder a los objetivos de la revisión.

Cada pregunta debe tener una respuesta hipotética por lo que los auditores sólo se deben cuestionar las preguntas indispensables para cada una de las vertientes/ principios que se van a revisar y vincularlas con las líneas conductoras de la auditoría. Algunos ejemplos de preguntas clave son los siguientes:

Eficacia:

- ¿En qué grado se atendió a la población objetivo del programa?; ¿El incremento de la demanda es resultado de la eficaz administración del ente o de otros factores?

Eficiencia:

- ¿Los servicios prestados, se ajustan a las normas y ROP del Programa?; ¿Cuántos trámites por empleado se realizan en un año, en comparación con los estándares establecidos?

Economía:

- ¿El costo unitario para la realización de un bien o servicio fue superior a lo previsto en el PEF? ¿Cuál fue el costo beneficio del programa?

Calidad:

- ¿Las especificaciones de los bienes y servicios producidos se ajustaron a los estándares de calidad establecidos?

Competencia de los operadores:

- ¿El personal de mando y operativo contratado se ajusta a los perfiles de puestos?; ¿Su evaluación del desempeño fue satisfactoria?

Ciudadano-Usuario:

- ¿Cuál es la percepción del ciudadano usuario sobre los bienes y servicios recibidos?; ¿En qué grado está satisfecho?

d) Hipótesis de la auditoría

Dentro del diseño del esquema de la auditoría es importante definir las hipótesis, que constituyen una respuesta anticipada, provisional, y fundamentada al problema planteado y derivan de cada una de las preguntas clave.

Se formulan antes de efectuar el trabajo de comprobación; es provisional ya que la respuesta definitiva debe provenir de los resultados de las pruebas de auditoría.

e) Objetivo de la auditoría

Con base en todo lo anterior, se define el objetivo general de la auditoría que consiste en precisar lo que se pretende realizar en la auditoría; expresar un enunciado claro y preciso de lo que se persigue en la revisión por realizar.

f) Determinación de los procedimientos de auditoría.

Los procedimientos de la auditoría a resultado de programas mediante la revisión al desempeño constituyen el aspecto más importante de la planeación detallada.

Según las Normas Generales de Auditoría Pública (NGAP) son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a revisar, mediante las cuales el auditor obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones.

*Documentos que se
integrarán a partir
de estas acciones*



- Mapa de alineación al Plan Nacional de Desarrollo
- Mapa de Alineación al Programa Sectorial
- Mapa de Alineación a la Estructura Programática-Presupuestal
- Esquema operativo del Programa o materia por auditar
- Cédula con información de los elementos de la materia por auditar
- Cédula del diseño del esquema de la auditoría
- Cédula de los aspectos por revisar
- Cédula de los procedimientos de la auditoría
- Cédula de la determinación del universo y muestra
- Cronograma de actividades a desarrollar.

Como parte de la Planeación Detallada, se propone la metodología para el desarrollo de la Auditina, instrumento que servirá para conocer los detalles de la planeación de auditoría.

Auditina

Documento que estructura de manera ordenada y con rigor metodológico el proyecto de investigación para llevar a cabo la Auditoría del Desempeño.

En este protocolo se establecen las líneas de investigación necesarias para cumplir con los objetivos centrales, tales como: valorar la eficacia, eficiencia y economía con que actuaron los responsables de la ejecución del programa, proyecto, estrategia o tema; así como la calidad del bien o servicio, la competencia de los actores y la percepción del ciudadano-usuario de la revisión.

Este documento de evaluación estará integrado por los siguientes elementos metodológicos que a continuación se mencionan:

1. Marco referencial

En este apartado se describen referencias generales sobre el programa, proyecto, estrategia o tema sujeto, dando respuesta a los siguientes planteamientos, ¿por qué surgió?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿en dónde?, resaltando los hechos que lo contextualizan.

2. Marco jurídico-normativo

Apartado que menciona el conjunto de leyes, normas, reglamentos y lineamientos en que los programas, proyectos, estrategia o temas se desarrollan, así como aquellas aplicables a las facultades, funciones, obligaciones o actividades de los organismos públicos y servidores públicos responsables de la ejecución de los mismos.

3. Planteamiento del problema

Es la descripción concisa de un problema que debe abordarse o una condición que debe mejorarse; identifica la brecha entre el estado actual y el estado deseado de un proceso o producto.

Es el punto de partida que da el enfoque de la auditoría considerando el contexto, antecedentes, especificidad y relevancia de la investigación.

4. Objetivo (s)

Consiste en precisar de manera clara y concisa lo que pretendemos realizar en la auditoría, esta pretensión se expresa en uno o varios enunciados lo que se persigue en la investigación por realizar. Es conveniente contemplar el objetivo general y objetivos específicos.

5. Análisis y comprensión del deber ser

El deber ser de una auditoría, se establece en el mandato, misión y visión del organismo público y de los programas, proyectos, estrategia o temas a evaluar; así mismo comprende la comprobación del cumplimiento de la legislación, el cumplimiento de metas y objetivos, del uso eficiente de los recursos; en este contexto es fundamental identificar el deber ser del objeto y sujeto por auditar.

6. Busilis

Representa la expresión más sintética, directa y concreta de la razón de ser de los programas, proyectos, estrategia o temas a evaluar; tiene relación directa con los objetivos, las preguntas de la auditoría, la hipótesis central, los resultados clave y finalmente con la opinión.

Para este planteamiento metodológico de evaluación, se integrarán los siguientes tipos de busilis:

Busilis del hacer: Se trata de un enunciado que describe la operación concreta de los programas, proyectos, estrategia o temas a evaluar, según sea el alcance de la auditoría.

Busilis de la teoría del cambio. Sintetiza el fin de los programas, proyectos, estrategia o temas a evaluar, en el que la decisión gubernamental busca injerir; este se desglosa de acuerdo con la temporalidad del efecto esperado de la intervención gubernamental, clasificándose de la siguiente manera:

- *Busilis de la Teoría del Cambio Inmediato.* Se trata del efecto esperado por la acción pública sobre el problema público en el corto plazo.
- *Busilis de la Teoría del Cambio Mediato.* Se refiere a los efectos esperados por la intervención gubernamental sobre el problema público, bajo una visión de mediano o largo plazo.

7. *Abducción de la auditoría*

Se entiende como los planteamientos o razonamientos que proporcionan un conocimiento probable; es la elección de una hipótesis y permite precisar los elementos que intervienen en la evaluación.

En este apartado, se deben considerar las tres “E” relativas a la eficacia, eficiencia, y economía; y las tres “C” relacionadas con la calidad del bien o servicio, la competencia de los actores y el ciudadano-usuario.

8. *Hilos conductores de la auditoría*

Representan la guía y las líneas de investigación de la auditoría; constituyen las partes naturales de la acción gubernamental, las cuales se deben identificar, separar y clasificar adecuadamente, con ello claramente determinado.

9. *Alcance (s) de la auditoría*

En este apartado se delimita la operación concreta de la auditoría, mismos que se definen desde diversos enfoques: por la temporalidad de la revisión (ejercicio fiscal a evaluar), por las unidades objeto de revisión, el monto del presupuesto ejercido, así como por la profundidad temática.

Se establecerán los siguientes esquemas de alcance:

- *Temático:* se define partiendo de los hilos conductores de los programas, proyectos, estrategia o temas a evaluar; de ellos, seleccionando los propicios;

- Temporal: referente al año o ejercicio fiscal objeto de revisión de la Cuenta Pública; no obstante, es posible y recomendable contar con datos de años anteriores, como referencia para dimensionar la magnitud de las acciones realizadas.
- Respecto de las unidades administrativas: deberá precisar las áreas objeto de evaluación; es importante que se hayan determinado con precisión las atribuciones de cada área objeto de la evaluación, a efecto de tener certeza de la responsabilidad de esas unidades de los aspectos por revisar mediante el proyecto.

10. Metodología de ejecución

Se refiere a los métodos que se aplicaran y que se contemplan en el proyecto de investigación, para ser ejecutados durante la evaluación de la auditoría.

- Método cualitativo: Integración del protocolo o proyecto de investigación incluyendo cada uno de los métodos y procedimientos que se determinen; se refiere también a la codificación de datos y su resguardo, las técnicas de recopilación de información de acuerdo con los conceptos relevantes y a la generación de datos.
- Método cuantitativo: Se refiere al uso de las distintas áreas de las matemáticas para facilitar el análisis de la información y la generación de datos; es relevante utilizar la estadística como disciplina central, aplicando los métodos propicios para la inferencia a partir del análisis. Este método permitirá resumir y describir una colección de datos; identificar patrones y relaciones entre variables; modelar estos patrones y relaciones para explicar la aleatoriedad en los datos, y hacer inferencias sobre el proceso o la población bajo estudio.

11. Recursos humanos, materiales y financieros

Apartado que detalla el personal que participará en la ejecución de la auditoría, los recursos materiales y financieros con que se contará, bienes muebles y provisiones necesarios para cada una de las etapas.

12. Cronograma de actividades

En él se detallan cada una de las actividades a desarrollar de acuerdo a un orden y una lógica, y dentro de un periodo determinado, conforme a las etapas o fases de la auditoría.

Procedimientos de Auditoría.

1.- Ejecución

Para el desarrollo de las actividades se tiene considerado como parte de la evaluación al desempeño, probar la metodología administrativa en materia de control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales, con el objetivo de construir estrategias y acciones de control que orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos.

PROCEDIMIENTO 1: ANALISIS PRESUPUESTARIO.

Objetivo: Constatar mediante diagnostico los registros y momento contables del presupuesto.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Solicitar Estados Presupuestarios, con la finalidad de distinguir los recursos que fueron aprobados, ministrados, ejercidos, pagados y disponibles.</p> <p>2.- Examinar los recursos autorizados, fuente de financiamiento y distribución de partidas presupuestarias (Cédula analítica o sumaria) Anexo 01</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización de Recursos. • Volantes de Ministración. • Ep-01, 03 y 08. • Recibos oficiales de reintegros. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas. • Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. • Reglamento Interior del Organismo. • Entre otros.

PROCEDIMIENTO 2: APLICAR CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

Objetivo: Emplear información y documentación proporcionada por las áreas.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Utilizar Cuestionario de Control Interno, como instrumento de recolección de información y documentación que permita descubrir el grado de conocimiento de las actividades y funciones de las áreas, “se puede ser utilizada la entrevista como técnica de recolección de información, así como la posible inclusión de una guía de cuestionamientos predeterminados”, (Cédula analítica o sumaria). Anexo 02</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de creación del ente. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Reglamento Interno. • Manual de Organización y de Procedimientos. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Lineamientos • Reglas de Operación • Página de internet de la entidad. • Actas constitutivas. • Circulares o memorándum emitido a los servidores públicos • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. • Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Chiapas. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas • Decreto de creación. • Entre otros.

PROCEDIMIENTO 3: ANALIZAR QUE EL MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, PUBLICADO Y VIGENTE (REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INDUCCIÓN).

Objetivo: Constatar si el organismo público cuenta con marco de actuación vigente, para dar certeza legal y generar un ambiente control.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Examinar si el organismo público, cuenta con marco normativo de actuación, Reglamento Interior, Manuales de Procedimiento, Organización e Inducción, actualizado, publicado y vigente, a través de la información presentada por las áreas competentes, consulta de periódico oficial y portal electrónico del organismo. (Cédula analítica o sumaria) Anexo 03</p> <p>2.- Probar la metodología administrativa en materia de control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>3.- Con base a los hallazgos obtenidos el personal actuante deberá realizar un matriz de análisis FODA, con el objetivo de impulsar acciones de prevención y control. Anexo FODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Decreto de Creación • Reglamento Interior. • Manuales de Organización. • Manuales de Procedimiento. • Manuales de Inducción. • Medios de Difusión, para verificar la publicación de los Instrumentos legales. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. • Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Chiapas. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. • Decreto de creación. • Entre otros.

PROCEDIMIENTO 4: ANALIZAR LA EXISTENCIA DE LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES ÉTICOS, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.

Objetivo: Inspeccionar si cuenta con instrumentos internos que permitan conocer la razón y lo que se quiere alcanzar como organismo público, así como conocer los principios rectores del servicio público, además de que todos los servidores la conozcan.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Constatar la existencia de los instrumentos descritos en el procedimiento, además de implementar la metodología administrativa para el control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales (Cédula analítica o sumaria) Anexo 04</p> <p>2.- Probar la metodología administrativa en materia de control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>3.- Con base a los hallazgos obtenidos el personal actuante deberá realizar un matriz de análisis FODA, con el objetivo de impulsar acciones de prevención y control. Anexo FODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de creación. • Dictamen. • Reglamento interno. • Organigrama. • Plantilla de personal. • Manual de organización y procedimientos. • Programa operativo. • Informes de actividades. • Matriz de Indicadores de Resultados. • Cuestionario aplicado. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. • Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Chiapas. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. • Decreto de creación. • Entre otros.

PROCEDIMIENTO 5: ANALIZAR QUE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ENTE AUDITADO, ESTÉN ALINEADOS AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO ESTATAL, MUNICIPAL Y A LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS, A SU VEZ, CON LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

Objetivo: Constatar si los programas se encuentran alineados en los diferentes instrumentos, nacionales, estatales, sectoriales, para determinar si las metas tienen coherencia y congruencia en la persecución de los objetivos.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Comparar la existencia de los instrumentos descritos en el procedimiento, para que el control interno permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales (Cédula analítica o sumaria) Anexo 05</p> <p>2.- Probar la metodología administrativa en materia de control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>3.- Con base a los hallazgos obtenidos el personal actuante deberá realizar un matriz de análisis FODA, con el objetivo de impulsar acciones de prevención y control. Anexo FODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan de Desarrollo Estatal y/o Municipal. • Plan Sectorial. • Plan Institucional del Organismo. • Programas institucionales y de Inversión. • Matriz de Indicadores. • Cierre Presupuestal, cuenta pública. • Medios de Difusión, para verificar la publicación de los Instrumentos legales. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. • Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Chiapas. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. • Decreto de creación. • Entre otros.

PROCEDIMIENTO 6: ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ENTE AUDITADO Y LOS RESULTADOS ALCANZADOS, EN RELACIÓN A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

Objetivo: Constatar que se hayan alcanzado los objetivos programados, para la toma de decisiones que permitan la continuidad del programa.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Comparar el cumplimiento de los resultados alcanzados en relación a los programas establecidos, tales como Matriz de Indicadores para Resultados y Convenio de Colaboración, y corroborar con lo reportado en la Cuenta Pública, Informe trimestral al cuarto trimestre e Informe Final del Proyecto. (Cédula analítica o sumaria) Anexo 06</p> <p>2.- Probar la metodología administrativa en materia de control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>3.- Con base a los hallazgos obtenidos el personal actuante deberá realizar un matriz de análisis FODA, con el objetivo de impulsar acciones de prevención y control. Anexo FODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Coordinación. • Convenio de Colaboración. • Reglas de Operación. • Cierre Presupuestal, cuenta pública. • Carátula (s) de Proyecto (s) Institucional (es) o de Inversión. • Análisis Funcional. • Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados. • Medios de Difusión, para verificar la publicación de los Instrumentos legales. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. • Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Chiapas. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. • Decreto de creación. • Entre otros.

PROCEDIMIENTO 7: ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS, OBRAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES DEL ENTE AUDITADO, A TRAVÉS DE INDICADORES.

Objetivo: Constatar si los indicadores son suficientes para constatar el cumplimiento de objetivos, verificando su cumplimiento a través de los mecanismos de verificación de la M.I.R. y su confronta documental.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Comparar el cumplimiento de objetivos verificando los instrumentos de medición como Matriz de Indicadores de Resultados, Análisis Funcional, cuenta pública, cierre de ejercicio, e Informe Cualitativo Final del Programa. (Cédula analítica o sumaria) Anexo 07</p> <p>2.- Probar la metodología administrativa en materia de control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>3.- Con base a los hallazgos obtenidos el personal actuante deberá realizar un matriz de análisis FODA, con el objetivo de impulsar acciones de prevención y control. Anexo FODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Indicadores de Resultados. • Análisis Funcional, cuenta pública, cierre de ejercicio. • Informe Cualitativo Final del Programa. • Entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. • Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Chiapas. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. • Decreto de creación. • Entre otros.

PROCEDIMIENTO 8: ANALIZAR QUE LA ESTRUCTURA ORGANICA, PLANTILLA DE PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, SON CONGRUENTES CON LAS NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, OBJETIVOS Y NECESIDADES DEL ENTE AUDITADO.

Objetivo: Constatar que el personal que realiza actividades se encuentre acorde al número de plazas autorizadas para el desempeño de las funciones del área y del programa y/o proyecto institucional.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Examinar dictamen de estructura autorizado contra plantilla funcional del personal que desempeñan las actividades operativas del programa. (Cédula analítica o sumaria) Anexo 08</p> <p>2.- Probar la metodología administrativa en materia de control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>3.- Con base a los hallazgos obtenidos el personal actuante deberá realizar un matriz de análisis FODA, con el objetivo de impulsar acciones de prevención y control. Anexo FODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Coordinación. • Convenios Modificatorios. • Dictamen de Estructura Orgánica • Plantilla Funcional de Recursos Humanos. • Listado Analítico de Recursos Humanos. • Matriz Indicadores para Resultados • Reporte de Concentrado General, Capitulo 1000, Servicios Personales. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. • Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Chiapas. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. • Decreto de creación. • Entre otros.

PROCEDIMIENTO 9: ANALIZAR EL FLUJO DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CON EL FIN DE VALIDAR SI LAS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS.

Objetivo: Constatar que las funciones y/o actividades realizadas por los servidores públicos se encuentren contenidas en los manuales de organización y procedimiento.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Examinar si los instrumentos internos que regulan las funciones y las actividades operativas de la institución se encuentran alineadas con el propósito del programa y su estructura organizacional. (Cédula analítica o sumaria) Anexo 09</p> <p>2.- Probar la metodología administrativa en materia de control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>3.- Con base a los hallazgos obtenidos el personal actuante deberá realizar un matriz de análisis FODA, con el objetivo de impulsar acciones de prevención y control. Anexo FODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de Estructura Orgánica. • Listado Analítico de Recursos Humanos. • Reglamento Interior. • Manual de Procedimientos. • Manual de Organización. • Medios de Difusión, para verificar la publicación de los Instrumentos legales. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. • Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Chiapas. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. • Decreto de creación. • Entre otros.

PROCEDIMIENTO 10: EVALUAR EL DESEMPEÑO POR ÁREA, ACTIVIDAD O PROCESO, Y EN SU CONJUNTO, CÓMO Y A QUIÉN LE REPORTAN LOS RESULTADOS DE SU DESEMPEÑO; COMO INFORMA SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO CON SU MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE MANERA OPORTUNA.

Objetivo: Medir el grado de cumplimiento en las actividades planeadas con base a sus indicadores por área y/o líder del programa o proyecto acorde a la matriz de Indicadores para resultado.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Seleccionar las actividades relevantes del programa o proyecto para valorar si los indicadores y metas planeados se cumplieron. (Cédula analítica o sumaria) Anexo 10</p> <p>2.- Probar la metodología administrativa en materia de control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>3.- Con base a los hallazgos obtenidos el personal actuante deberá realizar un matriz de análisis FODA, con el objetivo de impulsar acciones de prevención y control. Anexo FODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Coordinación. • Convenios Modificatorios. • Dictamen de Estructura Orgánica • Listado Analítico de Recursos Humanos. • Decreto de creación. • Reglamento Interno. • Manual de Organización y de Procedimientos. • Matriz Indicadores para Resultados Medios de Difusión, para verificar la publicación de los Instrumentos legales. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. • Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Chiapas. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. • Decreto de creación. • Entre otros.

PROCEDIMIENTO 11: EVALUAR SI SE ESTÁN REALIZANDO SERVICIOS Y ACTIVIDADES NO NECESARIAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, O POR EL CONTRARIO, SI EXISTE CARENCIA DE ELLOS O SI SU CALIDAD ES INSATISFACTORIA.

Objetivo: Medir si los servicios y/o actividades realizados son necesarios para el logro de los objetivos, así como evaluar si existe carencia en la calidad de los mismos.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Seleccionar las actividades incluidas en las reglas de operación, convenio de colaboración y la carátula de proyecto institucional, con el fin de valorar la calidad en los servicios brindados y si existe carencia. (Cédula analítica o sumaria) Anexo 11</p> <p>2.- Probar la metodología administrativa en materia de control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>3.- Con base a los hallazgos obtenidos el personal actuante deberá realizar un matriz de análisis FODA, con el objetivo de impulsar acciones de prevención y control. Anexo FODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Coordinación. • Convenio de Colaboración. • Convenios Modificatorios. • Reglas de Operación. • Ficha Técnica del Programa. • M.I.R. • Mecanismos de Verificación de la M.I.R. • Expedientes Técnicos del Programa. • Programa Operativo Anual. Programas institucionales y de Inversión. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. • Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Chiapas. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. • Decreto de creación. • Entre otros.

PROCEDIMIENTO 12: EVALUAR LA VALIDEZ DE LOS INDICADORES UTILIZADOS Y COMPARAR RESULTADOS CONTRA LAS METAS ESTABLECIDAS Y MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE CADA PROGRAMA, PROCESO O FUNCIÓN.

Objetivo: Calificar la validez de los indicadores, comparar y medir las metas establecidas del programa.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Evaluar los indicadores utilizados, comparar que los resultados estén acordes de las metas establecidas, para medir el programa. (Cédula analítica o sumaria) Anexo 12</p> <p>2.- Probar la metodología administrativa en materia de control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>3.- Con base a los hallazgos obtenidos el personal actuante deberá realizar un matriz de análisis FODA, con el objetivo de impulsar acciones de prevención y control. Anexo FODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de creación. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Reglamento Interno. • Manual de Organización y de Procedimientos. • Código de Ética. • Misión y visión. • Plan de Desarrollo Estatal y Municipal. • Programa Operativo Anual. Programas institucionales y de Inversión. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. • Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Chiapas. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. • Decreto de creación. • Entre otros

PROCEDIMIENTO 13: EVALUAR LAS CIFRAS DE INDICADORES, HACER PRUEBAS SOBRE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN, COMPARAR CONTRA METAS, Y SÍ LOS INDICADORES SON SUFICIENTES E IDÓNEOS PARA MEDIR EL DESEMPEÑO.

Objetivo: Valorar que los indicadores construidos en la M.I.R. son los idóneas para la consecución de los objetivos del proyecto evaluado en su desempeño.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Valorar si el árbol de objetivos y problemas elaborados para la construcción y determinación del concepto y número (unidad de medida), es la idónea para la consecución del objetivo del programa. (Cédula analítica o sumaria) Anexo 13</p> <p>2.- Probar la metodología administrativa en materia de control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>3.- Con base a los hallazgos obtenidos el personal actuante deberá realizar un matriz de análisis FODA, con el objetivo de impulsar acciones de prevención y control. Anexo FODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta Pública cierre de ejercicio. • M.I.R. • Expediente Técnico de Comprobación. • Medios de Difusión, para verificar la publicación de los Instrumentos legales. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. • Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Chiapas. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. • Decreto de creación. • Entre otros.

PROCEDIMIENTO 14: EVALUAR LA EFICACIA PRESUPUESTAL DETERMINANDO EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS RESPECTO A LO PROGRAMADO.

Objetivo: Medir el grado de cumplimiento y eficacia presupuestal de los recursos asignados al programa.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Valorar el grado de cumplimiento presupuestal de acuerdo a los recursos asignados al programa (Cédula analítica o sumaria) Anexo 14</p> <p>2.- Probar la metodología administrativa en materia de control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>3.- Con base a los hallazgos obtenidos el personal actuante deberá realizar un matriz de análisis FODA, con el objetivo de impulsar acciones de prevención y control. Anexo FODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Coordinación. • Convenio Modificadorio. • Reglas de Operación. • Oficios de Autorización de Recursos. • Ministraciones. • M.I.R. • Estados Presupuestales (EP-01,03, 08). • Cuenta Pública Programática, cierre de ejercicio. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. • Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Chiapas. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. • Decreto de creación. • Entre otros.

PROCEDIMIENTO 15: EVALUAR LA EFICACIA PROGRAMÁTICA DETERMINANDO EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS A NIVEL COMPONENTE (DE CONTAR CON MÁS DE UN COMPONENTE PROMEDIAR).

Objetivo: Medir la eficacia programática, para determinar el grado de cumplimiento de las metas asignadas al programa.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Calificar la eficacia programática y el grado de cumplimiento de las metas programadas a nivel componente. (Cédula analítica o sumaria) Anexo 15</p> <p>2.- Probar la metodología administrativa en materia de control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>3.- Con base a los hallazgos obtenidos el personal actuante deberá realizar un matriz de análisis FODA, con el objetivo de impulsar acciones de prevención y control. Anexo FODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de creación. • Manual de Organización y de Procedimientos. • Programas institucionales y de Inversión. • M.I.R. • Cuenta Pública, cierre de ejercicio. • Convenio de Coordinación. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. • Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Chiapas. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. • Decreto de creación. • Entre otros.

PROCEDIMIENTO 16: EVALUAR LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN DEL ENTE AUDITADO DETERMINANDO EL PRODUCTO ENTRE LOS VALORES PONDERADOS DE LA EFICACIA PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA.

Objetivo: Valorar la gestión de la eficiencia y eficacia presupuestal y programática de los valores ponderados al programa.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Medir los indicadores, unidad de medida, valor ponderado, así como presupuesto autorizado, resultados autorizados según reportes trimestrales y cuenta pública. (Cédula analítica o sumaria) Anexo 16</p> <p>2.- Probar la metodología administrativa en materia de control interno que permita evaluar el riesgo, determinando su ocurrencia e impacto en la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>3.- Con base a los hallazgos obtenidos el personal actuante deberá realizar un matriz de análisis FODA, con el objetivo de impulsar acciones de prevención y control. Anexo FODA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Indicadores para Resultados. • Estado Presupuestal. • Cuenta Pública Situación Programática, Presupuestal y Contable, Cierre de Ejercicio. • Medios de Difusión, para verificar la publicación de los Instrumentos legales. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas. • Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. • Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Chiapas. • Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. • Decreto de creación. • Entre otros.

2.- Informe de Resultados (Anexo)

El informe de resultados es el instrumento por el cual se da a conocer al organismo público evaluado, respecto de programas y proyectos, mediante la revisión al desempeño, indicadores y metas. Es el documento por medio del cual se emite la opinión general o juicio respecto de las debilidades y amenazas de los procesos auditados, apoyada en la evidencia obtenida, en la que se determina los hallazgos, y se generan acciones de prevención y control que contribuyen a las fortalezas y oportunidades del organismo.

Contribuye a la mejora continua de la eficacia, eficiencia y economía en la operación de los procesos sustantivos de los entes públicos.

El informe debe ser integrado con oportunidad, exactitud, objetividad, claridad y utilidad, además tiene que ser completo, convincente y conciso.

Los hallazgos deben ser plasmados con perspectiva y garantizar la congruencia entre los objetivos, preguntas clave, resultados y conclusiones de la auditoría, éstas deben identificar las causas que provocan las deficiencias y/o irregularidades detectadas, así como visualizar las repercusiones a corto y mediano plazo que se ocasionarían, asimismo deben incluir las acciones de prevención y control (recomendaciones) para mejorar el desempeño del programa o ente auditado.

Las acciones de prevención y control (recomendaciones) tienen que argumentarse de un modo claro, lógico, racional y basado en conocimientos, estar bien fundamentadas, deben ser factibles de llevarse a cabo y contribuir a solucionar la problemática y evitar su recurrencia, esto es, deben añadir valor. Además, deben establecer claramente, qué se aborda en cada acción de prevención y control, quién es responsable y cómo contribuirán a mejorar el desempeño; estar vinculadas a los objetivos, observaciones y conclusiones de la auditoría.

Una vez firmado el informe de resultados por los responsables de su atención, determinados en la auditoría se darán a conocer al Titular de la unidad auditada, a través del documento denominado informe de auditoría.

El informe debe incluir el objeto y periodo revisado, principales procedimientos y técnicas utilizadas, causas que provocaron los hallazgos y/o irregularidades que impidieron en logro eficaz, eficiente y económico de las metas y objetivos del programa, síntesis de las observaciones y recomendaciones determinadas conforme a las vertientes revisadas, así como las conclusiones de los resultados obtenidos.

En la auditoría se considera que las conclusiones son afirmaciones que el auditor deduce de los resultados obtenidos. Las acciones de prevención y control son tipos de acción sugeridas por el auditor en relación con los objetivos de la auditoría, que requieren una cuidadosa revisión para garantizar que son viables, valiosas y hacen referencia a los objetivos de la auditoría.

Documentos que se integrarán a partir de estas acciones



- Oficio de envío de Informe de Auditoría.
- Informe de Auditoría.
- Cédula de Observaciones.

3.- Seguimiento

Consiste en la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender en tiempo y forma las acciones de prevención y control propuestas en las cédulas de observaciones.

Para el seguimiento de las acciones de prevención y control (recomendaciones), los auditores comisionados recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados, asimismo, aplicarán los procedimientos que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que se sustenten sus conclusiones.

El seguimiento es una actividad que aumenta el valor del proceso de auditoría mediante el fortalecimiento del impacto de la misma y la definición de las bases para mejorar un posible trabajo de auditoría futuro. El seguimiento no se limita a la implementación de las recomendaciones, se enfoca en si el ente auditado ha abordado adecuadamente los problemas y remediado las condiciones subyacentes tras un periodo razonable de tiempo.

Al llevar a cabo el seguimiento, el auditor debe concentrarse en los hallazgos y recomendaciones que siguen siendo relevantes al momento del seguimiento y adoptar un enfoque imparcial e independiente.

El seguimiento puede contribuir a una mejor comprensión del valor agregado por la auditoría a resultado de programas mediante la revisión al desempeño en un determinado periodo de tiempo o área. Para lograrlo, se deberá fortalecer la comunicación con el ente auditado para llevar un seguimiento permanente y promover acciones oportunas que aseguren su cumplimiento; así como, establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones para determinar si es adecuado o tiene deficiencias.

El seguimiento deberá aportar al auditor los elementos suficientes para evaluar los logros y mejoras alcanzadas, como resultado de la aplicación de las recomendaciones acordadas con los entes auditados.

Los resultados obtenidos en el seguimiento de los Hallazgos se plasman en el informe de seguimiento, que es el documento que reporta el resultado de la verificación de la aplicación de las acciones de prevención y control (recomendaciones) y de la efectividad en la mejora esperada, se dirige al responsable del programa y permite confirmar la alineación plena del programa a los compromisos institucionales; conforme al informe diseñado por la SHyFP.

Documentos que se integrarán a partir de estas acciones



- Cédulas de Seguimiento
- Informe de Seguimiento

Para la atención de las acciones de prevención y control, el organismo contara con un periodo de 45 días para atención de las acciones que se consideren inmediatas o a corto plazo, a través de la presentación de un programa de trabajo, en el que se llevaran a cabo de 2 a 3 reuniones preliminares, se sugiere la intervención del COCODI para su seguimiento; así como aquellas que por su naturaleza tengan que ser atendidas posterior al plazo otorgado y que se consideren de atención mediata o mediano y largo plazo, que deberán ser propuestas para su seguimiento mediante el formatos de cédula de problemática o situaciones críticas, previsto en el Manual Administrativo de aplicación general en materia de control interno.

Anexo 01

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría: (3)

Concepto a revisar: (4)

Periodo de revisión: (5)

Tipo de cedula: (6)

Procedimiento (7) No. 1.- Análisis presupuestario

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Descripción		Presupuesto Aprobado	Modificación Neta	Presupuesto Modificado	Presupuesto Liberado	Presupuesto por Liberar	Presupuesto Ministrado	Presupuesto Comprometid	Presupuesto Devengado	Presupuesto Ejercido	Presupuesto Pagado	Subejercicio
Capítulos	Gasto Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Capítulos	Descripción		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Total Dependencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-------------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Marcas de Auditoría: (13)

Fuente: (14)

Conclusión: (15)

Elaboró:

(16)
Supervisó:

Vo. Bo:

Auditor

Jefe de Área

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Anexo 01	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según reportes del Estado Presupuestal presentado.
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Periodo de revisión: (5)
Tipo de cedula: (6)
Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Preguntas	Respuestas		Comentarios a las Respuesta	Evidencia	Fundamento Legal	Análisis de la respuesta
	Si	No				
Diseño						
1. El problema o necesidad prioritaria que busca resolver el programa está identificado en un documento que cuenta con la siguiente información: a. El problema o necesidad se formula como un hecho negativo o como una situación que puede ser revertida. b. Se define la población que tiene el problema o necesidad. c. Se define el plazo para su revisión y su actualización.					Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados. III.2 Etapas de la Metodología de Marco Lógico, Análisis del problema de la Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
2. Existe un diagnóstico del problema que atiende el programa que describa de manera específica: a. Causas, efectos y características del problema. b. Cuantificación y características de la población que presenta el problema. c. Ubicación territorial de la población que presenta el problema. d. El plazo para su revisión y su actualización.					Lineamientos para programación y elaboración del presupuesto de egresos 2020. Capítulo IV Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, a. Metodología del Marco Lógico (MML),1. Definición del Problema, 2. Identificación de Involucrados, 3. Análisis del Problema de los lineamientos para programación y elaboración del presupuesto de egresos 2020, emitidos por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	
3. ¿Existe justificación teórica o empírica documentada que sustente el tipo de intervención que el programa lleva a cabo?						
4. El Propósito del programa está vinculado con los objetivos del programa sectorial, especial, institucional o nacional considerando que: a Existen conceptos comunes entre el Propósito y los objetivos del programa sectorial, especial, institucional o nacional, por ejemplo: población objetivo. b El logro del Propósito aporta al cumplimiento de alguna(s) de la(s) meta(s) de alguno(s) de los objetivos del programa sectorial, especial, institucional o nacional.						
5. ¿Con cuáles metas y objetivos, así como estrategias transversales del Plan Nacional de Desarrollo vigente está vinculado el objetivo sectorial, especial, institucional o nacional relacionado con el programa?					Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados. III.2 Etapas de la Metodología de Marco Lógico, Análisis del problema de la Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Lineamientos para programación y elaboración del presupuesto de egresos 2020. Capítulo IV Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, a. Metodología del Marco Lógico (MML),1. Definición del Problema, 2. Identificación de Involucrados, 3. Análisis del Problema de los lineamientos para programación y elaboración del presupuesto de egresos 2020, emitidos por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	
6. ¿Cómo está vinculado el Propósito del programa con los Objetivos del Desarrollo del Milenio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible o la Agenda de Desarrollo Post 2015?					Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, Plan de Desarrollo Estatal Chiapas 2019-2024 Objetivos del Desarrollo del Milenio	
7. Las poblaciones, potencial y objetivo, están definidas en documentos oficiales y/o en el diagnóstico del problema y cuentan con la siguiente información y características: a. Unidad de medida. b. Están cuantificadas. c. Metodología para su cuantificación y fuentes de información. d. Se define un plazo para su revisión y actualización.					Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados. III.2 Etapas de la Metodología de Marco Lógico, Análisis del problema de la Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Lineamientos para programación y elaboración del presupuesto de egresos 2020,	
8. Existe información que permita conocer quiénes reciben los apoyos del programa (padrón de beneficiarios) que: a. Incluya las características de los beneficiarios establecidas en su documento normativo. b. Incluya el tipo de apoyo otorgado. c. Esté sistematizada e incluya una clave única de identificación por beneficiario que no cambie en el tiempo. d. Cuenten con mecanismos documentados para su depuración y actualización.					Capítulo IV Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, a. Metodología del Marco Lógico (MML),1. Definición del Problema, 2. Identificación de Involucrados, 3. Análisis del Problema de los lineamientos para programación y elaboración del presupuesto de egresos 2020, emitidos por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el punto I "Política y gobierno", libertad e igualdad: así como al punto II "Política Social", Cultura para la paz, para el bienestar y para todos.	
9. Si el programa recolecta información socioeconómica de sus beneficiarios, explique el procedimiento para llevarlo a cabo, las variables que mide y la periodicidad de las mediciones.					Plan de Desarrollo Estatal Chiapas 2019-2024 Objetivos del Desarrollo del Milenio	
10. ¿En el documento normativo del programa es posible identificar el resumen narrativo de la MIR (Fin, Propósito, Componentes y Actividades)?					Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados.	
11. Las Fichas Técnicas de los indicadores del programa cuentan con la siguiente información: a. Nombre. b. Definición. c. Método de cálculo. d. Unidad de Medida. e. Frecuencia de Medición. f. Línea base. g. Metas. h. Comportamiento del indicador (ascendente, descendente).					Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados. III.2 Etapas de la Metodología de Marco Lógico, Análisis del problema de la Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Lineamientos para programación y elaboración del presupuesto de egresos 2020,	
12. Las metas de los indicadores de la MIR del programa tienen las siguientes características: a. Cuentan con unidad de medida. b. Están orientadas a impulsar el desempeño, es decir, no son laxas. c. Son factibles de alcanzar considerando los plazos y los recursos humanos y financieros con los que cuenta el programa.					Capítulo IV Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, a. Metodología del Marco Lógico (MML),1. Definición del Problema, 2. Identificación de Involucrados, 3. Análisis del Problema de los lineamientos para programación y elaboración del presupuesto de egresos 2020, emitidos por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.	
13. ¿Con cuáles programas federales y/o acciones de desarrollo social en otros niveles de gobierno y en qué aspectos el programa evaluado podría tener complementariedad y/o coincidencias?						

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Período de revisión: (5)
Tipo de cedula: (6)
Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Preguntas	Respuestas		Comentarios a las Respuesta	Evidencia	Fundamento Legal	Análisis de la respuesta
	Si	No				
Planeación y Orientación a Resultados						
14. La Unidad Responsable del programa cuenta con un plan estratégico con las siguientes características: a. Es resultado de ejercicios de planeación institucionalizados, es decir, sigue un procedimiento establecido en un documento. b. Contempla el mediano y/o largo plazo. c. Establece los resultados que quieren alcanzar, es decir, el Fin y Propósito del programa. d. Cuenta con indicadores para medir los avances en el logro de sus resultados.					Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados. V.3 Nuevo enfoque para mejorar la Calidad de la Gestión y Gasto Público Lineamientos para programación y elaboración del presupuesto de egresos 2020.	
15. El programa cuenta con planes de trabajo anuales para alcanzar sus objetivos que: a. Son resultado de ejercicios de planeación institucionalizados, es decir, siguen un procedimiento establecido en un documento. b. Son conocidos por los responsables de los principales procesos del programa. c. Tienen establecidas sus metas. d. Se revisan y actualizan.					6. Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) Lineamientos para la evaluación de programas federales. Capítulo I (De los objetivos estratégicos)	
16. El programa utiliza informes de evaluaciones externas: a. De manera regular, es decir, uno de los elementos para la toma de decisiones sobre cambios al programa son los resultados de evaluaciones externas. b. De manera institucionalizada, es decir, sigue un procedimiento establecido en un documento. c. Para definir acciones y actividades que contribuyan a mejorar su gestión y/o sus resultados. d. De manera consensada, participan operadores, gerentes y personal de la unidad de planeación y/o evaluación.					Lineamientos para la evaluación de programas federales. Capítulo I (De los tipos de evaluación)	
17. Del total de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) clasificados como específicos y/o institucionales de los últimos tres años, ¿qué porcentaje han sido solventados de acuerdo con lo establecido en los documentos de trabajo y/o institucionales?					Lineamientos para la evaluación de programas federales.	
18. ¿Con las acciones definidas en los documentos de trabajo e institucionales, que a la fecha se han implementado, provenientes de los Mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal de los últimos tres años, se han logrado los resultados establecidos?					Lineamientos para la evaluación de programas federales. Título Quinto Del sistema integral de monitoreo y evaluación basado en resultados de los programas federales.	
19. ¿Qué recomendaciones de la(s) evaluación(es) externa(s) de los últimos tres años no han sido atendidas y por qué?					Programa Anual de Evaluación (Transparencia presupuestaria.)	
21. El Programa recolecta información acerca de: a. La contribución del programa a los objetivos del programa sectorial, especial, institucional o nacional. b. Los tipos y montos de apoyo otorgados a los beneficiarios en el tiempo. c. Las características socioeconómicas de sus beneficiarios. d. Las características socioeconómicas de las personas que no son beneficiarias, con fines de comparación con la población beneficiaria.					Lineamientos para la evaluación de programas federales.	
22. El programa recolecta información para monitorear su desempeño con las siguientes características: a. Es oportuna. b. Es confiable, es decir, se cuenta con un mecanismo de validación. c. Está sistematizada. d. Es pertinente respecto de su gestión, es decir, permite medir los indicadores de Actividades y Componentes. e. Está actualizada y disponible para dar seguimiento de manera permanente.					Lineamientos para la evaluación de programas federales. Capítulo II (De la Matriz de Indicadores) Reglas de Operación	
Cobertura y Focalización						
23. El programa cuenta con una estrategia de cobertura documentada para atender a su población objetivo con las siguientes características: a. Incluye la definición de la población objetivo. b. Especifica metas de cobertura anual. c. Abarca un horizonte de mediano y largo plazo. d. Es congruente con el diseño y el diagnóstico del programa.					Plan Estatal de Desarrollo Reglas de Operación,	
24. ¿El programa cuenta con mecanismos para identificar su población objetivo? En caso de contar con estos, especifique cuáles y qué información utiliza para hacerlo.						
25. A partir de las definiciones de la población potencial, la población objetivo y la población atendida, ¿cuál ha sido la cobertura del programa?					Lineamientos para la evaluación de programas federales. Capítulo II (De la Evaluación Consistencia y Resultado) III.- En materia de Cobertura y Focalización. Reglas de Operación	
Operación						
26. Describa mediante Diagramas de Flujo el proceso general del programa para cumplir con los bienes y los servicios (es decir los Componentes del programa), así como los procesos clave en la operación del programa.					Lineamientos para la evaluación de programas federales. Capítulo II (De la Evaluación Consistencia y Resultado) IV. En materia de operación.	
27. ¿El programa cuenta con información sistematizada que permite conocer la demanda total de apoyos y las características de los solicitantes? (socioeconómicas en el caso de personas físicas y específicas en el caso de personas morales).					Lineamientos para la evaluación de programas federales. Capítulo II (De la Evaluación Consistencia y Resultado) IV. En materia de operación Inciso f) Reglas de Operación	
28. Los procedimientos para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo cuentan con las siguientes características: a. Corresponden a las características de la población objetivo. b. Existen formatos definidos. c. Están disponibles para la población objetivo. d. Están apegados al documento normativo del programa.					Reglas de Operación	

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Periodo de revisión: (5)
Tipo de cedula: (6)
Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

	INICIALES
	Elaboró: (8)
	Supervisó (9)
	Vo.Bo. (10)
	Fecha: (11)

(12)

Preguntas	Respuestas		Comentarios a las Respuesta	Evidencia	Fundamento Legal	Análisis de la respuesta
	Si	No				
29. El programa cuenta con mecanismos documentados para verificar el procedimiento para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo con las siguientes características: a. Son consistentes con las características de la población objetivo. b. Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras. c. Están sistematizados. d. Están difundidos públicamente.					Reglas de Operación	
30. Los procedimientos del programa para la selección de beneficiarios y/o proyectos tienen las siguientes características: a. Incluyen criterios de elegibilidad claramente especificados, es decir, no existe ambigüedad en su redacción. b. Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras. c. Están sistematizados. d. Están difundidos públicamente.					Lineamientos para la evaluación de programas federales.Vigesimo Segundo.	
31. El programa cuenta con mecanismos documentados para verificar el procedimiento de selección de beneficiarios y/o proyectos y tienen las siguientes características: a. Permiten identificar si la selección se realiza con base en los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en los documentos normativos. b. Están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras. c. Están sistematizados. d. Son conocidos por operadores del programa responsables del proceso de selección de proyectos y/o beneficiarios.						
32. Los procedimientos para otorgar los apoyos a los beneficiarios tienen las siguientes características: a. Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras. b. Están sistematizados. c. Están difundidos públicamente. d. Están apegados al documento normativo del programa.					Reglas de Operación	
33. El programa cuenta con mecanismos documentados para verificar el procedimiento de entrega de apoyos a beneficiarios y tienen las siguientes características: a. Permiten identificar si los apoyos a entregar son acordes a lo establecido en los documentos normativos del programa. b. Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras. c. Están sistematizados. d. Son conocidos por operadores del programa.					Reglas de Operación	
34. Los procedimientos de ejecución de obras y/o acciones tienen las siguientes características: a. Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras. b. Están sistematizados. c. Están difundidos públicamente. d. Están apegados al documento normativo del programa.						
35. El programa cuenta con mecanismos documentados para dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones y tienen las siguientes características: a. Permiten identificar si las obras y/o acciones se realizan acorde a lo establecido en los documentos normativos del programa. b. Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras. c. Están sistematizados. d. Son conocidos por operadores del programa.					Reglas de Operación	
36. ¿Cuáles cambios sustantivos en el documento normativo se han hecho en los últimos tres años que han permitido agilizar el proceso de apoyo a los solicitantes?					Reglas de Operación	
37. ¿Cuáles son los problemas que enfrenta la unidad administrativa que opera el programa para la transferencia de recursos a las instancias ejecutoras y/o a los beneficiarios y, en su caso, qué estrategias ha implementado?					Reglas de Operación	
38. El programa identifica y cuantifica los gastos en los que incurre para generar los bienes y los servicios (Componentes) que ofrece y los desglosa en las siguientes categorías: a. Gastos en operación: Se deben incluir los directos (gastos derivados de los subsidios monetarios y/o no monetarios entregados a la población atendida, considere los capítulos 2000 y/o 3000 y gastos en personal para la realización del programa, considere el capítulo 1000) y los indirectos (permiten aumentar la eficiencia, forman parte de los procesos de apoyo. Gastos en supervisión, capacitación y/o evaluación, considere los capítulos 2000, 3000 y/o 4000). b. Gastos en mantenimiento: Requeridos para mantener el estándar de calidad de los activos necesarios para entregar los bienes o servicios a la población objetivo (unidades móviles, edificios, etc.). Considere recursos de los capítulos 2000, 3000 y/o 4000. c. Gastos en capital: Son los que se deben afrontar para adquirir bienes cuya duración en el programa es superior a un año. Considere recursos de los capítulos 5000 y/o 6000 (Ej.: terrenos, construcción, equipamiento, inversiones complementarias). d. Gasto unitario: Gastos Totales/población atendida (Gastos totales=Gastos en operación + gastos en mantenimiento). Para programas en sus primeros dos años de operación se deben de considerar adicionalmente en el numerador los Gastos en capital.					Lineamientos para la evaluación de programas federales.Vigesimo Segundo. IV.- En materia de operación inciso (d) Reglas de Operación	
39. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento para la operación del programa y qué proporción del presupuesto total del programa representa cada una de las fuentes?					Lineamientos para la evaluación de programas federales. Capitulo IV De la evaluación de los programas nuevos (Vigesimo Primero Reglas de Operación.	
40. Las aplicaciones informáticas o sistemas institucionales con que cuenta el programa tienen las siguientes características: a. Cuentan con fuentes de información confiables y permiten verificar o validar la información capturada. b. Tienen establecida la periodicidad y las fechas límites para la actualización de los valores de las variables. c. Proporcionan información al personal involucrado en el proceso correspondiente. d. Están integradas, es decir, no existe discrepancia entre la información de las aplicaciones o sistemas.					Reglas de Operación	

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Período de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)
 Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Preguntas	Respuestas		Comentarios a las Respuesta	Evidencia	Fundamento Legal	Análisis de la respuesta
	Si	No				
41. ¿Cuál es el avance de los indicadores de servicios y de gestión (Actividades y Componentes) y de resultados (Fin y Propósito) de la MIR del programa respecto de sus metas?					Reglas de Operación	
42. El programa cuenta con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas con las siguientes características: a. Las ROP o documento normativo están actualizados y son públicos, esto es, disponibles en la página electrónica. b. Los resultados principales del programa, así como la información para monitorear su desempeño, están actualizados y son públicos, son difundidos en la página. c. Se cuenta con procedimientos para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información acorde a lo establecido en la normatividad aplicable. d. La dependencia o entidad que opera el Programa propicia la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas y a su vez genera las condiciones que permitan que ésta permee en los términos que señala la normatividad aplicable.					Reglas de Operación	
Planeación y Orientación a Resultados						
43. El programa cuenta con instrumentos para medir el grado de satisfacción de su población atendida con las siguientes características: a. Su aplicación se realiza de manera que no se induzcan las respuestas. b. Corresponden a las características de sus beneficiarios. c. Los resultados que arrojan son representativos.					Lineamientos para la evaluación de programas federales. Capítulo II.- De la evaluación de consistencia y resultado fracción V inciso a) Reglas de Operación	
Medición de Resultados						
44. ¿Cómo documenta el programa sus resultados a nivel de Fin y de Propósito? a. Con indicadores de la MIR. b. Con hallazgos de estudios o evaluaciones que no son de impacto. c. Con información de estudios o evaluaciones rigurosas nacionales o internacionales que muestran el impacto de programas similares. d. Con hallazgos de evaluaciones de impacto. e. No procede valoración cuantitativa.					Lineamientos para la evaluación de programas federales. Capítulo II.- De la evaluación de consistencia y resultado fracción VI inciso a) al d)	
45. En caso de que el programa cuente con indicadores para medir su Fin y Propósito, inciso a) de la pregunta anterior, ¿cuáles han sido sus resultados?						
46. En caso de que el programa cuente con evaluaciones externas que no sean de impacto y que permiten identificar hallazgos relacionados con el Fin y el Propósito del programa, inciso b) de la pregunta 44, dichas evaluaciones cuentan con las siguientes características: a. Se compara la situación de los beneficiarios en al menos dos puntos en el tiempo, antes y después de otorgado el apoyo. b. La metodología utilizada permite identificar algún tipo de relación entre la situación actual de los beneficiarios y la intervención del Programa. c. Dados los objetivos del Programa, la elección de los indicadores utilizados para medir los resultados se refieren al Fin y Propósito y/o características directamente relacionadas con ellos. d. La selección de la muestra utilizada garantiza la representatividad de los resultados entre los beneficiarios del Programa.					Lineamientos para la evaluación de programas federales. Título Tercero, Capítulo I, Decimo Sexto, inciso a) al e)	
47. En caso de que el programa cuente con evaluaciones externas, diferentes a evaluaciones de impacto, que permiten identificar uno o varios hallazgos relacionados con el Fin y/o el Propósito del programa, ¿cuáles son los resultados reportados en esas evaluaciones?					Lineamientos para la evaluación de programas federales. Capítulo VII.- De la Difusión de las evaluaciones y sus resultados. Vigésimo Octavo inciso VII	
48. En caso de que el programa cuente con información de estudios o evaluaciones nacionales e internacionales que muestran impacto de programas similares, inciso c) de la pregunta 44, dichas evaluaciones cuentan con las siguientes características: a. Se compara un grupo de beneficiarios con uno de no beneficiarios de características similares. b. Las metodologías aplicadas son acordes a las características del programa y la información disponible, es decir, permite generar una estimación lo más libre posible de sesgos en la comparación del grupo de beneficiarios y no beneficiarios. c. Se utiliza información de al menos dos momentos en el tiempo. d. La selección de la muestra utilizada garantiza la representatividad de los resultados.					Lineamientos para la evaluación de programas federales. Título Tercero, Capítulo I, Decimo Sexto, inciso a) al e)	
49. En caso de que el programa cuente con información de estudios o evaluaciones nacionales e internacionales que muestran impacto de programas similares ¿qué resultados se han demostrado?					Lineamientos para la evaluación de programas federales. Título Tercero, Capítulo I, Decimo Sexto, inciso d)	
50. En caso de que el programa cuente con evaluaciones de impacto, con qué características de las siguientes cuentan dichas evaluaciones: a. Se compara un grupo de beneficiarios con uno de no beneficiarios de características similares. b. La(s) metodología(s) aplicadas son acordes a las características del programa y la información disponible, es decir, permite generar una estimación lo más libre posible de sesgos en la comparación del grupo de beneficiarios y no beneficiarios. c. Se utiliza información de al menos dos momentos en el tiempo. d. La selección de la muestra utilizada garantiza la representatividad de los resultados.					Lineamientos para la evaluación de programas federales. Título Tercero, Capítulo I, Decimo Sexto, inciso a) al e)	
51. En caso de que se hayan realizado evaluaciones de impacto que cumplan con al menos las características señaladas en los incisos a) y b) de la pregunta anterior, ¿cuáles son los resultados reportados en esas evaluaciones?						

Anexo 02

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Período de revisión: (5)
Tipo de cedula: (6)
Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Preguntas	Respuestas		Comentarios a las Respuesta	Evidencia	Fundamento Legal	Análisis de la respuesta
	Si	No				
51. En caso de que se hayan realizado evaluaciones de impacto que cumplan con al menos las características señaladas en los incisos a) y b) de la pregunta anterior, ¿cuáles son los resultados reportados en esas evaluaciones?					Reglas de Operación	
Comentarios Generales del Entrevistado: Se anexa disco con las evidencias Solicitadas (CD)						

Marcas De Auditoría: (13)
Fuente: (14)

Conclusión: (15)

(16)

Elaboró

Supervisó:

Vo. Bo:

Auditor

Jefe de Área

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Período de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)
 Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Preguntas	Respuestas		Respuesta	Proporcionó Evidencia Digitalizada	Fundamento Legal	Hallazgos
	Si	No				
AMBIENTE DE CONTROL						
1.1 ¿Existen normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno aplicables a la institución (de observancia obligatoria)? Nombre de la normativa o documento: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién emitió: _____ Cargo de quién emitió: _____ Adjunte los documentos con que cuenta la institución en materia de Control Interno.					Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.	
1.2 ¿La institución tiene formalizado un Código de Ética? Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte Código de Ética autorizado.					Pub. No. 0204-A-2019.- Periódico Oficial No. 31, Tomo III, de fecha 24 de abril de 2019.- Acuerdo por el que se Emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.	
1.3 ¿La institución tiene formalizado un Código de Conducta? Fecha de emisión de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjuntar Código de Conducta autorizado.					Código de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, de fecha 01 de diciembre de 2020 y 13 de octubre de 2021.	
1.4 ¿El Código de Ética y el de Conducta se dan a conocer a todo el personal de la institución? Seleccione los medios de difusión utilizados: Cursos de capacitación Carteles, trípticos y folletos Intranet Correo electrónico Página de transparencia Otros. Especificar _____ Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados.					Circular No. SB/CEPCI/002/2021, de fecha 15 de abril de 2021	
1.5 ¿El Código de Conducta se da a conocer a otras personas con las que se relaciona la institución (terceros, tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, etc.)? Seleccione los medios de difusión utilizados: Carteles, trípticos y folletos Intranet Correo electrónico Página de transparencia Otros. Especificar _____ Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados.					Código de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.- 3.- Reglas de Acción.- 3.7.- Difusión del Código.	
1.6 ¿La institución solicita por escrito a todo su personal, sin distinción de jerarquías, de manera periódica, la aceptación formal y el compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta? Nombre del documento: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Periodicidad con la que se solicita: _____ Adjunte el documento que soporte la exigencia de la aceptación formal del Código de Ética y el de Conducta, así como cinco declaraciones firmadas de diversos servidores públicos de diferentes áreas y niveles.					PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.- 1.11.- Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción. Código de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.- 3.- Reglas de Acción.- 3.7.- Difusión del Código.	
1.7 ¿Existe evidencia de que los funcionarios de la institución destacan los aspectos éticos y de integridad, así como en la importancia del Sistema de Control Interno? Seleccione los medios utilizados: Conferencias, reuniones, etc. Carteles, trípticos y folletos. Mensajes en página oficial. Mensajes por correo electrónico. Mensajes en página de transparencia. Otros. Especificar _____ Adjunte evidencia autorizada que soporte los medios utilizados.					Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA. Último párrafo.	

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Período de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)
 Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Preguntas	Respuestas		Respuesta	Proporcionó Evidencia Digitalizada	Fundamento Legal	Hallazgos
	Sí	No				
<p>1.8 ¿En la institución existe un procedimiento o mecanismo para evaluar el conocimiento y el cumplimiento de los principios del código de ética y de las normas del código de conducta por parte del personal?</p> <p>Nombre del procedimiento o mecanismo: _____ Periodicidad con que se realiza dicha evaluación: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte evidencia del procedimiento, mecanismo u otro documento existente.</p>					<p>Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección.</p> <p>Sección III.- Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.- 16. INTEGRACIÓN DEL PTCI Y ACCIONES DE MEJORA.</p>	
<p>1.9 ¿Se tiene establecido un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta de la institución, diferente al establecido por la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control o instancia de control interno correspondiente?</p> <p>Nombre del procedimiento: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte el procedimiento solicitado.</p>					<p>Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección.</p> <p>Sección III.- Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.- 16. INTEGRACIÓN DEL PTCI Y ACCIONES DE MEJORA.</p>	
<p>1.10 ¿En la institución existen medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta, diferentes al establecido por la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control o instancia de control interno correspondiente?</p> <p>Seleccione los medios de detección o recepción existentes: Número telefónico Dirección electrónica Correo electrónico Buzón físico Atención personalizada Otros. Especificar: _____ Adjunte el documento que soporte los medios de detección o recepción.</p>					<p>Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección.</p> <p>CUARTA. INFORMAR Y COMUNICAR. 29. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).</p>	
<p>1.11 Indique a qué instancias superiores se informa del estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a los servidores públicos de la institución:</p> <p>Titular de la institución o Sí o No Órgano de Gobierno, en su caso, para las entidades de la administración pública paraestatal o Sí o No Comité de Ética o Sí o No Contraloría Estatal o Instancia de control correspondiente o Sí o No Otra _____ o Sí o No Adjunte evidencia de los dos últimos informes o reportes.</p>					<p>Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección.</p> <p>Sección II.- Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.- 14.- Comunicar internamente. 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.</p>	
<p>1.12 ¿Se tienen establecidos Comités para el tratamiento de asuntos relacionados con las funciones operativas de la institución?</p> <p>Si su respuesta es sí, seleccione los Comités establecidos en la institución y, en su caso, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dichos Comités. Comité.- Se tiene establecido.- Cuentan con reglas de operación.- Cuentan con programa de actualización profesional: Ética e integridad Auditoría interna Control Interno Administración de Riesgos Control y Desempeño Institucional Adquisiciones Obras Públicas Otro: _____ Adjunte el acta o documento formal de la integración de los Comités y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento.</p>					<p>Pub. No. 0927-A-2020.- Periódico Oficial No. 107, Tomo III.- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad de Género, de fecha 02 de septiembre 2020.</p> <p>Programa Anual de Trabajo 2020.</p>	

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Periodo de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)
 Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Preguntas	Respuestas		Respuesta	Proporcionó Evidencia Digitalizada	Fundamento Legal	Hallazgos
	Si	No				
<p>1.13 ¿La institución cuenta con un Reglamento Interior, Estatuto Orgánico u otro documento normativo en el que se establezca su naturaleza jurídica, sus atribuciones, ámbito de actuación, etc.?: SI/NO</p> <p>Nombre del Reglamento, Estatuto Orgánico o documento: _____</p> <p>Fecha de emisión o publicación en el medio oficial de difusión estatal: _</p> <p>Nombre de quién autorizó: _____</p> <p>Cargo de quién autorizó: _____</p> <p>Adjunte el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o documento indicado.</p>					Pub. No. 0927-A-2020.- Periódico Oficial No. 107, Tomo III.- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad de Género , de fecha 02 de septiembre 2020.	
<p>1.14 ¿La institución cuenta con Manual General de Organización o algún documento de similar naturaleza?</p> <p>Fecha de publicación en el medio oficial de difusión estatal: _____</p> <p>Nombre de quién autorizó: _____</p> <p>Cargo de quién autorizó: _____</p> <p>Adjunte el Manual General de Organización o documento indicado.</p>					Manual de Organización, de fecha junio de 2018,	
<p>1.15 Señale en qué documento de los que se indican la institución establece lo siguiente:</p> <p>Concepto Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o Ley de Entidades Paraestatales de la Entidad Federativa o Estatuto Orgánico Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales Reglamento Interior o Manual General de Organización</p> <p>Las facultades y atribuciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior.</p> <p>Estructura organizacional vigente</p> <p>Las funciones de todas las áreas y/o unidades administrativas los niveles jerárquico superior y de medio o Sí o No o Sí o No o Sí</p> <p>La delegación de funciones y dependencia jerárquica o Sí o No o Sí o No o Sí</p> <p>Adjunte evidencia de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o Ley de Entidades Paraestatales de la Entidad Federativa o del Reglamento, Código, Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o Reglamento Interior o Manual General de Organización, donde se establezcan los conceptos señalados.</p>					Pub. No. 0927-A-2020.- Periódico Oficial No. 107, Tomo III.- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad de Género , de fecha 02 de septiembre 2020.	
<p>1.16 Indique si en el Reglamento Interior o Estatuto Orgánico o Manual General de Organización, se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de:</p> <p>Materia Reglamento Interior o Estatuto Orgánico: SI/NO</p> <p>Manual General de Organización: SI/NO</p> <p>Transparencia y Acceso a la información: SI/NO</p> <p>Fiscalización: SI/NO</p> <p>Rendición de cuentas: SI/NO</p> <p>Armonización contable: SI/NO</p> <p>Adjunte los anexos del Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, Código o Manual General de Organización, donde se establecen las áreas, funciones y responsables p/ el cumplimiento referido.</p>					Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad de Género , de fecha 02 de septiembre 2020.	
<p>1.17 ¿La institución cuenta con algún documento (lineamiento, manual, norma, oficio o circular) en el que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y sus subordinados de las áreas o unidades administrativas?</p> <p>Fecha de publicación o emisión: _____</p> <p>Fecha de última actualización: _____</p> <p>Nombre de quién autorizó: _____</p> <p>Cargo de quién autorizó: _____</p> <p>Adjunte el documento relativo a la pregunta realizada.</p>					Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad de Género, de fecha 02 de septiembre 2020.	

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Período de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)
 Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Preguntas	Respuestas		Respuesta	Proporcionó Evidencia Digitalizada	Fundamento Legal	Hallazgos
	Si	No				
<p>1.18 ¿La institución tiene formalmente establecido un manual de procedimientos para la administración de los recursos humanos? En caso de que su respuesta sea afirmativa, indique cuáles de las siguientes actividades están incluidas en dicho manual.</p> <p>Actividad Incluida en el Manual de Procedimientos Si No Reclutamiento y Selección de Personal Ingreso Contratación Capacitación Evaluación del desempeño Promoción y ascensos Separación o baja del personal</p> <p>Nombre del documento o manual: _____ Fecha de publicación: _____ Fecha de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte el manual de procedimientos.</p>					Lineamientos Generales para la administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Estatal, de fecha 27 de marzo de 2019.	
<p>1.19 ¿La institución cuenta con un catálogo de puestos?</p> <p>Nombre del documento: _____ Fecha de publicación: _____ Fecha de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte el documento donde se indique la clasificación formal de puestos y los demás aspectos señalados en esta pregunta.</p>					http://transparencia.chiapas.gob.mx/PortalGral/Remuneraciones	
<p>1.20 ¿La institución tiene formalizado un programa de capacitación para el personal? Si su respuesta es sí, indique los temas incluidos en dicho programa:</p> <p>Ética e integridad Control interno y su evaluación Administración de riesgos y su evaluación Prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción Normativa específica de la operación de los programas, subsidios o fondos federales</p> <p>Adjunte el programa de capacitación correspondiente.</p>					Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.- 1.11.- Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción. Lineamientos Generales para la administración de los Recursos Humanos, adscritos a la Administración Pública Estatal, de fecha 27 de marzo de 2019. Manual de Organización.- Funciones de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
<p>1.21 ¿Existe un procedimiento formalizado para evaluar el desempeño del personal que labora en la institución? o Si</p> <p>Nombre del documento o procedimiento: _____ Fecha de publicación: _____ Fecha de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte el procedimiento formalizado para evaluar el desempeño del personal</p>					Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.- Apego a las normas de conducta.- 1.8. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos, adscritos a la Administración Pública Estatal, de fecha 27 de marzo de 2019.	
<p>1.22 En relación con la evaluación del desempeño del personal, ¿se tiene establecido un programa de objetivos y metas individuales alineadas (en correspondencia) con los del área o unidad administrativa en la que trabaja, así como con los estratégicos de la institución? Si su respuesta es sí, señale si la evaluación de desempeño: Exige el cumplimiento del marco legal que rige las actividades de la institución. Nombre del programa o documento soporte: _____ Fecha de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____</p>					Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.- 6. Definir Metas y Objetivos Institucionales.	
<p>1.23 ¿La institución cuenta con un área específica que sea la responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno?</p> <p>Nombre del área responsable de coordinar: _____ Número de personal asignado al área: _____ Cargo del Titular del área: _____ Cargo del superior jerárquico del área: _____ Adjunte el documento donde esté formalizada la creación del área responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno, distinto a la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control o instancia de control interno correspondiente</p>					Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. III. DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO:	

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Período de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)
 Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Preguntas	Respuestas		Respuesta	Proporcionó Evidencia Digitalizada	Fundamento Legal	Hallazgos
	Sí	No				
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
2.1 ¿La institución cuenta con un Plan o Programa Estratégico o documento análogo en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos? o Sí Nombre del documento: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte evidencia del último plan, programa o documento análogo.					Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección.	
2.2 ¿La institución cuenta con lineamientos o metodologías para la realización de las actividades de planeación (elaboración de su Plan o Programa Estratégico o documento análogo), en el ámbito de su responsabilidad? Nombre del documento, lineamiento o metodología: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte evidencia del documento o lineamiento o metodología solicitada.					Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección.	
2.3 ¿La institución tiene establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan o Programa Estratégico o documento análogo? Seleccione el tipo de indicadores establecidos: Estratégicos. De operación o gestión. De información. De cumplimiento. Adjunte el documento que contenga los indicadores establecidos, autorizado por el titular del área que corresponda.					Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección.	
2.4 Respecto de los indicadores seleccionados en la pregunta 2.3, indique si: Tipo de Indicador Se establecieron metas cuantitativas Se determinaron parámetros de cumplimiento (nivel de variación aceptable, tableros o semáforos de control) respecto de las metas establecidas Estratégicos o Sí o No o Sí o No De operación o gestión o Sí o No o Sí o No De información o Sí o No o Sí o No De cumplimiento o Sí o No o Sí o No Adjunte el documento soporte en el que se establezcan las metas de los indicadores y sus parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control)					Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección.	
2.5 ¿La programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por la institución? Nombre del documento soporte: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte evidencia del documento soporte.					Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección.	
2.6 A partir de los objetivos estratégicos institucionales autorizados ¿se establecieron objetivos metas específicos para las diferentes unidades o áreas de la estructura organizacional de la institución? Nombre del documento soporte: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte evidencia del documento donde se establecieron los objetivos y metas específicos señalados.					Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección.	
2.7 Los objetivos establecidos por la institución en su Plan o Programa Estratégico o documento análogo, así como los objetivos específicos de las unidades o áreas administrativas, ¿Se dan a conocer formalmente a los titulares o encargados de las áreas responsables de su cumplimiento? Nombre del documento soporte: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte evidencia del documento por el que fueron asignados los objetivos y metas a las áreas de la institución (mediante oficios, en un acta de sesión de trabajo, en un programa de actividades, etc.)					Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección.	

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Periodo de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)
 Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Preguntas	Respuestas		Respuesta	Proporcionó Evidencia Digitalizada	Fundamento Legal	Hallazgos
	Si	No				
<p>2.8 En la institución ¿existe un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido?</p> <p>En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale la opción que corresponda en relación con el Comité de Administración de Riesgos: ¿Está integrado por los titulares de las áreas que realizan las funciones sustantivas y de apoyo a la administración de la institución, así como por el Titular de la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control o Instancia de Control Interno correspondiente? ¿Su funcionamiento está regulado formalmente, mediante normas, reglas o lineamientos de operación?</p> <p>Al menos, tiene asignadas las siguientes funciones: • Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en la institución • Promover una cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esta materia • Establecer la política de riesgos de la institución • Conocer de los riesgos y tomar decisiones sobre la respuesta a los mismos • Aprobar las políticas y metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos</p> <p>Adjunte el documento donde se formalizó la existencia de un Comité de Administración de Riesgos y, en su caso, sus normas, reglas o lineamientos de operación.</p>					<p>Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. TÍTULO CUARTO.- COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.</p>	
<p>2.9 ¿Existe en la institución una unidad específica responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos?</p> <p>En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale si esta unidad tiene asignadas las siguientes funciones: Funciones Sí No Diseñar y actualizar los procesos de administración de riesgos Coordinar las actividades para la identificación, evaluación, administración y control de riesgos Determinar las características de la respuesta al riesgo Integrar y compatibilizar la información de identificación, evaluación, administración y control de riesgos. Preparar informes de riesgos para el Comité de Administración de Riesgos y otros interesados. Adjunte el documento donde se formalizó la existencia de la unidad específica de coordinar el proceso de Administración de Riesgos y las funciones que tiene asignadas.</p>					<p>Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. III. DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO.</p>	
<p>2.10 ¿Los objetivos de la institución están alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y los servicios públicos que presta (mandato legal, atribuciones, funciones, misión y visión institucional, etc.)?</p> <p>Nombre del documento soporte: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____</p> <p>Adjunte evidencia de los objetivos alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa federal y estatal correspondiente.</p>					<p>Manual de Organización, de fecha junio de 2018. Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad de Género, de fecha 02 de septiembre 2020.</p>	
<p>2.11 ¿La institución tiene identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas?</p> <p>En caso de que la respuesta sea positiva, señale los niveles en los que se realiza la identificación de riesgos: Unidades Administrativas Direcciones Áreas Procesos Programas Fondos Federales Subsidios Otros, especificar _____</p> <p>Nombre del documento soporte: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____</p> <p>Adjunte evidencia del documento en que se tengan identificados los riesgos y los niveles de la estructura a que corresponde.</p>					<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021</p>	
<p>2.12 ¿La institución cuenta con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en su Plan o Programa Estratégico, o documento análogo?</p> <p>Documento en el que se establece la metodología: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____</p> <p>Adjunte el documento que contenga la metodología de riesgos.</p>					<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021</p>	

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Período de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)
 Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Preguntas	Respuestas		Respuesta	Proporcionó Evidencia Digitalizada	Fundamento Legal	Hallazgos
	Sí	No				
<p>2.13 Mencione, por lo menos, tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se haya realizado el análisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos de la institución. Señale si se implantaron acciones para mitigar y administrar los riesgos (elaboración de un plan de mitigación y administración de riesgos).</p> <p>Proceso Evaluación de Riesgos Plan de mitigación y administración de riesgos Cargo del (os) responsable(s) de realizar la evaluación Nombre Sí No Sí No Sustantivos 1. 2. 3. Adjetivos 1. 2. 3.</p>					Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021	
<p>2.14 La institución, en su caso, con el apoyo de las instancias especializadas (Comité de Ética, Comité de Riesgos, etc.), ¿identifica, analiza y da respuesta a los posibles riesgos de actos corruptos y contrarios a la integridad en los procesos que lleva a cabo?</p> <p>Mencione el nombre del documento: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte el documento que tenga la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos potenciales de corrupción.</p>					Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021	
<p>2.15 En relación con los procesos señalados en la pregunta núm. 2.13, indique si en los considerados como susceptibles a posibles actos de corrupción (obra pública; administración y ejercicio de los fondos federales; finanzas; remuneraciones; adquisiciones; etc.), se realizó la identificación, análisis y respuesta de los riesgos de corrupción y, en su caso, a qué instancia se informó el resultado. Anote el nombre del (los) proceso(s) que corresponda(n).</p> <p>Proceso Riesgos de Corrupción Identificación, Análisis y Respuesta ¿Se informó al Titular de la Institución y, en su caso, al Órgano de Gobierno? Nombre del documento con el que se informó</p> <p>Adjunte el documento donde se registren los resultados del (los) proceso(s) a (los) cual(es) se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción.</p>					Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021	
<p>2.16 ¿Se cuenta con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción en la institución?</p> <p>Mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte la metodología para la administración de riesgos de corrupción, identificando el apartado o sección donde se establezca la obligatoriedad de revisiones periódicas a los mismos.</p>					Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021	
<p>2.17 Indique a qué instancia se le informa sobre la situación de los riesgos y su administración (informes de riesgos, programa de trabajo, etc.)</p> <p>Instancia a la que se informa: Nombre del informe o reporte en caso de respuesta afirmativa: Órgano de gobierno (administración pública paraestatal) o Sí o No Titular de la institución o Sí o No Instancia de Auditoría correspondiente o Sí o No Contraloría Interna u Órgano Interno de Control o instancia de control interno correspondiente o Sí o No Otra _____ o Sí o No Adjunte evidencia de los dos últimos informes o reportes.</p>					Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.	

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Período de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)
 Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Preguntas	Respuestas		Respuesta	Proporcionó Evidencia Digitalizada	Fundamento Legal	Hallazgos
	Si	No				
ACTIVIDADES DE CONTROL						
<p>3.1 En relación con la pregunta núm. 2.13 del componente Administración de Riesgos, señale si se tiene formalmente implantado un programa para el fortalecimiento del Control Interno de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes de la institución.</p> <p>Procesos Programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno Nombre Si No Sustantivos 1.- 2.- 3.- Adjetivos 1.- 2.- 3.- Adjunte el documento que contenga el programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno. Mencione el nombre del documento o programa: _____ Fecha de elaboración y presentación: _____ Nombre de quién autorizó el programa: _____ Cargo de quién autorizó el programa: _____</p>					<p>Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021. 16. Realizar Actividades de Supervisión</p>	
<p>3.2 Indique si en el Reglamento Interno o Manual General de Organización de la institución se establecen las atribuciones y funciones del personal de las áreas y/o unidades administrativas que son responsables de los procesos sustantivos y adjetivos por los que se da cumplimiento a los objetivos y metas institucionales (procesos indicados en la pregunta 2.13 del componente evaluación de riesgos).</p> <p>Procesos Establecimiento de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos Nombre Si No Sustantivos 1.- 2.- 3.- Adjetivos 1.- 2.- 3.- Adjunte el apartado del documento que contenga la descripción de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos indicados</p>					<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021. Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.5.1</p>	
<p>3.3 Señale si la institución cuenta con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta núm. 3.2.</p> <p>Procesos Manual de Procedimientos autorizados Nombre del Manual o Procedimientos Fecha de Autorización o Ultima Revisión Nombre del Responsable y cargo de quién autorizó Nombre Si No Sustantivos 1.- 2.- 3.- Adjetivos 1.- 2.- 3.- Adjunte evidencia del Manual de Procedimientos de cada uno de los procesos sustantivos y adjetivos indicados.</p>					<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021. Actividades de Control 11.2</p>	
<p>3.4 Indique si en los manuales de procedimientos señalados en la pregunta núm. 3.3 se establecen los siguientes aspectos:</p> <p>Procesos: Las áreas o puestos responsables de llevar a cabo las actividades: SI/NO Procesar y Registrar las operaciones: SI/NO Revisar las operaciones: SI/NO Autorizar las operaciones: SI/NO Nombre Sustantivos 1.- 2.- 3.- Adjetivos 1.- 2.- 3.- Adjunte el apartado de los Manuales de Procedimientos donde se identifiquen las evidencias a las respuestas afirmativas señaladas en el cuadro.</p>					<p>Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021. Actividades de Control 11.9 y 13.</p>	

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Período de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)
 Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Preguntas	Respuestas		Respuesta	Proporción Evidencia Digitalizada	Fundamento Legal	Hallazgos
	Si	No				
<p>3.5 En relación con los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta núm. 3.4, señale los controles que se tienen establecidos en la institución para asegurar que se cumplan los objetivos de su Plan o Programa Estratégico o documento análogo:</p> <p style="text-align: center;">Actividades de Control</p> <p>1.- Revisiones sobre el cumplimiento de objetivos y metas (evaluación del desempeño). 2.- Revisiones por parte de la institución a nivel proceso, función o actividad. 3.- Administración de los recursos humanos. 4.- Actividades de control sobre el procesamiento de la información. 5.- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables. 6.- Actividades para revisar y evaluar los indicadores de desempeño. 7.- Segregación de funciones. 8.- Ejecución apropiada de transacciones. 9.- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad. 10.- Restricciones de acceso a recursos, registros y asignación de los responsables de su custodia y de la rendición de cuentas sobre éstos. 11.- Políticas documentadas de autorización y registro de transacciones (manuales o documentos autorizados)</p> <p style="text-align: center;">Actividades de Control</p> <p>1.- Revisiones sobre el cumplimiento de objetivos y metas (evaluación del desempeño). 2.- Revisiones por parte de la institución a nivel proceso, función o actividad. 3.- Administración de los recursos humanos. 4.- Actividades de control sobre el procesamiento de la información. 5.- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables. 6.- Actividades para revisar y evaluar los indicadores de desempeño. 7.- Segregación de funciones. 8.- Ejecución apropiada de transacciones. 9.- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad. 10.- Restricciones de acceso a recursos, registros y asignación de los responsables de su custodia y de la rendición de cuentas sobre éstos. 11.- Políticas documentadas de autorización y registro de transacciones (manuales o documentos autorizados)</p>					<p>Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021. Actividades de Control Respuesta a los Objetivos y Riesgos. 10.1 y 12.2</p>	
<p>3.6 ¿La institución cuenta con una política, manual o documento análogo, en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes por los que se da cumplimiento a sus objetivos y metas institucionales?</p> <p>Mencione el nombre de la política, manual o documento en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte la política, manual o documento análogo donde se establece la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos sustantivos y adjetivos.</p>					<p>Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021. Respuesta a los Objetivos y Riesgos. 10.4</p>	
<p>3.7 Indique si la institución tiene sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas. En su caso, anote el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan.</p>					<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 30 de enero de 2018. Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2021.</p>	
<p>3.8 ¿La institución cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología (sistemas informáticos) y representantes de las áreas usuarias?</p> <p>Adjunte el acta o documento formal de la integración del Comité de TIC y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento.</p>					<p>Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección.</p>	
<p>3.9 Respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la institución, responda lo siguiente:</p> <p>Adjunte el documento soporte de cada pregunta: Programa de adquisiciones de equipos y software, inventario de aplicaciones y licencias y contratos de TIC.</p> <p>¿Se cuenta con un programa de adquisiciones de equipos y software? ¿Se cuenta con un inventario de aplicaciones en operación? ¿Se cuenta con licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de TIC</p>					<p>Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. Diseño de la Infraestructura de las TIC's.- 11.9</p>	
<p>3.10 ¿La institución cuenta con políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros aspectos?</p> <p>Nombre del documento: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte las políticas o lineamientos de seguridad autorizados para las TIC.</p>					<p>Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección. Desarrollo de los Sistemas de Información. 11.3.</p>	

Anexo 02

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Periodo de revisión: (5)
Tipo de cedula: (6)
Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Preguntas	Respuestas		Respuesta	Proporcionó Evidencia Digitalizada	Fundamento Legal	Hallazgos
	Si	No				
<p>3.11 ¿Se tiene formalmente implantado un documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos (que incluya datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos) asociados directamente a los procesos o actividades por lo que se da cumplimiento a los objetivos y metas de la institución?</p> <p>Nombre del documento: _____ Fecha de emisión o de última actualización: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC.</p>					<p>Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección.</p> <p>Desarrollo de los Sistemas de Información. 11.6.</p>	
<p>3.12 En caso de que los planes de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos se encuentren contratados con un tercero, ¿se tiene la documentación que ampare la selección del proveedor que mejor cumpla con las necesidades de la institución, así como las especificaciones de los servicios cubiertos?</p> <p>Nombre del documento: _____ Fecha de emisión: _____ Nombre de quién autorizó: _____ Cargo de quién autorizó: _____ Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa, así como las especificaciones de los servicios cubiertos por terceros para las TIC.</p>					<p>Pub. No. 0586-A-2019.- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, de fecha 23 de octubre de 2019, Periódico Oficial No. 064 2a. Sección.</p> <p>Desarrollo de los Sistemas de Información. 11.6.</p>	

Fuente: (13)

Marcas de Auditoría: (14)

Conclusión: (15)

(16)

Elaboraré:

Supervisó:

Vo. Bo:

Auditor

Jefe de Área

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Anexo 02

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Período de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)
 Procedimiento (7) No. 2.- Aplicar Cuestionario de Control Interno.

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Preguntas	Respuestas		Comentarios a las Respuesta	Fundamento Legal	Hallazgos
	SI	No			

Fuente: (13)

Marcas de Auditoría: (14)

Conclusión: (15)

(16)

Elaboraré

Supervisó:

Vo. Bo:

Auditor

Jefe de Área

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Anexo 02	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según conceptos solicitados
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Anexo 03

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Periodo de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Procedimiento (7) No. 3.- Analizar que el marco normativo de actuación se encuentre debidamente actualizado, publicado y vigente (Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procedimientos e Inducción).

(12)

Documento	Cuenta con Documento Normativo Si/No	Actualizado	Publicado	Evaluación de Riesgo			Hallazgos
				Grado de ocurrenci a	Grado de impacto	Cuadrant e	

Marcas de Auditoría : (13)

Fuente: (14)

Conclusión: (15)

Elaboró:

Auditor

(16)
Supervisó:

Jefa de Área

Vo. Bo.

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Anexo 03	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según conceptos solicitados.
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Anexo 04

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Periodo de revisión: (5)
Tipo de cedula: (6)

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Procedimiento (7) No. 4.- Analizar la existencia de la Misión, Visión, Valores Éticos, así como su difusión a los Servidores Públicos de la entidad.
(12)

Instrumento	Última Actualización	Medios de Difusión	Evaluación de Riesgo			Hallazgos
			Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante	
Manual de Inducción						

Marcas de Auditoría: (13)

Fuentes: (14)

Conclusión: (15)

Elaboró: (16)

Supervisó:

Vo.Bo.

Auditor

Analista Tecnico

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Anexo 04	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según conceptos solicitados.
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Anexo 05

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Periodo de revisión: (5)
Tipo de cedula: (6)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Procedimiento (7) No. 5.- Analizar que los Objetivos y Metas del ente auditado, estén alineados al Plan Nacional de Desarrollo, Estatal, Municipal y a los Programas Estratégicos, a su vez, con la Misión y Visión Institucional.
(12)

Objetivo Institucional	Objetivo Programa	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024			Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024			Programa Sectorial de ----- 2019-2024.			Misión /Visión Institucional	Evaluación de Riesgo			Hallazgos	
		Eje	Estrategia	Objetivo	Eje	Estrategia	Objetivo	Eje	Estrategia	Objetivo		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante		

Marcas de Auditoría: (13)

Fuentes: (14)

Conclusión: (15)

Elaboró:

(16)
Supervisó:

Vo.Bo.

Auditor

Jefe de Área

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Anexo 05	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según conceptos solicitados.
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Anexo 06

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Periodo de revisión: (5)
Tipo de cedula: (6)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo.: (10)	
Fecha: (11)	

Procedimiento (7) No. 6.- Analizar el cumplimiento de los objetivos del ente auditado y los resultados alcanzados, en relación a los programas establecidos.
(12)

Nivel MIR	Vertiente	Nombre del Indicador	Descripción Cualitativa (Numerador / Denominador)	% de Cumplimiento	Meta			Nombre del Programa	Material Probatorio presentado	Material Probatorio por acción	Evaluación de Riesgo			Hallazgos
					Programada	Alcanzada	Real				Grado de ocurrencia	Grado de impacto	Cuadrante	

Marcas de auditoría : (13)

Fuente: (14)

Conclusión: (15)

Elaboró:

Auditor

(16)
Supervisó:

Jefa de Área

Vo. Bo.

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Anexo O6	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según conceptos solicitados.
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Anexo 07

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Período de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)
 Procedimiento (7) No. 7.- Analizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas, obras, proyectos y/o acciones del ente auditado, a través de indicadores (12)

Elaboró: (8)	INICIALES
Supervisó: (9)	
Vo.Bo.: (10)	
Fecha: (11)	

Carátula de Proyecto Institucional (MIR)	Reglas de Operación. Objetivo General y Objetivo específico	Vertientes	Actividades	Nombre del Indicador	Descripción Cualitativa Num/Den	Índice /meta	Resultado de Verificación Análisis Funcional al Cuarto Trimestre del 2020	Análisis funcional al Cuarto Trimestre del 2020 y Anexo 10.- Formato para la presentación del Informe Cualitativo Final de la Ejecución del Programa		Cuenta Pública	Evaluación de Riesgo			Hallazgo
			Matriz de Indicadores.					Informe Final	Curso a Distancia		Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	

Marcas de Auditoría: (13)

Fuente: (14)

Conclusión: (15)

Elaboró:

Auditor

Supervisó:

Jefe De Área

(16)

Vo. Bo:

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Anexo 07	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según conceptos solicitados.
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Anexo 08

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Periodo de revisión: (5)
Tipo de cedula: (6)
Procedimiento: (7) 08.- Verificación selectiva de la Estructura orgánica, Plantilla de Personal y Actividades Administrativas son congruentes con las Normas, Políticas, procedimientos, objetivos y necesidades del Ente Auditado.

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo.: (10)	
Fecha: (11)	

Dictamen			Propósito de la Dependencia	Plantilla Funcional				Actividades según caratula de Proyecto Institucional			Actividades según Normas, Políticas y Procedimientos	Institucional		Evaluación de Desempeño			Hallazgos
Área	Plazas			confianza	comisionada	contrato	Total	Descripción Narrativa (MIR)	Cantidad	Unidad de Medida		Políticas	Objetivo	Grado de Ocurrencia	Grado de impacto	Cuadrante	
	Confianza	Contrato															

Marcas de Auditoría: (13)

Fuente: (14)

Conclusión: (15)

(16)

Elaboró

Supervisó:

Vo.Bo.

Auditor

Jefe de Área

Contralor ...

Instrucciones de llenado del Anexo 08	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según conceptos solicitados.
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Período de revisión: (5)
Tipo de cedula: (6)
Procedimiento (7) No. 9.- Analizar el flujo de operación y procedimientos con el fin de validar si las funciones y/o actividades realizadas de los servidores públicos se encuentran contenidas en los manuales de organización y/o de procedimientos.

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Órgano Administrativo	Manual de Procedimientos			Manual de Organización			Reglamento Interior		Total de Actividades Revisadas	Dictamen de Estructura Orgánica plantilla de plazas para el ejercicio	Listado Analítico de Recursos Humanos	Evaluación de Riesgo			Hallazgo
	Flujo de operación y/o actividades			Flujo de operación y/o actividades			Descripción	Artículos				Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	
	Nombre del Procedimiento	Propósito	Alcance	Nombre del Procedimiento	Propósito	Funciones									

Marcas de Auditoría: (13)

Fuente: (14)

Conclusión: (15)

Elaboró:

Auditor

Supervisó:

Jefa de Área

(16)

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Anexo 09	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según conceptos solicitados.
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Anexo 10

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Periodo de revisión: (5)
Tipo de cedula: (6)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo.: (10)	
Fecha: (11)	

Procedimiento (7) No. 10.- Evaluar el desempeño por área, actividad o proceso, y en su conjunto, cómo y a quien le reportan los resultados de su desempeño; como informa sobre el grado de cumplimiento

(12)

Área	Actividad	Reporte de Resultados	Periodo de reporte	Reportado en tiempo	Instrumento o Medio de Reporte	Cuenta con el Instrumento o medio de reporte	Grado de cumplimiento	Evaluación de Riesgo			Comentarios
								Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	

Marcas de auditoría : (13)

Fuente: (14)

Conclusión: (15)

Elaboró

Supervisó

(16)

Vo.Bo.

Auditor

Jefa de Área

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Anexo 10	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según conceptos solicitados.
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Período de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)
 Procedimiento (7) No. 11.- Evaluar si se están realizando servicios y actividades no necesarias para el logro de los objetivos estratégicos, o por el contrario, si existe carencia de ellos o si su calidad es insatisfactoria.

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo: (10)	
Fecha: (11)	

Servicios y Actividades						Documentación Comprobatoria Expedientes Técnico del Programa	Cumplimiento de Servicios y Actividades		Cumplimiento en fechas programadas de los Servicios y Actividades		Evaluación de Riesgo			Hallazgo
Tercer Convenio Modificatorio del Convenio de Coordinación		Reglas de Operación Lineas de acción	Guía Técnica y Operativa 2020	SI	NO		SI	NO	Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante			
Vertientes.	Personal/Servicios - Autorizado													

Marcas de Auditoría: (13)

Fuente: (14)

Conclusión: (15)

(16)

Elaboró:

Auditor

Supervisó:

Jefe de Área

Vo. Bo:

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Anexo 11	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según conceptos solicitados.
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Periodo de revisión: (5)
Tipo de cedula: (6)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Procedimiento (7) No. 12.- Evaluar la validez de los indicadores utilizados y comparar resultados contra las metas establecidas y medir el cumplimiento de cada programa, proceso o función.

(12)

Actividad	Nombre del Indicador	Meta del Indicador	Indicador Progración Trimestral				Informe final	Objetivo Estratégico	Fin				Propósito				Política Pública / Objetivo	Estrategia / Líneas de acción	Evaluación de Riesgo			Comentarios	
			I	II	III	IV			Metas alcanzadas	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador	Interpretación	Tipo de Indicador y su dimensión	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador	Interpretación			Tipo de Indicador y su dimensión	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		Cuadrante

Marcas de Auditoría: (13)

Fuentes: (14)

Conclusión: (15)

(16)

Elaboró

Supervisó

Vo.Bo.

Auditor

Jefe de Área

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Anexo 12	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según conceptos solicitados.
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Período de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)
 Procedimiento (7) No. 13.- Evaluar las cifras de indicadores, hacer pruebas sobre las fuentes de información, comparar contra metas, y si los indicadores son suficientes e idóneos para medir el desempeño.

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo.: (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Árbol de Problemas		Árbol de Objetivos											Evaluación de Riesgo			Hallazgos
Causa	Efecto	Medios	Fines	Objetivo Estratégico	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador	Interpretación	Tipo de Indicador y su dimensión	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador	Interpretación	Tipo de Indicador y su dimensión	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	

Marcas de Auditoría: (13)

Fuentes: (14)

Conclusión: (15)

Elaboró

Supervisó

(16)

Vo.Bo.

Auditor

Jefe de Área

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Anexo 13	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según conceptos solicitados.
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Anexo 14

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Periodo de revisión: (5)
Tipo de cedula: (6)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Procedimiento (7) No. 14.- Evaluar la eficacia presupuestal determinando el grado de cumplimiento del ejercicio de los recursos respecto a lo programado.
(12)

Tercer Convenio de Coordinación Modificatorio. Resumen Financiero del Programa Anual		Presupuesto Ministrado	Presupuesto Ejercido	Subejercicio	Evaluación de Riesgo			Hallazgo
Vertiente	Materiales				Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	
Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				

Diferencia				\$ -
			Total Reintegros	\$ -

Marcas de Auditoría: (13)
Fuentes: (14)

Conclusión: (15)

Elaboró: _____ (16) _____ Vo.Bo. _____
Auditor _____ Jefe de Área _____ Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Anexo 14

Nombre del Ente: (1)
 Área Auditada: (2)
 Orden de Auditoría: (3)
 Concepto a revisar: (4)
 Periodo de revisión: (5)
 Tipo de cedula: (6)

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Procedimiento (7) No. 14.- Evaluar la eficacia presupuestal determinando el grado de cumplimiento del ejercicio de los recursos respecto a lo programado.
 (12)

Tercer Convenio de Coordinación Modificatorio. Resumen Financiero del Programa Anual		Reporte de Control del Presupuesto Asignado al Programa	Presupuesto Mnistrado	Presupuesto Ejercido	Diferencia del Resumen Financiero del Programa Anual. Presupuesto Ejercido.	Subejercicios	Evaluación de Riesgo			Hallazgo
Vertiente	Recursos Humanos						Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	
Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				

Marcas de Auditoría: (13)

Fuente: (14)

Conclusión: (15)

Elaboró:

(16)
Supervisó:

Vo.Bo.

Auditor

Jefe de Área

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Anexo 14	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según conceptos solicitados.
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Anexo 15

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Periodo de revisión: (5)
Tipo de cedula: (6)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Procedimiento (7) No. 15.- Evaluar la eficacia programática, determinando el grado de cumplimiento de las metas programadas a nivel componente (De contar con más de un componente promediar).

(12)

Nivel MIR	Vertiente	Nombre del Indicador	Descripción Cualitativa (Numerador / Denominador)	Unidad de Medida	Eficacia Presupuestal %	Eficacia Programática %	Eficiencia %	Evaluación de Riesgo			Hallazgos
								Grado de ocurrencia	Grado de impacto	Cuadrante	

Nota 1:

Nota 2: *Eficacia Programática %*
Eficiencia %

Cumplimiento de metas por programa presupuestario

Programa	Indicador	Meta			Comentarios
		programada	alcanzada	eficacia % presupuestal-programática	

Marcas de auditoría : (13)

Fuente: (14)

Conclusión: (15)

Elaboró:

Supervisó:

(16)

Vo. Bo.

Auditor

Jefa de Área

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría:(3)

Concepto a revisar:(4)

Periodo de revisión: (5)

Tipo de cedula:(6)

Procedimiento (7) No. 15.- Evaluar la eficacia programática, determinando el grado de cumplimiento de las metas programadas a nivel componente (de contar con más de un componente promediar).

Anexo 15

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

Nivel MIR	Vertiente	Nombre del Indicador	% metas alcanzadas según:				Hallazgos
			Carátula de Proyecto Institucional	Indicadores de Resultados al Cuarto Trimestre de 202_	Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Proyectos Institucionales	Justificación de Metas de proyectos Institucionales	

Promedio General

Marcas de auditoría: (13)

Fuente: (14)

Conclusión: (15)

(16)

Elaboró:

Supervisó:

Vo. Bo.

Auditor

Jefe de Área

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Anexo 15	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según conceptos solicitados.
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Anexo 16

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Periodo de revisión: (5)
Tipo de cedula: (6)
Procedimiento: (7) 16.- Evaluar la eficiencia de la gestión del ente auditado determinando el producto entre los valores ponderados de las eficacias Presupuestal y Programática.

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Matriz Indicador de Resultado				Autorizado	Ejercido Según Presupuesto			Alcanzados (Indicador de Resultados al 4to. Trimestre)			Evaluación de Desempeño			Hallazgo
No. Act.	Actividad	U.M	Valor Ponderado		Materiales	Humanos	Total	Actividades	Meta Alcanzada	%	Grado de ocurrencia	Grado de Impacto	Cuadrante	
			Subtotal	0.00	0.00	0.00	0.00							
			Subtotal vertiente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00							
			Subtotal	0.00	0.00	0.00	0.00							
			Total	0.00	0.00	0.00	0.00							

Marcas de Auditoría: (13)

Fuente: (14)

Conclusión: (15)

Elaboró:

Auditor

(16)
Supervisó:

Jefe de Area

Vo.Bo.

Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Anexo 16	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenar formato según reportes del Estado Presupuestal presentado.
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Nombre del Ente: (1)
Área Revisada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a Revisar: (4)
Periodo de revisión: (5)
Tipo de Cédula: (6)
Procedimiento No. : (7)

Objetivo: Considerar las descritas en la guía de auditoría acorde al procedimiento.

Actividad: Considerar las descritas en la guía de auditoría acorde al objetivo del procedimiento.

Anexo FODA

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisión: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)

FORTALEZA/OPORTUNIDADES	DEBILIDADES/AMENAZAS
<p>Fortaleza: Orientar de manera efectiva el rumbo de la Dependencia facilitando la acción de dirección y liderazgo. Permitirá enfrentar los principales problemas de la Órgano: Enfrentar el cambio en el entorno y develar las oportunidades y fortalezas</p> <p>Oportunidades: Construir una línea de comunicación clara y efectiva entrelas áreas y personal adscrito a la misma, por lo que alizaran de manera oportuna y eficaz la realización del la meta establecida.</p>	<p>Debilidades: Falta de alienación y compromiso del Servidor Público en los trabajos encomendados, ya que ignoran el impacto reflejado.</p> <p>Amenazas: Riesgo de no cumplir con los objetivos institucionales y este a la vez con el plan Estatal y Federal, quedando por debajo de la meta.</p>

Recomendaciones Acciones de Mejora y Control
<p>Permitir que el Servidor Público Titulares de la Áreas Auditadas establezcan controles internos que permitan evaluar su funcionamiento priorizando la implementación correctiva y/o preventiva que permitan fortalecer las áreas, mitigando riesgos que afecten el objetivo del mismo.</p>

Marcas: (13)

Fuente: (14)

Conclusión: (15)

(16)

Elaboró

Supervisó

Vo.Bo

Nombre del Personal
Auditor

Nombre del Personal
Jefe de Área

Nombre del Personal
Contralor ...

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y
FUNCIÓN PÚBLICA

CONTRALORÍA...

Auditina

CONCEPTO REVISADO

ÁREA(S) REVISADA(S)

PERÍODO DE REVISIÓN

No. ORDEN:

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

2022

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS

MES Y AÑO

AUDITINA

ENTE A REVISAR:

No. DE ORDEN:		CONCEPTO DE LA AUDITORÍA:		FECHA:	
TIPO DE REVISIÓN:	DE	ÁREA A REVISAR:	A	PERIODO A REVISAR:	

Índice de contenido

Glosario:

Antecedentes.

1. Marco referencial

Misión de la Secretaría de

Visión de la Secretaría de

Objetivos del programa

Objetivo General

Objetivos específicos

Vertientes

2. Marco jurídico-normativo

3. Planteamiento del problema

4. Objetivo (s)

5. Análisis y comprensión del deber ser

6. Busilis

Fin:

Propósito

Objetivos del programa

Objetivo General

Objetivos específicos

Vertientes del programa

Fin del programa

Propósito del programa

7. Abducción de la auditoría

8. Hilos conductores de la auditoría

AUDITINA

ENTE A REVISAR:

No. DE ORDEN:		CONCEPTO DE LA AUDITORÍA:		FECHA:	
TIPO REVISIÓN:	DE	ÁREA REVISAR:	A	PERIODO A REVISAR:	

9. Alcance (s) de la auditoría
- Vertientes del programa.....
10. Metodología de ejecución.....
11. Recursos humanos, materiales y financieros
12. Cronograma de actividades.....
- Referencias.....



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

AUDITINA

ENTE A REVISAR:

No. DE ORDEN:		CONCEPTO DE LA AUDITORÍA:		FECHA:	
TIPO DE REVISIÓN:	DE	ÁREA A REVISAR:	A	PERIODO A REVISAR:	

Glosario:

Antecedentes.

1. **Marco referencial**

Misión de la Secretaría de

Visión de la Secretaría de

Objetivos del programa

Objetivo General

Objetivos específicos

Vertientes

2. **Marco jurídico-normativo**

3. **Planteamiento del problema**

4. **Objetivo (s)**

5. **Análisis y comprensión del deber ser**

6. **Busilis**

Fin:

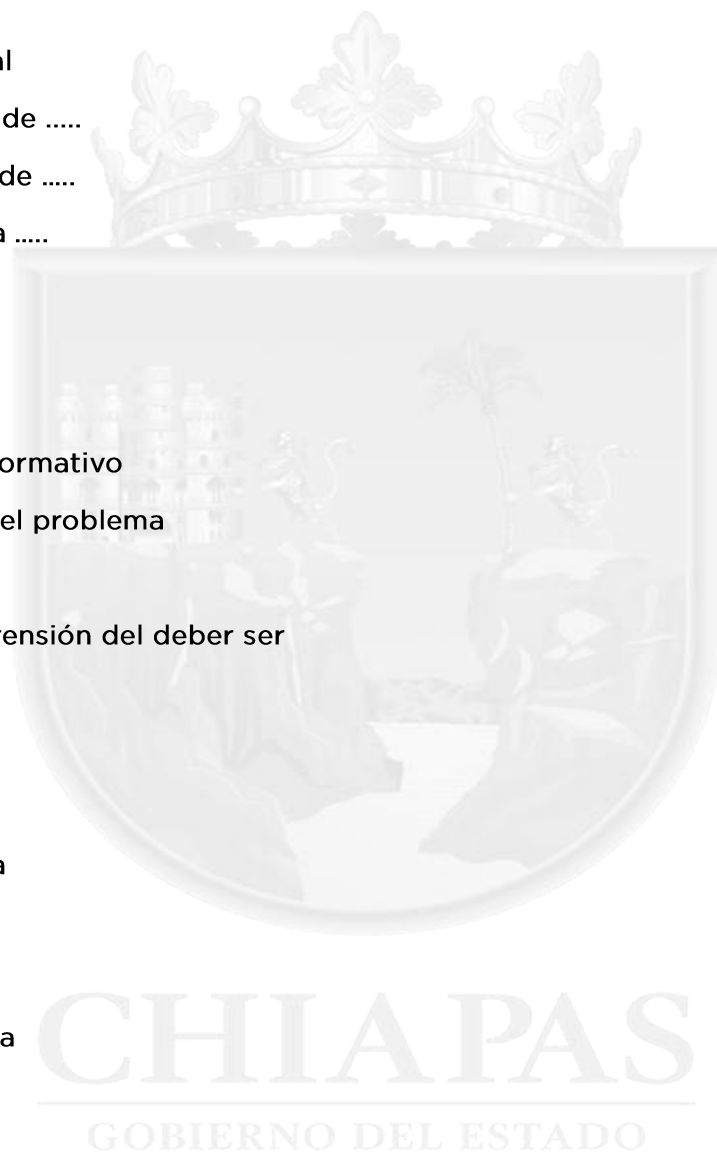
Propósito

Objetivos del programa

Objetivo General

Objetivos específicos

Vertientes del programa



AUDITINA

ENTE A REVISAR:

No. DE ORDEN:		CONCEPTO DE LA AUDITORÍA:		FECHA:	
TIPO DE REVISIÓN:	DE	ÁREA A REVISAR:	A	PERIODO A REVISAR:	

Resumen Narrativo	Nombre del Indicador	Descripción Cualitativa Num/Den	Cantidad Num/Den	Tipo y Dimensión	Unidad de Medida

Fin del programa

Propósito del programa

Línea de Acción	Objetivo de Desarrollo Sostenible	Meta ODS

7. Abducción de la auditoría
8. Hilos conductores de la auditoría
9. Alcance (s) de la auditoría

Vertientes del programa

10. Metodología de ejecución
11. Recursos humanos, materiales y financieros

Nombre	Cargo	Profesión	Firma	Rúbrica

Recursos Materiales

Combustible, material de: salud, de oficina, impresión, (clasificación del personal)

Recursos Financieros

Viáticos, pasaje, alimentación.

12. Cronograma de actividades

Referencias

AUDITINA

ENTE A REVISAR:

No. DE ORDEN:		CONCEPTO DE LA AUDITORÍA:		FECHA:	
TIPO REVISIÓN:	DE	ÁREA REVISAR:	A	PERIODO A REVISAR:	

Elaboraron:

Auditor

Auditor

Auditor

Supervisaron:

Jefe de Área

Jefe de Área

Vo. Bo:

Contralor ...

Nota:

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO