



Manual de Procedimientos

Dirección de Auditoría Gubernamental

La Paz Baja California Sur, a 15 de julio del 2020.



Manual de Procedimientos

Dirección de Auditoría Gubernamental

| Elaboró: | Presentó: | Aprobó: |
|--|--|--|
| <p data-bbox="220 1335 526 1388">Jefe del Departamento de Contralorías Internas</p>  <p data-bbox="215 1686 534 1738">L.C. José Antonio Búrquez Becerra</p> | <p data-bbox="667 1335 914 1388">Director de Auditoría Gubernamental</p>  <p data-bbox="610 1686 971 1717">C.P. José Ángel Lucero Castro</p> | <p data-bbox="1024 1356 1427 1451">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p data-bbox="1114 1486 1338 1514">Contralora General</p>  <p data-bbox="1052 1692 1398 1719">M.C. Sonia Murillo Manríquez</p> |

Índice

| | |
|---|------------|
| I. Introducción..... | 5 |
| II. Organigrama..... | 6 |
| III. Objetivo del manual | 7 |
| IV. Presentación de los procedimientos..... | 8 |
| 1. Auditorías y Revisiones..... | 9 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | |
| 2. Seguimiento de observaciones de auditorías y revisiones..... | 51 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | |
| 3. Autorización del programa anual de trabajo de los Órganos Internos de Control..... | 67 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | |
| 4. Seguimiento a las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control..... | 86 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | |
| 5. Seguimiento a la autoevaluación y la elaboración del programa de trabajo de control interno (PTCI)..... | 110 |
| Objetivo | |
| Alcance | |

| | |
|---|------------|
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | |
| 6. Seguimiento al análisis y elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos..... | 131 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | |
| 7.-Seguimiento Trimestral a la Sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI). | 141 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción Narrativa | |
| Diagrama de Flujo | |
| Anexos | |
| Bibliografía..... | 155 |
| Glosario..... | 156 |

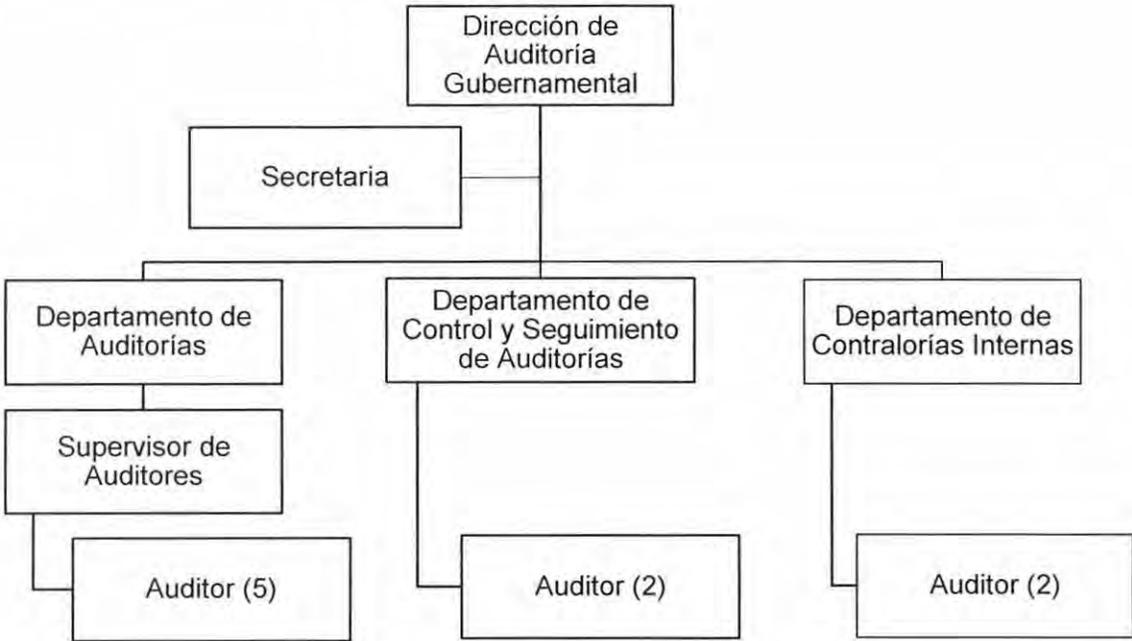
I. Introducción

El Gobierno del Estado mantiene un compromiso firme con la transparencia, como lo establece el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Baja California Sur 2015 - 2021, en su eje V "Transparencia y Buen Gobierno", en donde se señala que la transparencia es la cualidad del Gobierno que se demuestra con una actuación honesta, responsable, ordenada, austera, apegada a derecho y eficiente en el manejo de los recursos públicos. Se alcanzará el máximo nivel de transparencia gubernamental en el momento en que los sudcalifornianos cuenten con la confianza, la capacidad y los medios para observar con claridad las actuaciones de los servidores públicos, obtener sin restricciones información sobre el manejo que se hace de los recursos públicos, erradicando la corrupción en cualquiera de sus formas, así como rendir cuentas por el impacto de nuestras acciones en la sociedad, la economía y el medio ambiente.

Para lograr los niveles de transparencia y eficiencia gubernamental, se requiere que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cuenten procesos definidos, basados en el marco normativo que la regula y a la estructura orgánica existente, por esta razón se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría Gubernamental,

Este documento contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General, es de observancia general y sirve como instrumento de información y consulta, siendo una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los diferentes puestos, considerando que para el cumplimiento de las responsabilidades de cada área se requiere la correcta aplicación de este manual de procedimientos.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Ser un instrumento de apoyo, al establecer de manera clara y precisa las actividades para la realización de cada uno de los procesos desarrollados en la Dirección de Auditoría Gubernamental, con el propósito de verificar el ejercicio de los recursos públicos, evaluar la eficiencia y eficacia del control interno, verificar que se hayan cumplido con las recomendaciones propuestas en las auditorías y revisiones realizadas, así como promover la implementación de acciones preventivas, de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal

IV. Presentación de los Procedimientos

1. Auditorías y revisiones.
2. Seguimiento de observaciones de auditorías y revisiones.
3. Autorización del programa anual de trabajo de los Órganos Internos de Control.
4. Seguimiento a las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control.
5. Seguimiento a la autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
6. Seguimiento al análisis y elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
7. Seguimiento Trimestral a la Sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).



Dirección de Auditoría Gubernamental

Departamento de Auditorías

Auditorías y revisiones

La Paz Baja California Sur, a 15 de julio del 2020.

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 01 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Verificar el ejercicio de los recursos públicos, evaluar la eficiencia y eficacia del control interno, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable. |
| Alcance: | El presente procedimiento aplica para el personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental y del Departamento de Auditorías, que lleva a cabo auditorías y revisiones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. ▪ Ley General de Contabilidad Gubernamental. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. ▪ Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Manual Presupuestario. ▪ Reglamento Interior de la Contraloría General. ▪ Manual Específico de Organización de la Dirección de Auditoría Gubernamental. ▪ Manual de Auditoría Pública. ▪ Programa Operativo Anual. ▪ Programa Anual de Auditorías. ▪ Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. ▪ Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur. ▪ Lineamientos para la integración y presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|-------------------------------------|---|-----------------------------|
| 1 | Director de Auditoría Gubernamental | Instruye al Jefe de Departamento de Auditorías, iniciar la planeación de la auditoría o revisión, informando el ente, área, programa, recurso o fondo y, periodo a revisar. | Carta de planeación |
| 2 | Jefe de Departamento de Auditorías | Informa el inicio de auditoría o revisión al Supervisor de Auditores y de los detalles generales de la misma, instruyendo realizar la carta de planeación | |
| 3 | Supervisor de Auditores | Realiza investigación general del ente, área, programa, recurso o fondo a revisar, se determinan objetivos, alcance y el tipo de revisión. | |
| 4 | | Elabora carta de planeación especificando las actividades, objetivos, alcance y auditores, asignando el número de orden. | |
| 5 | Jefe de Departamento de Auditorías | Revisa y firma la carta de planeación. | |
| 6 | Director de Auditoría Gubernamental | Revisa y firma la carta de planeación, autorizando las actividades, objetivos, alcance y auditores asignados. | |
| 7 | Jefe de Departamento de Auditorías | Instruye al Supervisor de Auditores elaborar la orden de auditoría o revisión y solicitud de documentación. | |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 02 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|-------------------------------------|---|--|
| 8 | Supervisor de Auditores | Elabora oficio de orden de auditoría o revisión y de solicitud de documentación y los turna al Jefe de Departamento para su revisión. | Oficio de orden de auditoría o revisión y de solicitud de documentación. |
| 9 | Jefe de Departamento de Auditoría | Revisa oficio de orden de auditoría o revisión y solicitud de documentación, asigna número de oficio, antefirma y turna al Director. | |
| 10 | Director de Auditoría Gubernamental | Revisa, valida el oficio de orden de auditoría o revisión y de solicitud de documentación, antefirma y lo entrega a la secretaria para su envío al Contralor General. | |
| 11 | Secretaria de la Dirección | Recibe y registra en el control de oficios y entrega, el oficio de orden de auditoría o revisión y de solicitud de documentación en el despacho del Contralor General. | |
| 12 | Secretaria del Contralor General | Recibe y entrega al Secretario Particular el oficio. | |
| 13 | Secretario Particular | Recibe y entrega al Contralor General el oficio para su firma. | |
| 14 | Contralor General | Autoriza y firma el oficio de orden de auditoría y de solicitud de documentación y entrega al Secretario Particular para que se turne a la Dirección para su notificación al ente auditado. | |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 03 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|------------------------------------|---|--|
| 15 | Secretario Particular | Recibe oficio firmado y lo entrega a la Secretaria del Contralor. | Oficio de orden de auditoría o revisión y de solicitud de documentación. |
| 16 | Secretaria del Contralor General | Recibe oficio y lo entrega a la Secretaria de la Dirección. | |
| 17 | Secretaria de la Dirección | Recibe, fotocopia y personaliza el oficio de orden de auditoría o revisión y de solicitud de documentación; y lo entrega a Oficialía de Partes para su envío al ente auditado. | |
| 18 | Oficialía de partes | Recibe el oficio de orden de auditoría o revisión y de solicitud de documentación y lo entrega al ente auditado, recabando sello y firma de recibido. | |
| 19 | | Entrega a la Dirección el oficio de orden de auditoría o revisión y solicitud de documentación. | |
| 20 | Secretaria de la Dirección | Recibe, digitaliza y entrega al Jefe de Departamento el oficio de orden de auditoría o revisión y de solicitud de documentación debidamente sellado y firmado por el ente auditado. | |
| 21 | Jefe de Departamento de Auditorías | Recibe el oficio y lo archiva en el expediente. | |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 04 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|---|
| 22 | Director de Auditoría Gubernamental Jefe de Departamento de Auditorías Supervisor de auditores | Se protocoliza el inicio de la auditoría o revisión, notificada en el oficio de orden de auditoría o revisión y de solicitud de documentación; en la cual se informa al ente auditado el alcance de los trabajos a desarrollar y se presenta al grupo de auditores; dejando constancia en el acta de inicio debidamente firmada. | Acta de inicio de auditoría o revisión. |
| 23 | Jefe de Departamento de Auditoría | Da seguimiento a la solicitud de documentación ¿Se recibió la documentación solicitada? No , se otorga prórroga y/o se emite oficio de exhorto. Si , se continúa con el procedimiento. | |
| 24 | Ente auditado | Entrega mediante oficio a la Contraloría General la documentación solicitada. | Oficio de entrega de documentación. |
| 25 | Oficialía de Partes | Recibe el oficio de entrega de documentación y lo turna al despacho del Contralor General. | |
| 26 | Despacho del Contralor General | Recibe el oficio y turna a la Dirección. | |
| 27 | Secretaria de la Dirección | Recibe, digitaliza, registra y entrega al Director el oficio del ente auditado. | |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 05 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|--|--|-------------------------------------|
| 28 | Director de Auditoría Gubernamental | Recibe y turna al Jefe de Departamento el oficio del ente auditado. | Oficio de entrega de documentación. |
| 29 | Jefe de Departamento de Auditorías | Recibe y turna para su revisión al Auditor el oficio con la documentación del ente auditado. | |
| 30 | Auditor | <p>Revisa y verifica, que la documentación entregada por el ente auditado, se encuentre completa y que cumpla con los requerimientos solicitados en la orden de auditoría o revisión y solicitud de documentación.</p> <p>¿Se recibió completa la documentación solicitada?</p> <p>No, se otorga prórroga y/o se emite oficio de exhorto. Si, se inicia con los trabajos de revisión.</p> | Documentación del ente auditado |
| 31 | Jefe de Departamento de Auditoría Supervisor de Auditores | Revisan de manera general la documentación entregada por el ente auditado, respecto a la unidad administrativa, programa, fondo o recurso a revisar. | Documentación del ente auditado. |
| 32 | | Elaboran el programa de trabajo, en el cual se determinan actividades, objetivos, procedimientos, alcance y rubros a revisar y se asignan las tareas por auditor estableciendo los tiempos para cada actividad; se turna al Director para su revisión. | Programa de trabajo. |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 06 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|----------------------|
| 33 | Director de Auditoría Gubernamental | <p>Revisa y autoriza programa de trabajo</p> <p>¿Se autorizó el programa de trabajo?</p> <p>No, Lo devuelve al Jefe de Departamento, para que realice las modificaciones correspondientes.</p> <p>Si, autoriza y firma el documento, y lo entrega al Jefe de Departamento para su distribución</p> | Programa de trabajo |
| 34 | Jefe de Departamento de Auditorías Supervisor de Auditores Auditor | <p>Reciben y firman el programa de trabajo, informando las actividades a realizar y los objetivos que se persiguen y se inicia con la ejecución de la auditoría o revisión</p> | |
| 35 | Auditor | <p>Inicia la ejecución de los trabajos de auditoría conforme se estableció en el programa de trabajo, recopilando, registrando y analizando la información, allegándose de la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que respalde los resultados y elabora los papeles de trabajo y los entrega al Supervisor.</p> | Papeles de trabajo |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 07 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|------------------------------------|--|------------------------------------|
| 36 | Supervisor de Auditores | Revisa los papeles de trabajo, verificando que estén debidamente integrados, y en su caso, establece procedimientos adicionales o complementarios a los planeados, tomando como referencia la evaluación del control interno o el grado de confianza de la información. | Papeles de trabajo |
| 37 | Jefe de Departamento de Auditorías | <p>Verifica el cumplimiento del programa de trabajo y revisa la integración de los papeles de trabajo</p> <p>¿Se cumplió con el programa de trabajo y la integración de los papeles de trabajo?</p> <p>No, El auditor continúa con la ejecución del programa de trabajo y, en su caso, realizan procedimientos complementarios y/o adicionales.</p> <p>Si, Se concluye con la etapa de revisión, y se procede a realizar e integrar las cédulas de observaciones.</p> | |
| 38 | Auditor | Elabora las cédulas de observaciones, determinando las irregularidades, el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio, las disposiciones legales y normativas que incumplen, así como la acción a seguir. | Cédulas de observaciones Anexos |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 08 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|------------------------------------|--|--|
| 39 | Supervisor de Auditores | <p>Revisa la integración de las cédulas y la evidencia que soporta los hallazgos.</p> <p>¿Las cédulas de observaciones están debidamente integradas? No, se regresan al Auditor para que realice las correcciones y/o adecuaciones correspondientes. Si, se pasan al Jefe de Departamento, para su revisión.</p> | <p>Cédulas de observaciones</p> <p>Anexos</p> |
| 40 | Jefe de Departamento de Auditorías | <p>Revisa las cédulas, confirmando que tengan la evidencia documental que sustente la irregularidad y las disposiciones legales, normativas o de control interno que incumplieron.</p> <p>¿Las cédulas de observaciones están debidamente integradas? No, se devuelven al Supervisor de Auditores y/o auditor, a efecto de integrar la documentación o información faltante. Si, se instruye al Supervisor de Auditores para que elabore el informe de auditoría.</p> | |
| 41 | Supervisor de Auditores | <p>Elabora el informe de auditoría o revisión, en el cual se anexan las cédulas de observaciones y anexos.</p> | <p>Informe de auditoría o revisión</p> <p>cédulas de observaciones</p> <p>Anexos</p> |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 09 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|-------------------------------------|---|--|
| 42 | Jefe de Departamento de Auditorías | <p>Revisa el informe, las cédulas y anexos</p> <p>¿El informe de auditoría, las cédulas de observaciones y anexos están correctos? No, Se devuelven al Supervisor de Auditores para que realice las modificaciones correspondientes.</p> <p>Si, Se turna al Director para su revisión y autorización.</p> | <p>Informe de auditoría o revisión</p> <p>cédulas de observaciones</p> <p>Anexos</p> |
| 43 | Director de Auditoría Gubernamental | <p>Revisa y autoriza el informe, cédulas y anexos.</p> <p>¿Se autoriza? No, Los devuelve al Jefe de Departamento de Auditorías para que se realicen las modificaciones correspondientes.</p> <p>Si, se turna al Contralor General, para su autorización.</p> | |
| 44 | Contralor General | <p>Revisa y autoriza informe de auditoría o revisión, las cédulas de observaciones y anexos.</p> <p>¿Se autorizó? No, se entrega a la Dirección para que se realicen las modificaciones correspondientes.</p> <p>Si, se entrega a la Dirección para continuar con los trabajos de cierre de auditoría o revisión.</p> | <p>Informe de auditoría o revisión</p> <p>Cédulas de observaciones</p> <p>Anexos</p> |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 10 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|-------------------------------------|--|---|
| 45 | Director de Auditoría Gubernamental | Recibe y entrega el informe de auditoría o revisión, cédulas de observaciones y anexos al Jefe de Departamento. | Informe de auditoría o revisión Cédulas de observaciones Anexos |
| 46 | Jefe de Departamento de Auditoría | Recibe e instruye al Supervisor de Auditores para que elabore el oficio de entrega de resultados de auditoría o revisión. | |
| 47 | Supervisor de Auditores | Elabora el oficio de entrega de resultados de auditoría o revisión, citando el día y hora para la lectura y entrega del informe de auditoría y las cédulas de observaciones. | Oficio de entrega de resultados de auditoría o revisión. |
| 48 | Jefe de Departamento de Auditorías | Revisa el oficio, antefirma y entrega al Director para su revisión. | Oficio de entrega de resultados de auditoría o revisión. |
| 49 | Director de Auditoría Gubernamental | Revisa el oficio, antefirma y lo entrega a la secretaria para su envío al despacho del Contralor General. | |
| 50 | Secretaria de la Dirección | Recibe, registra en el control de oficios y entrega el oficio, en el despacho del Contralor General. | |
| 51 | Secretaria del Contralor General | Recibe el oficio y lo entrega al Secretario Particular. | |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 11 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|----------------------------------|--|--|
| 52 | Secretario Particular | Recibe y entrega al Contralor General el oficio de entrega de resultados de auditoría o revisión para su firma. | Oficio de entrega de resultados de auditoría o revisión. |
| 53 | Contralor General | Autoriza y firma el oficio de entrega de resultados de auditoría o revisión y entrega al Secretario Particular para que se turne a la Dirección. | |
| 54 | Secretario Particular | Recibe oficio y lo entrega a la Secretaria del Contralor General. | |
| 55 | Secretaria del Contralor General | Recibe oficio y lo entrega a la Secretaria de la Dirección. | |
| 56 | Secretaria de la Dirección | Recibe, fotocopia, personaliza el oficio y lo entrega a Oficialía de Partes para su envío al ente auditado. | |
| 57 | Oficialía de Partes | Recibe el oficio de entrega de resultados de auditoría o revisión y lo notifica al ente auditado, recabando sello y firma de recibido. | |
| 58 | | Entrega el oficio a la Dirección. | |
| 59 | Secretaria de la Dirección | Recibe, digitaliza y entrega al Jefe de Departamento, el oficio debidamente sellado y firmado por el ente auditado. | |

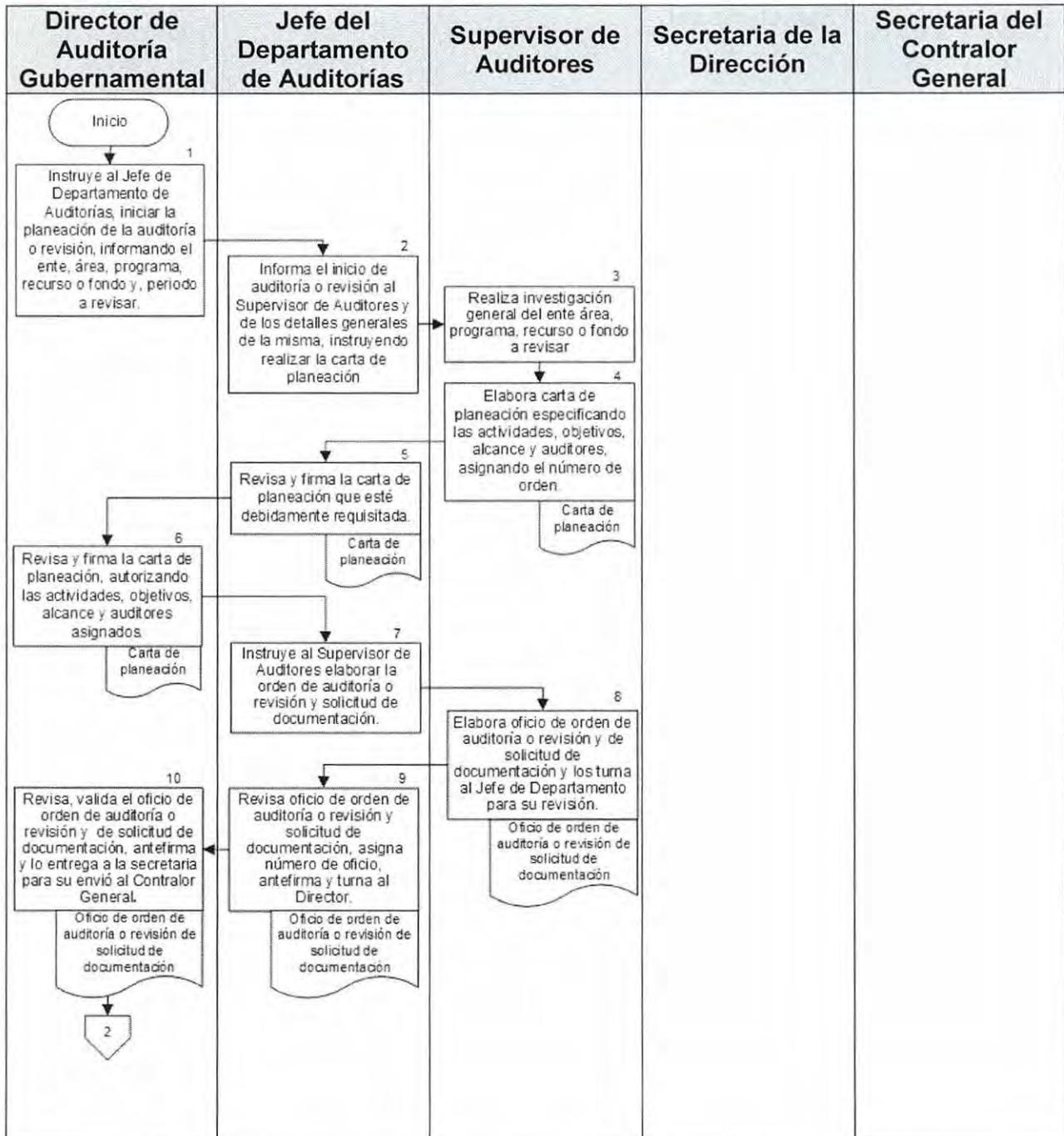
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 12 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|---|--|--|
| 60 | Director de Auditoría Gubernamental Jefe de Departamento de Auditorías Supervisor de Auditores Auditor | Realizan reunión, notificada en el oficio de entrega de resultados, dando lectura a las observaciones e informando al ente auditado, del plazo otorgado para que entregue la documentación que considera para la aclarar las observaciones, así mismo, se firma y se entrega al ente auditado, el acta de entrega de resultados, informe de auditoría o revisión y cédulas de observaciones. | Acta de entrega de resultados. Informe de auditoría o revisión. Cédulas de observaciones. Anexos. |
| 61 | Jefe del Departamento de Auditorías | Integra y entrega el expediente físico y electrónico de la auditoría o revisión a la Dirección de Auditoría Gubernamental, mediante oficio. | Expediente de auditoría o revisión. |
| 62 | Director de Auditoría Gubernamental | Recibe expediente físico y electrónico de la auditoría o revisión, para su resguardo y control. | |
| Fin | | | |

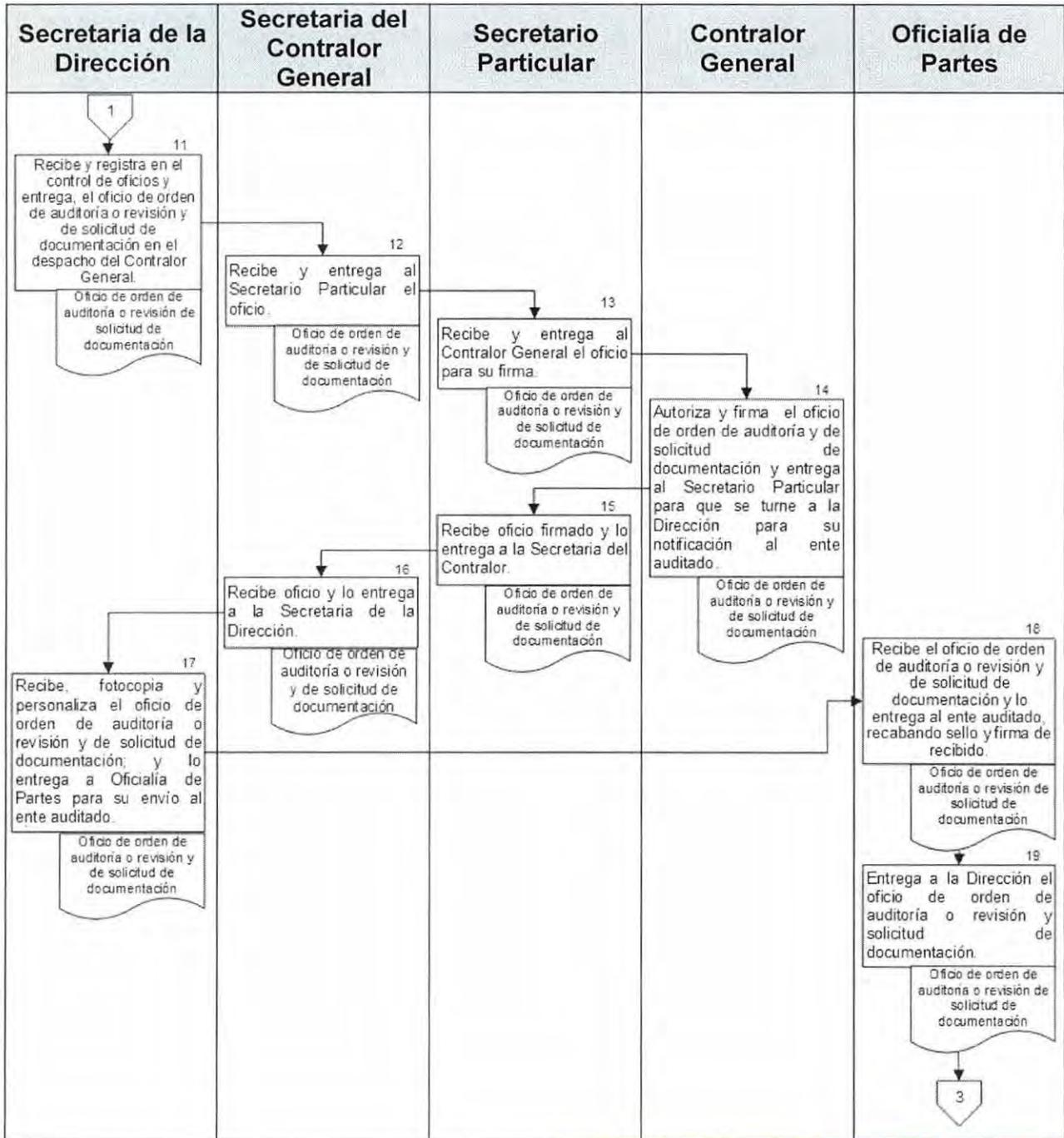
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Diagrama de Flujo



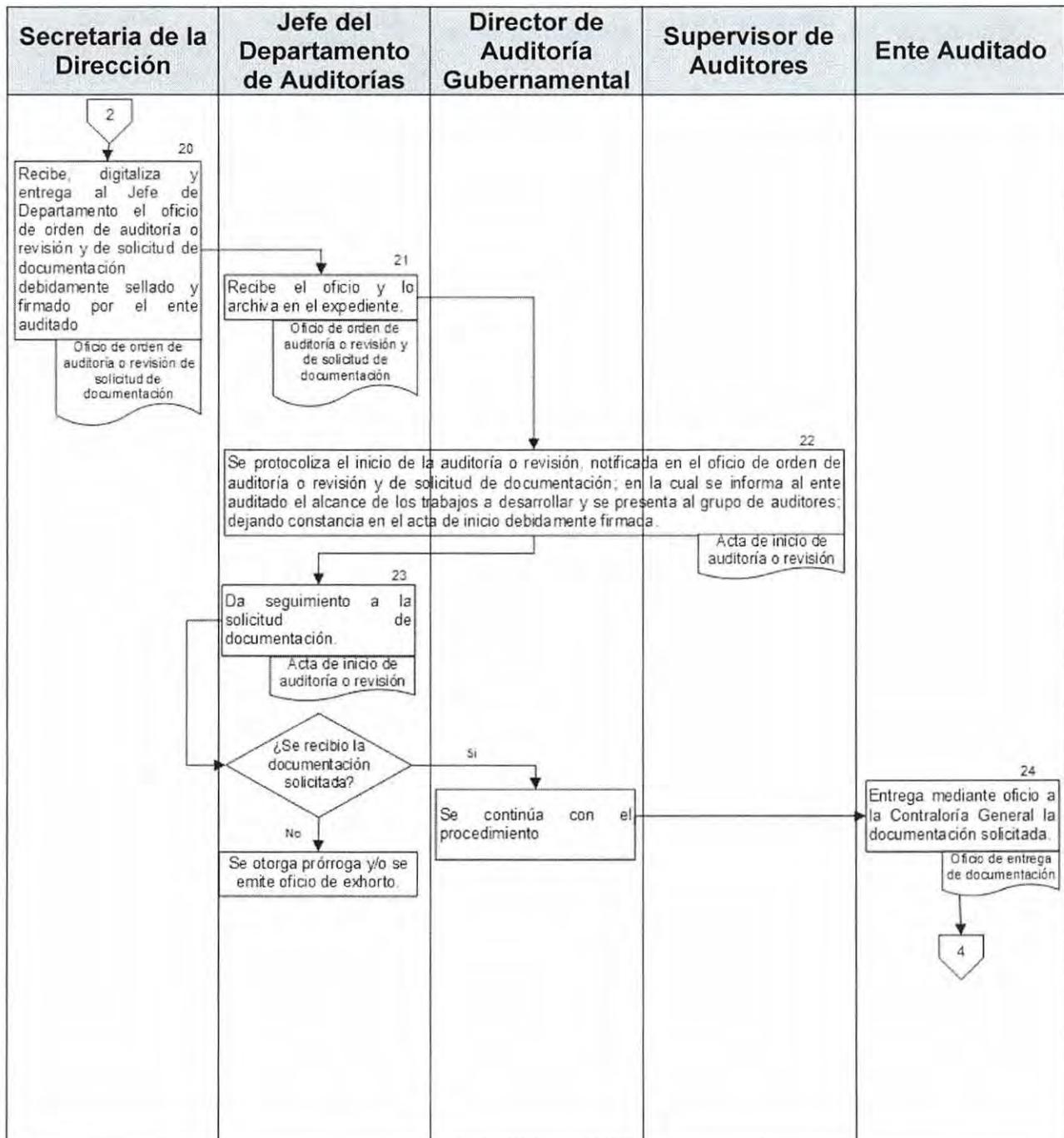
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 02 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Diagrama de Flujo



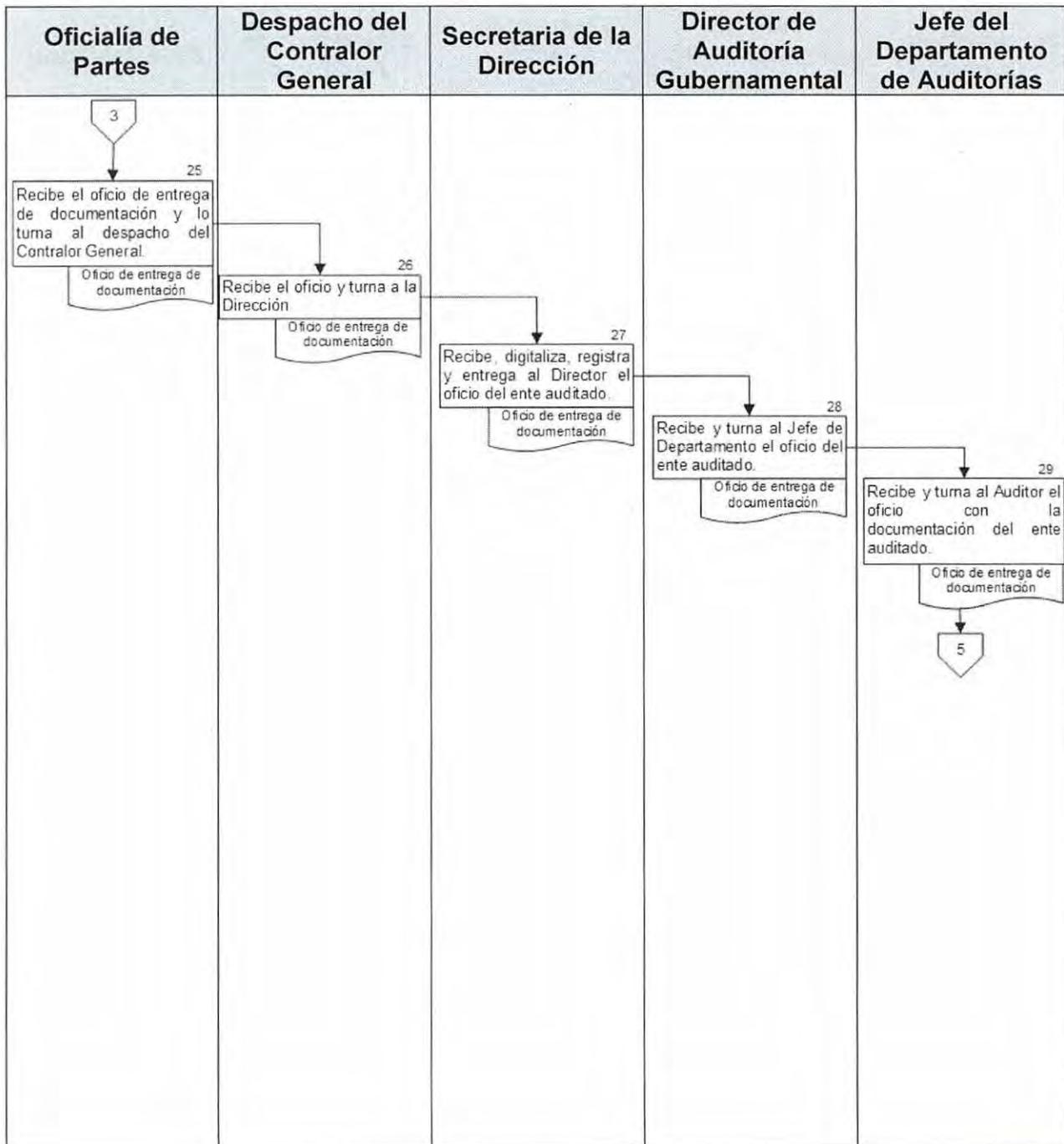
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 03 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Diagrama de Flujo



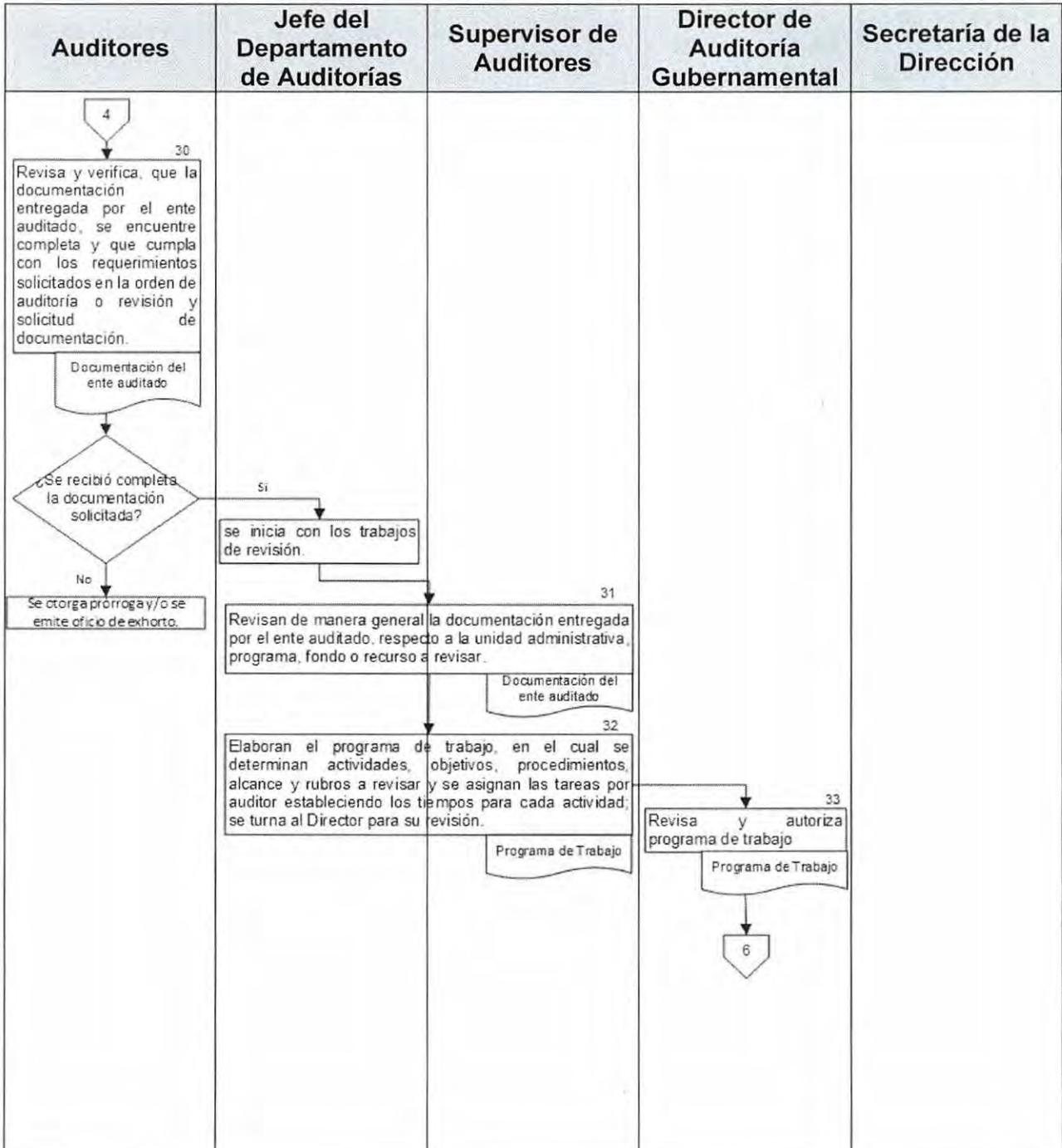
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 04 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Diagrama de Flujo



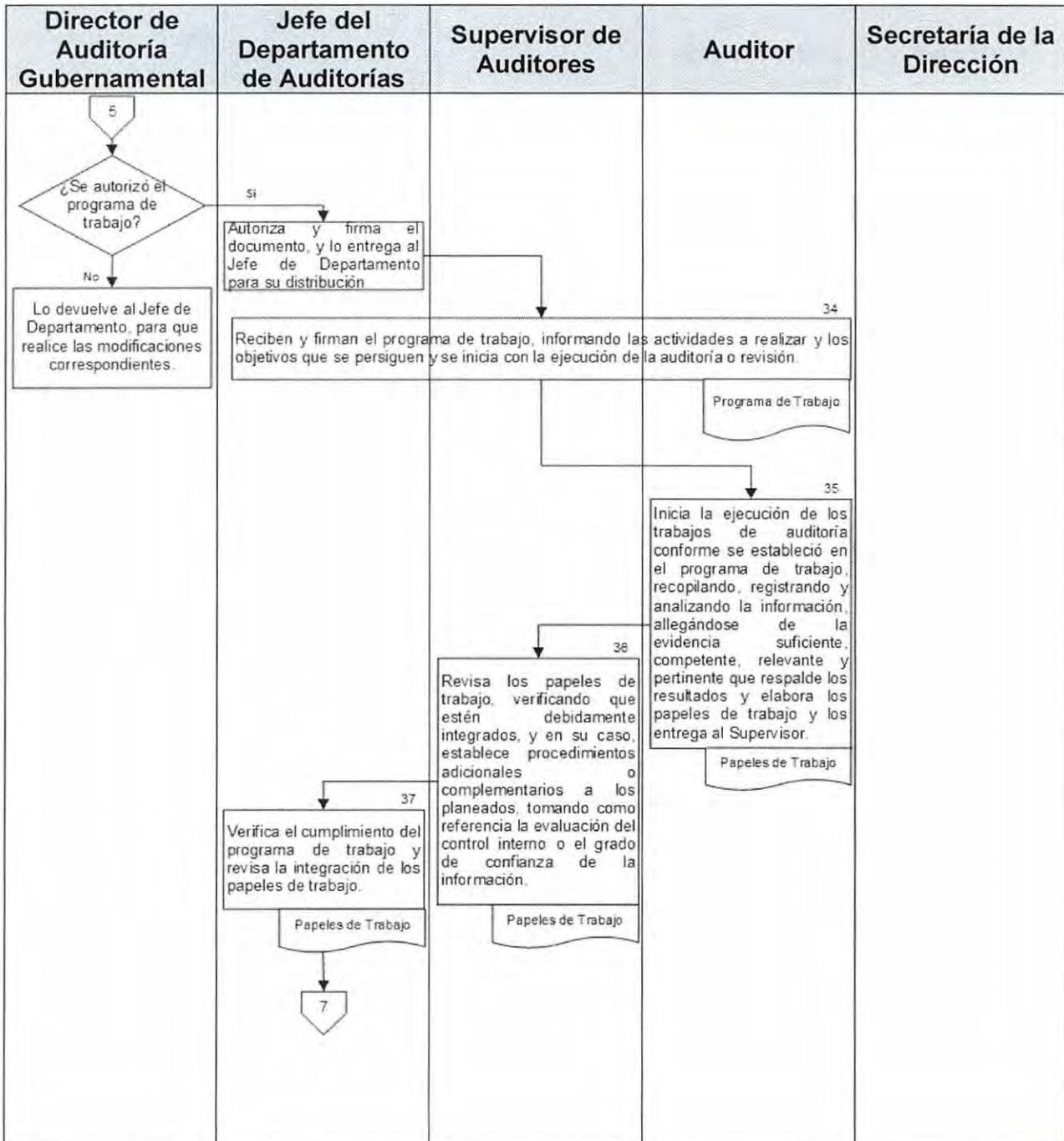
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 05 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Diagrama de Flujo



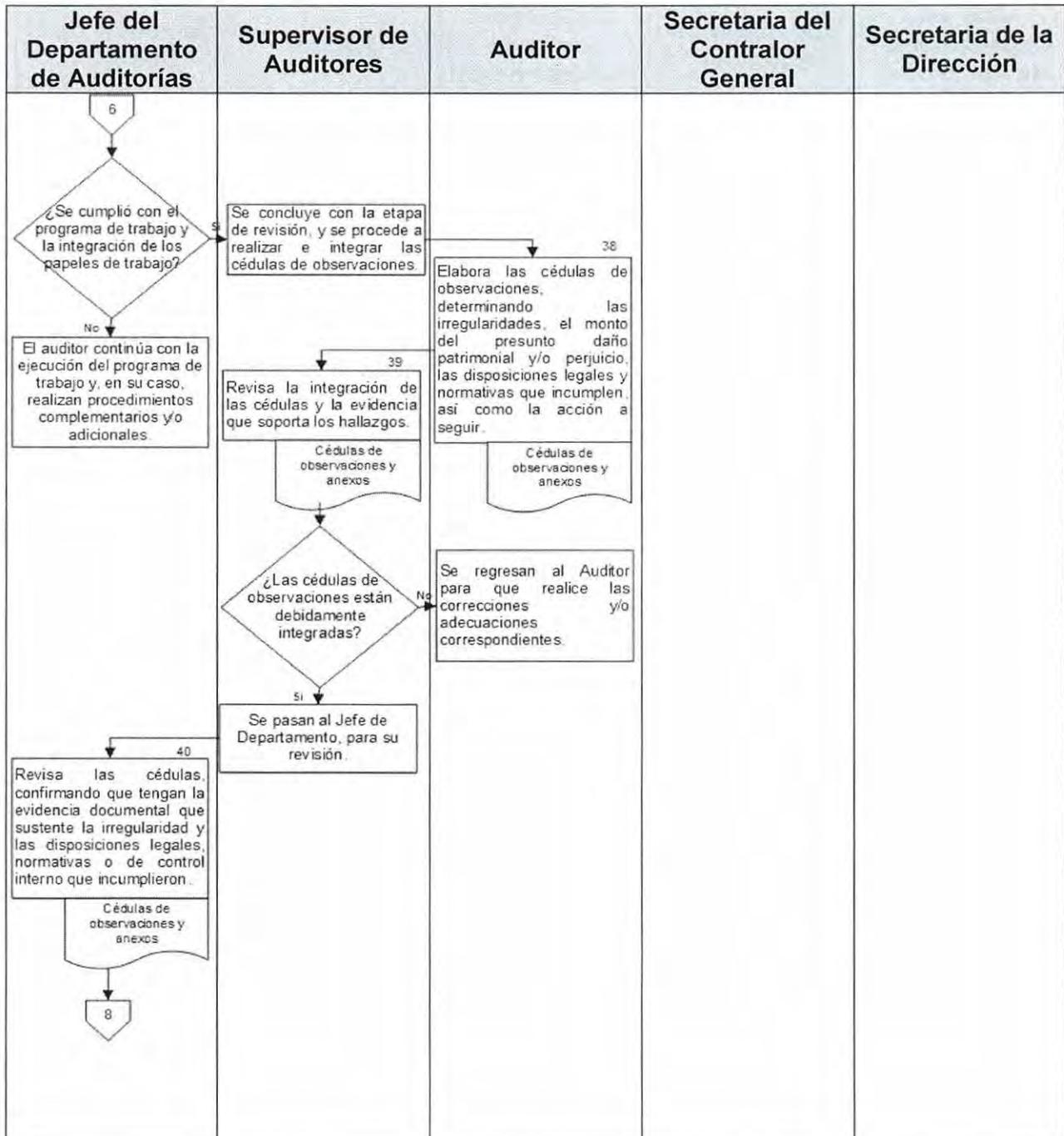
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 06 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Diagrama de Flujo



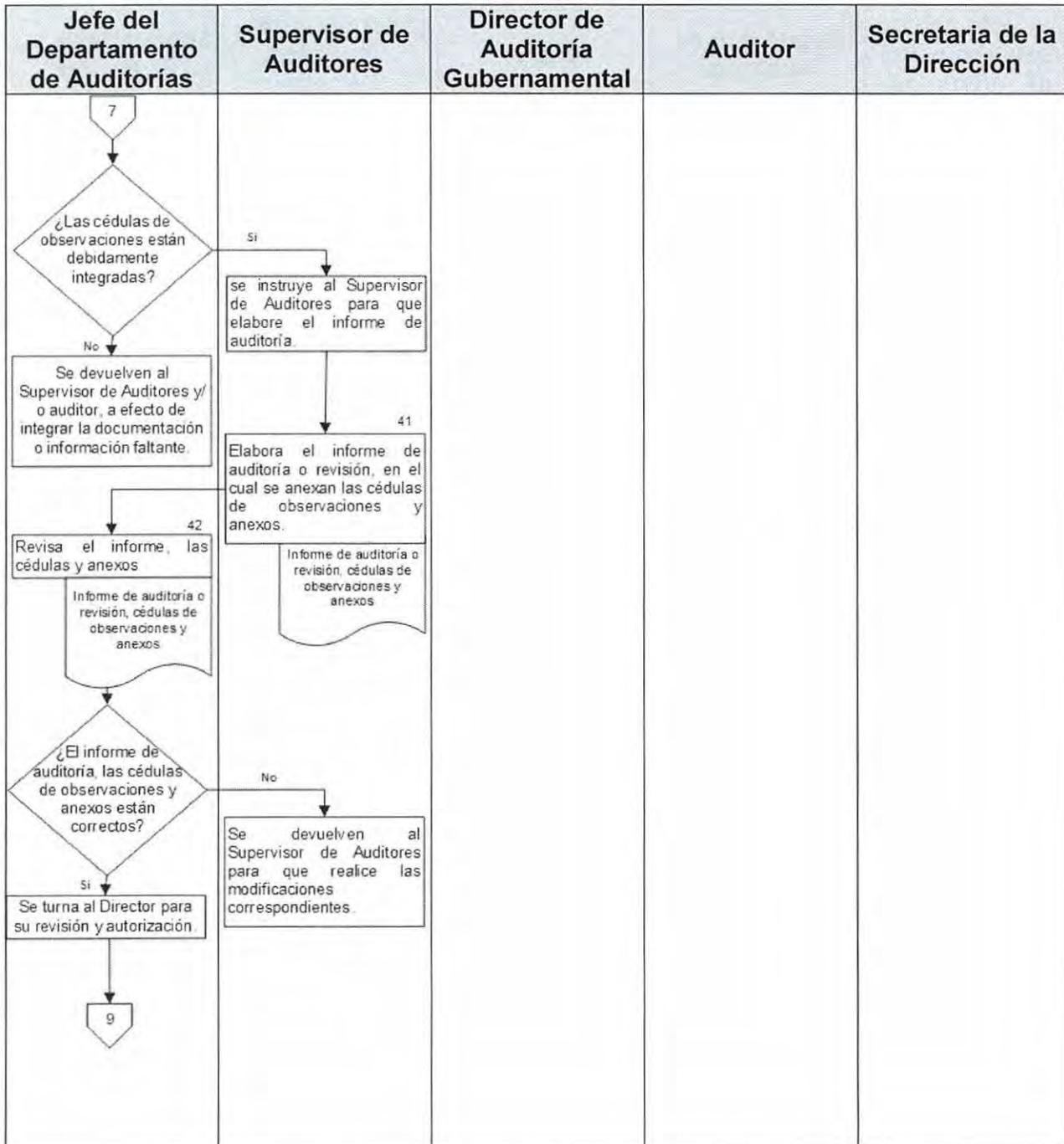
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 07 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Diagrama de Flujo



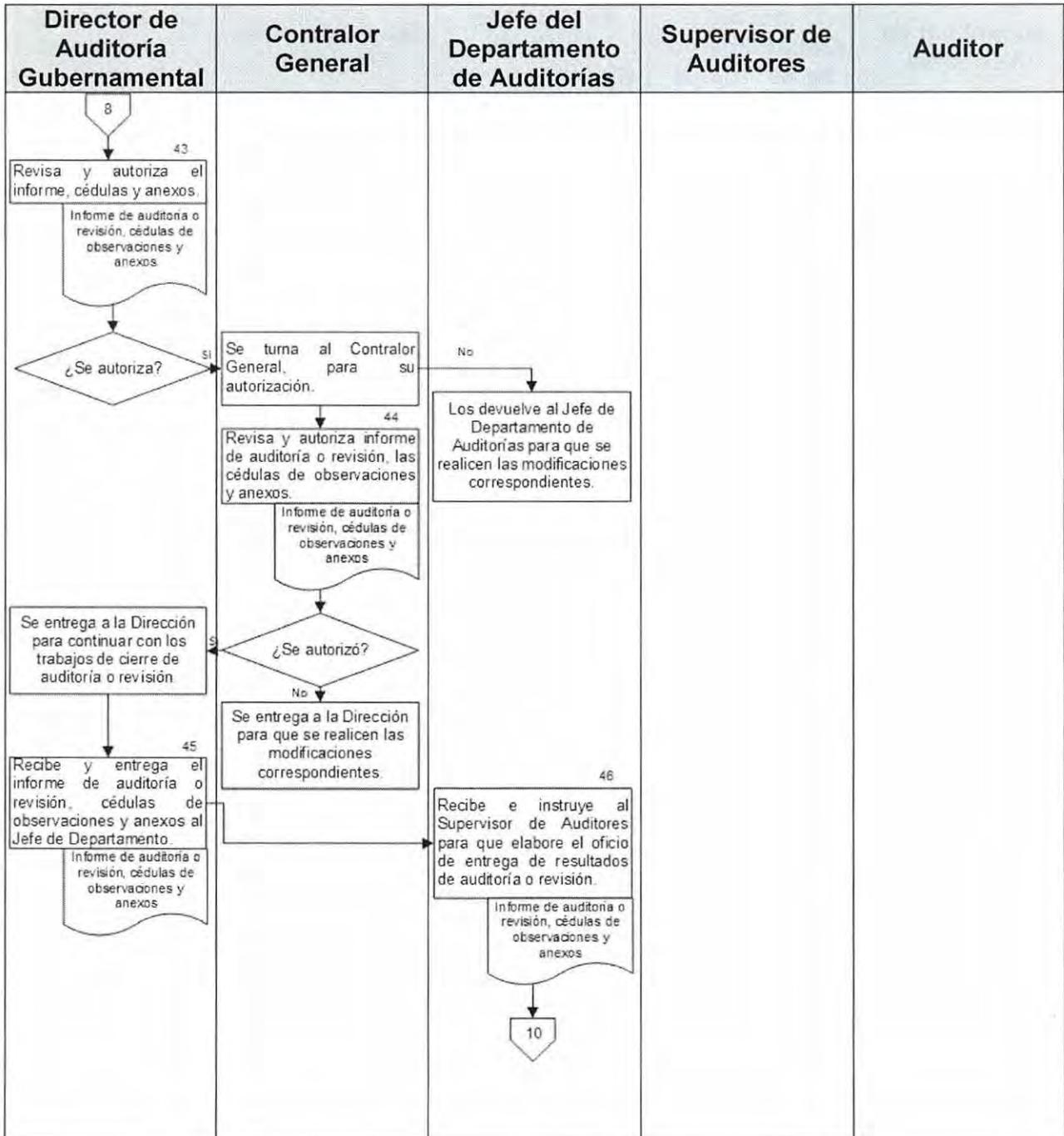
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 08 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Diagrama de Flujo



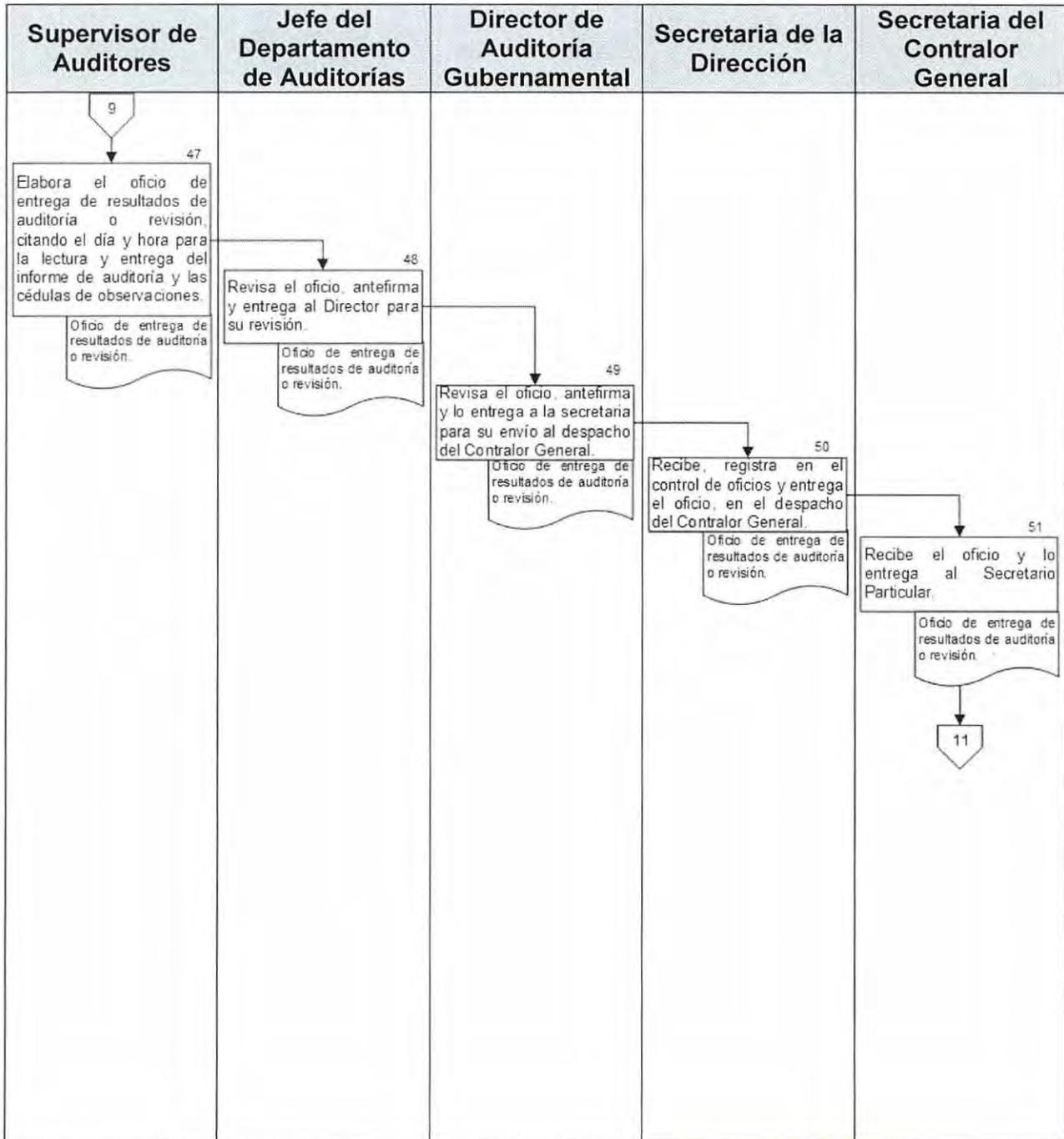
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 09 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Diagrama de Flujo



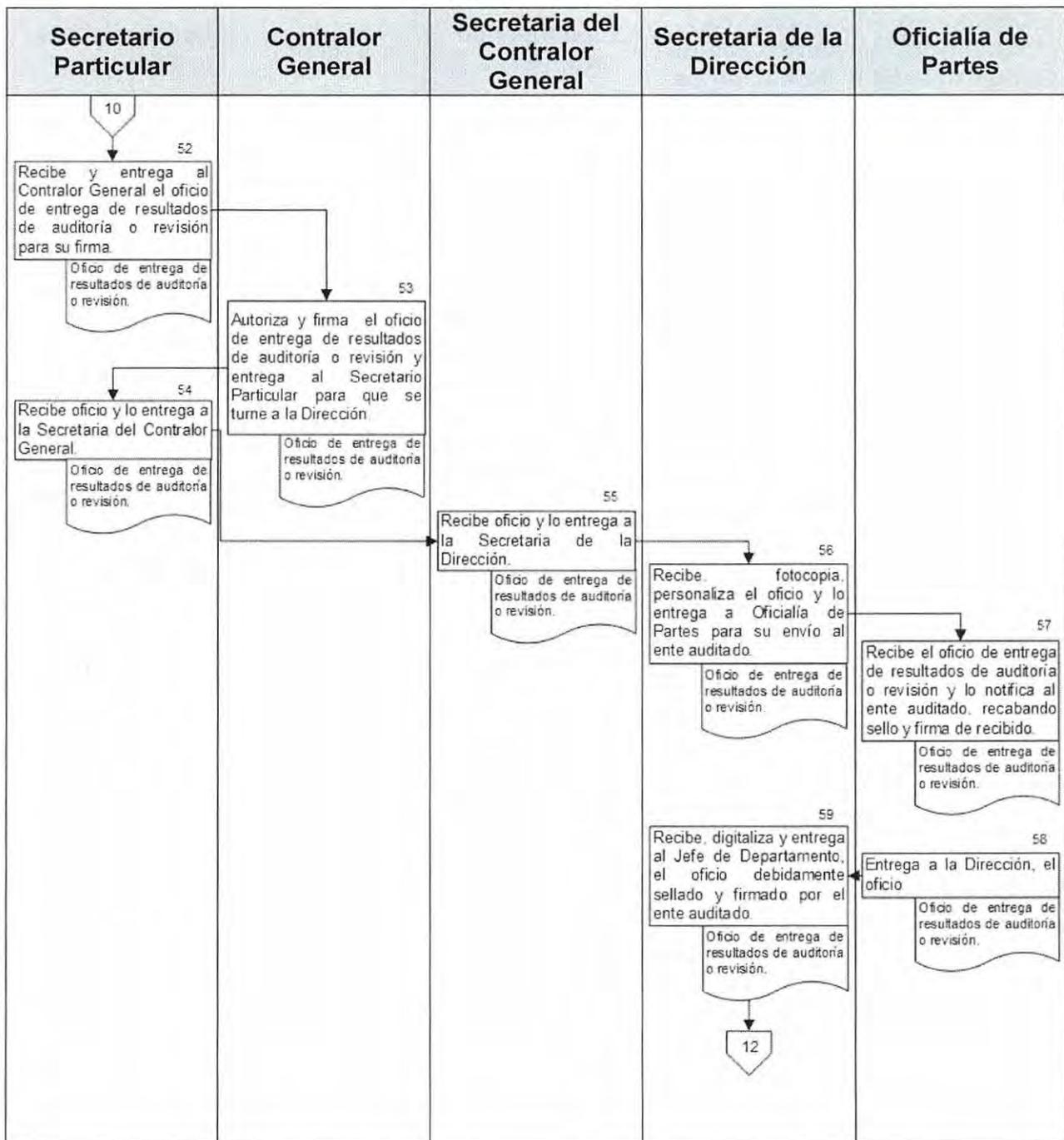
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 10 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Diagrama de Flujo



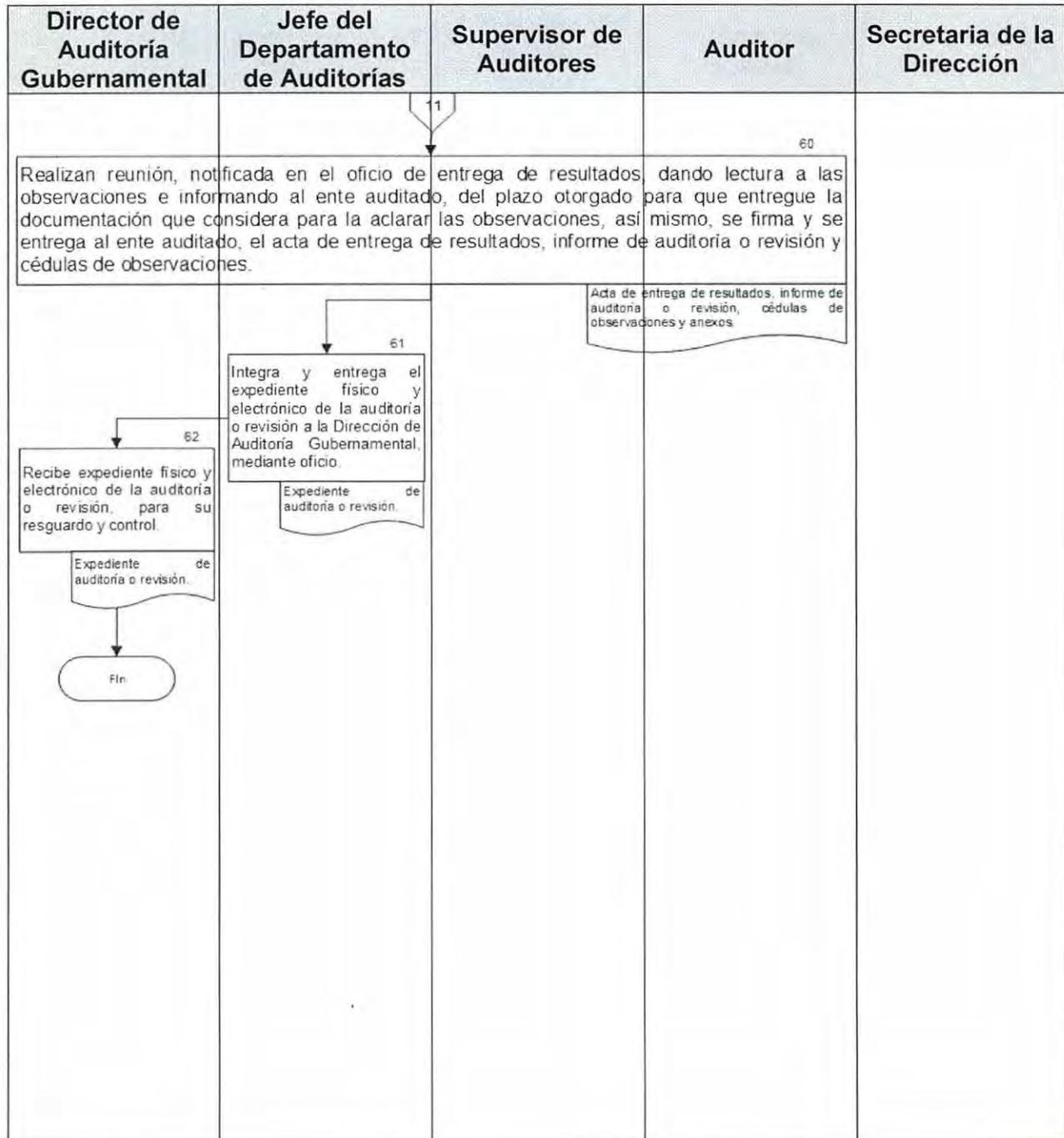
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 11 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Diagrama de Flujo



| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 001 | |
| Nombre del Procedimiento: Auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 12 de 12 |
| | | Tiempo: | 180 días |

Diagrama de Flujo



Anexo 01



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Contraloría General
Dirección de Auditoría Gubernamental



Carta de Planeación

Ente _____
Área revisada _____
Eje rector: _____
Núm. de auditoría _____ Ramo _____

| | |
|-----------------------|-------|
| Antecedentes: | |
| Objetivo: | |
| Alcance: | |
| Personal comisionado: | |
| Nombre | Cargo |
| | |
| | |
| | |

Fecha

(Elaboró)

(Revisó)

(Autorizó)

Nombre firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Anexo 02



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.
Dirección de Auditoría Gubernamental.

Oficio: (número de oficio)

Orden de verificación: (número de orden de auditoría o revisión)

Asunto: Se notifica orden de auditoría

(fecha)
(leyenda)

(Remitente)

Presente

(Se anota el antecedente, fundamento, objetivo, periodo y el número de orden de auditoría o revisión, así como, el día y lugar que se llevará a cabo)

Como parte del Programa Operativo Anual que realiza este Órgano Estatal de Control y con fundamento en los artículos (anotar fundamento); se le notifica que a partir del día (anotar día y hora del inicio de la auditoría o revisión), personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental, iniciará una auditoría o revisión, (anotar objetivo, unidad administrativa, programa o recurso a revisar; así como el periodo y el número de orden de auditoría o revisión)

Dicha auditoría será practicada por los (anotar nombre y puesto del personal comisionado) adscritos a la Dirección de Auditoría Gubernamental, de esta Contraloría General.

Así mismo, solicito gire instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de las Unidades Administrativas referidas; y se les proporcionen los datos, informes, registros, bases de datos y demás información vinculada con el objetivo de la auditoría.

(Despedida)

A t e n t a m e n t e

(Nombre)

Contralor General

C.c.p. (remita copia a los funcionarios que se consideren necesarios)
C.c.p. Expediente
C.c.p. Archivo

(Español, Inglés, Alemán, Francés y Portugués)

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Teléfono: 1239400 ext. 02019. <http://contraloria.bcs.gob.mx>

Anexo 03



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.
Dirección de Auditoría Gubernamental.

Oficio: (número de oficio)
Orden de verificación: (número de orden de auditoría o revisión)
Asunto: Solicitud de documentos

(fecha)
(leyenda)

(Remitente)
Presente

Derivado de la auditoría (o revisión) (anotar el número de la orden), que actualmente está practicando este Órgano Estatal de Control a (anotar nombre del ente, unidad administrativa y/o programa a revisar), por el período comprendido (anotar el período de la revisión) y con fundamento en los artículos (anotar fundamento legal para solicitar información); respetuosamente solicito en un plazo no mayor a 05 días hábiles contados a partir de recibo la presente, envíe a esta Contraloría General la información y/o documentación según relación anexa.

No omito informarle, que la documentación requerida es enunciativa no limitativa; por lo que, en el transcurso de la auditoría, se le podrá solicitar información adicional.

(Despedida)

A t e n t a m e n t e

(Nombre)
Contralor General

C.c.p. remitir copia a los funcionarios que se consideren necesarios)
C.c.p. Expediente
C.c.p. Archivo

(Español de México y Español de España)

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Teléfono: 1239400 ext. 02019. <http://contraloria.bcs.gob.mx>

Anexo 03



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General
Dirección de Auditoría Gubernamental.

Oficio: (número de oficio)

Orden de verificación: (número de orden de auditoría o revisión)

Asunto: Solicitud de documentos

SOLITUD DE INFORMACIÓN

(Relacionar la información que se requiere para llevar a cabo la auditoría o revisión)

Anexo 04



Gobierno del Estado de Baja California Sur

Contraloría General

Dirección de Auditoría Gubernamental

ACTA DE INICIO



En la ciudad de (anotar el nombre de la ciudad) siendo las (anotar hora) horas del (anotar fecha) los CC (nombre y puesto del personal que participa) de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General respectivamente, quienes en el mismo orden se identifican con credenciales números (señalar el número y tipo de identificación) lo que hacen constar que se constituyeron legalmente (anotar el lugar y domicilio donde se lleva a cabo la reunión) a efecto de hacer constar lo siguiente:

HECHOS

En la hora y fecha señaladas, con fundamento en los artículos (anotar el fundamento) los representantes de la Contraloría General, se presentaron en las oficinas citadas con el (nombre y puesto de la persona con quien se lleva a cabo la diligencia); con objeto de llevar a cabo la reunión comunicada mediante oficio número (anotar el número y fecha del oficio de la Contraloría), mediante el cual el Titular de la Contraloría General, el C. (anotar nombre del Titular de la Contraloría) emite la orden de auditoría número (anotar el número de orden de auditoría y revisión)

El oficio número (anotar el oficio de orden de auditoría) se recibió (anotar la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa donde se recibió el oficio), el día (anotar el día que se recibió el oficio), estampando el sello oficial de la Entidad, acto que se entiende como formalmente notificada la orden de auditoría número (anotar número de orden de auditoría o revisión).

Dicha auditoría será practicada por los (anotar nombre y puesto del personal comisionado) adscritos a la Dirección de Auditoría Gubernamental, de esta Contraloría General.

Como parte del procedimiento de inicio de la auditoría, se solicita (anotar puesto del servidor público que atiende la diligencia); quien se identifica con credencial (anotar el número de identificación), expedida (anotar la autoridad que expide la identificación); documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, anexando copia fotostática a la presente acta y se le devuelve al portador por ser de su propiedad designe dos testigos de asistencia y a una persona que funja como Enlace para atender los requerimientos de la información relacionada con la auditoría, advertido que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes.

A ésta solicitud el visitado designa como testigos a los (nombre y puesto de los servidores públicos), y como enlace al (nombre y puesto del servidor público) quienes aceptan la designación; identificándose con credenciales (anotar el número de la credencial con que se identifican) expedidas por (anotar la autoridad que expide la identificación); documentos en los que aparecen sus fotografías, nombres y firmas, las cuales se tienen a la vista, anexando copia fotostática de las mismas a la presente acta y se les devuelve a sus portadores, por ser de su propiedad.

Anexo 04



Gobierno del Estado de Baja California Sur

Contraloría General

Dirección de Auditoría Gubernamental

ACTA DE INICIO



Estando enterados los participantes del motivo y origen de la presente reunión, los representantes de la Contraloría General, hacen del conocimiento de los servidores públicos del **(nombre del ente auditado)**, que los actos y procedimientos derivados de la orden de revisión número **(número de la auditoría)** forman parte de un expediente clasificado como reservado, en los términos de lo establecido **(anotar el fundamento)**

El personal de la Contraloría General, exponen el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría número **(número de orden de auditoría)**, la cual tiene como objetivo comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa, financiera, contable, administrativa, presupuestal y de control interno **(anotar la Unidad Administrativa, programa, proyecto o recurso a revisar)**, por el periodo comprendido del **(anotar el periodo de la revisión)**

El **(nombre y puesto del servidor público que atendió la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante una autoridad distinta a la judicial, según lo disponen los artículos **(anotar fundamento)** manifiesta llamarse como ha quedado asentado, precisa que actualmente labora como servidor público adscrito al **(nombre del ente auditado)**, con cargo de **(puesto del servidor público que atendió la diligencia)**; se pone a las órdenes de los auditores actuantes, para que éstos tengan acceso a las instalaciones de esa Entidad; y se les proporcionen los datos, informes, registros, bases de datos y demás información vinculada con el objetivo de la auditoría número **(número de la orden)**

Previa lectura de lo asentado y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de ésta diligencia, siendo las **(anotar la hora)** horas del día **(anotar el día)**; firmando al margen y al calce en todas y cada una de las fojas, los que en ella intervinieron, haciéndose constar que éste documento fue elaborado por duplicado, entregando una copia al **(nombre y puesto del servidor público que atendió la diligencia)**

Firmas de los que participaron

Por la Contraloría General

Testigos de Asistencia

Anexo 05



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 CONTRALORÍA GENERAL
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

| | |
|--------------|--------------------------|
| Ente: | Periodo auditado: |
|--------------|--------------------------|

| Actividad | Objeto | Auditor | | | | | | | | Avance |
|-------------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--------|
| | | | | | | | | | | |
| (Anotar las actividades a realizar) | (Anotar el objetivo de las actividades) | (auditor comisionado para la actividad) | (señalar el periodo para realizar la actividad) | | | | | | | |

Fecha:

(elaboró)

(Revisó)

(Autorizó)

Anexo 07



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



INFORME DE AUDITORÍA (NÚMERO DE AUDITORÍA)

ENTE PÚBLICO: (NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO)

REVISIÓN: (TIPO DE AUDITORÍA)

PERIODO REVISADO (PERIODO REVISADO)

DIRECTOR: (NOMBRE DEL TITULAR DE LA DAG)

JEFE DE DEPARTAMENTO: (NOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO O SERVIDOR PÚBLICO QUE CORDINÓ LA REVISIÓN)

AUDITORES: (NOMBRE AUDITORES QUE PARTICIPARON EN LA REVISIÓN)

Anexo 07



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



(número de auditoría)

ENTE: (nombre del ente auditado)

PERIODO AUDITADO: (anotar el periodo)

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN.....
- II. OBJETIVO.....
- III. ALCANCE.....
- IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL.....
- V. CÉDULA DE OBSERVACIONES.....

Anexo 07



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



(número de auditoría)

ENTE: (nombre del ente auditado)

PERIODO AUDITADO: (anotar el periodo)

I. INTRODUCCIÓN

Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría.

Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme la orden de auditoría y en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.

Anexo 07



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORIA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



(número de auditoría)

ENTE: (nombre del ente auditado)

PERIODO AUDITADO: (anotar el periodo)

II. OBJETIVO

(mencionar en forma clara y concisa el objetivo general de la auditoría y/o revisión)

Página 3 de 5

Anexo 07



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



(numero de auditoria)

ENTE: (nombre del ente auditado)

PERIODO AUDITADO: (anotar el periodo)

III. ALCANCE

(señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoria o revisión, las área o los conceptos evaluados por el periodo revisado, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y la proporción porcentual respecto al universo)

Anexo 07



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



(número de auditoría)

ENTE: (nombre del ente auditado)

PERIODO AUDITADO: (anotar el periodo)

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

(Expresar la opinión sobre la situación de los conceptos revisados, en su caso, indicar logro alcanzados, el cumplimiento de los objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la unidad auditada)

(Expresar recomendaciones generales consistente en planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidades detectadas en la auditoría y promover la eficiencia de operación)

Anexo 08



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Contraloría General
Dirección de Auditoría Gubernamental



ACTA DE ENTREGA DE RESULTADOS

En la ciudad de (anotar el nombre de la ciudad) siendo las (anotar hora) horas del (anotar fecha), nos constituimos en las instalaciones que ocupa la (anotar el lugar y domicilio donde se lleva a cabo la reunión) los CC (nombre y puesto del personal que participa) de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General respectivamente, quienes en el mismo orden se identifican con credenciales números (señalar el número y tipo de identificación) acreditando la personalidad de los servidores públicos antes mencionados; así como los CC. (Nombre y puesto del personal del ente auditado que participa en la reunión); respectivamente con el objeto de hacer constar lo siguiente

HECHOS

En la hora y fecha señaladas, con fundamento en los artículos (anotar el fundamento) los representantes de la Contraloría General, se presentaron en las oficinas citadas con objeto de llevar a cabo la reunión comunicada mediante oficio número (anotar el número y fecha del oficio de la Contraloría), de fecha (anotar la fecha del oficio) en la cual se darán a conocer los resultados de la auditoría (anotar el tipo de auditoría); con número de orden de auditoría (anotar el número de orden de auditoría y revisión)

Como parte del procedimiento de entrega de resultados, se solicita (anotar puesto del servidor público que atiende la diligencia); quien se identifica con credencial (anotar el número de identificación), expedida (anotar la autoridad que expide la identificación); documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, anexando copia fotostática a la presente acta y se le devuelve al portador por ser de su propiedad; designe dos testigos de asistencia, advertido que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes.

A ésta solicitud el visitado designa como testigos a los (nombre y puesto de los servidores públicos), quienes se identifican con credenciales (anotar el número de la credencial con que se identifican) expedidas por (anotar la autoridad que expide la identificación); documentos en los que aparecen sus fotografías, nombres y firmas, las cuales se tienen a la vista, anexando copia fotostática de las mismas a la presente acta y se les devuelve a sus portadores, por ser de su propiedad.

Estando enterados los participantes del motivo y origen de la presente reunión, los representantes de la Contraloría General, hacen del conocimiento a los servidores públicos del (nombre del ente auditado); que los resultados de la auditoría número (anotar el número de auditoría, forman parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de lo establecido en (anotar el fundamento).

En uso de la palabra, los representantes de la Contraloría General, hacen del conocimiento al C. (nombre y puesto del servidor público que atiende la diligencia), los resultados de la auditoría (número de auditoría); comunicándole que cuenta con un plazo de (anotar los días que tienen el ente para solventar) días hábiles, para presentar por escrito a este órgano Estatal de Control información y/o documentación que estime pertinente, que justifique y aclare los resultados, venciendo dicho plazo el día (anotar la fecha de vencimiento para la solventación)

Anexo 08



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Contraloría General
Dirección de Auditoría Gubernamental



Los resultados de la Auditoría con número de orden (número de auditoría), mencionados en el párrafo anterior, son entregados a la (nombre y puesto del servidor público que atiende la diligencia) y quien firma para constancia de su puño y letra las (anotar el número de cédulas entregadas) cédulas de observaciones que se integran al Informe de Auditoría, el cual consta de (señalar el número de fojas que integra el informe y las cédulas) fojas; acto que se entiende como formalmente concluidos los trabajos de Auditoría en comento.

El C. (nombre y puesto del servidor público que atiende la diligencia), manifiesta darse por enterada de los resultados de la auditoría con número de orden (anotar el número de orden); así como del plazo de los (anotar los días que tienen el ente para solventar) días hábiles que se otorgan para entregar la información y documentación para la solventación.

Por lo antes manifestado y con fundamento en el (anotar fundamento) apercibido que, en caso de proporcionar datos con falsedad u omisión a una autoridad distinta a la judicial, se aplicará lo dispuesto en el fundamento (anotar fundamento)

No habiendo más hechos que hacer constar, se cierra la presente acta siendo las (anotar la hora) horas del día (anotar el día), levantándose por duplicado y firmando en todas sus fojas al margen y al calce, cada uno de los que en ella intervinieron, entregándose un ejemplar con firmas autógrafas a la (anotar nombre y puesto del servidor público que atiende la diligencia)

Firmas de los que participaron

Por la Contraloría General

Testigos de Asistencia



Dirección de Auditoría Gubernamental

Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías

Seguimiento de observaciones de auditorías y revisiones

La Paz Baja California Sur, a 15 de julio del 2020.

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 002 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de observaciones de auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 01 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Dar seguimiento de las observaciones de auditorías y revisiones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de verificar que se hayan cumplido con las recomendaciones propuestas y evitar su recurrencia. |
| Alcance: | El presente procedimiento aplica para el personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental y del Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías, que lleva a cabo el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías y revisiones realizadas en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. ▪ Ley General de Contabilidad Gubernamental. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. ▪ Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Manual Presupuestario. ▪ Reglamento Interior de la Contraloría General. ▪ Manual Específico de Organización de la Dirección de Auditoría Gubernamental. ▪ Manual de Auditoría Pública. ▪ Programa Operativo Anual. ▪ Programa Anual de Auditorías. ▪ Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. ▪ Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur. ▪ Lineamientos para la integración y presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 002 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de observaciones de auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 06 |
| | | Tiempo: | 120 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|---|
| 1 | Director de Auditoría Gubernamental | Entrega al Jefe de Departamento el expediente de la auditoría o revisión para que inicie el seguimiento de observaciones. | Expediente de auditoría o revisión |
| 2 | Jefe de Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | <p>Revisa que el expediente de auditoría o revisión contenga la información que corresponda, validando el plazo otorgado para la atención de los resultados.</p> <p>¿El ente auditado entregó la documentación en el plazo otorgado?</p> <p>No, Se emite oficio de exhorto.</p> <p>Si, continúa con el procedimiento.</p> | |
| 3 | Ente auditado | Entrega en la Contraloría General, oficio con documentación para la atención de observaciones de la auditoría o revisión. | Oficio con documentación para atención de observaciones |
| 4 | Oficialía de partes | Recibe oficio con documentación para la atención de observaciones y lo entrega al despacho del Contralor General | |
| 5 | Despacho del Contralor General | Recibe el oficio con documentación para la atención de observaciones y lo turna a la Dirección. | |
| 6 | Secretaría de la Dirección | Recibe, registra, digitaliza y entrega el oficio al Director. | |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 002 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de observaciones de auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 02 de 06 |
| | | Tiempo: | 120 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|--|---|-----------------------------|
| 7 | Director de Auditoría Gubernamental | Recibe y turna al Jefe de Departamento, el oficio con la documentación. | |
| 8 | Jefe de Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Recibe y turna al Auditor, oficio con documentación, para que realice la revisión y análisis. | |
| 9 | Auditor | Revisa y analiza la documentación entregada por el ente auditado, verificando que sea suficiente, competente, pertinente, relevante y que cumpla con lo requerido en cada una de las observaciones. | |
| 10 | | Elabora las cédulas de seguimiento, en las cuales se informa el estatus que guarda cada una de las observaciones de acuerdo a la documentación proporcionada por el ente. | Cédulas de Seguimiento |
| 11 | Jefe de Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Revisa que las cédulas estén debidamente requisitadas y que el resultado del seguimiento de las observaciones, este sustentado con evidencia documental entregada. ¿Las cédulas de seguimiento están correctas? No , se devuelven al Auditor para que se realicen las modificaciones correspondientes. Si , se entregan al Director para su revisión. | Cédulas de Seguimiento |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 002 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de observaciones de auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 03 de 06 |
| | | Tiempo: | 120 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|--|--|--|
| 12 | Director de Auditoría Gubernamental | <p>Revisa y autoriza las cédulas de seguimiento</p> <p>¿Las cédulas de seguimiento están correctas? No, se devuelven al Jefe de Departamento para que se realicen las modificaciones correspondientes. Si, se entregan para autorización del Contralor General.</p> | |
| 13 | Contralor General | Revisa, autoriza las cédulas de seguimiento y entrega al Director para que se envíen al ente auditado. | Cédulas de seguimiento. |
| 14 | Director de Auditoría Gubernamental | Recibe, firma y entrega las cédulas de seguimiento al Jefe de Departamento. | |
| 15 | Jefe de Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Reciben y firman las cédulas de seguimiento. | Cédulas de seguimiento. |
| | Auditor | | |
| 16 | Auditor | Elabora y antefirma oficio de entrega de resultados del seguimiento de observaciones. | Oficio de entrega de resultados del seguimiento de observaciones |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 002 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de observaciones de auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 04 de 06 |
| | | Tiempo: | 120 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|--|---|--|
| 17 | Jefe de Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Revisa y antefirma el oficio y lo turna al Director para su revisión. | |
| 18 | Director de Auditoría Gubernamental | Revisa el oficio, antefirma y lo entrega a la secretaria para su envío al Contralor General. | |
| 19 | Secretaria de la Dirección | Recibe, registra en el control de oficios y entrega el oficio a la Secretaria del Contralor General. | |
| 20 | Secretaria del Contralor General | Recibe y entrega el oficio al Secretario Particular. | |
| 21 | Secretario Particular | Recibe y entrega el oficio al Contralor General para su autorización y firma. | |
| 22 | Contralor General | Autoriza y firma el oficio de entrega de resultados del seguimiento de observaciones y entrega al Secretario Particular para que se turne a la Dirección. | Oficio de entrega de resultados del seguimiento de observaciones |
| 23 | Secretario Particular | Recibe y entrega el oficio a la Secretaria del Contralor General. | |
| 24 | Secretaria del Contralor General | Recibe y entrega el oficio a la Secretaria de la Dirección. | |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 002 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de observaciones de auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 05 de 06 |
| | | Tiempo: | 120 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|--|
| 25 | Secretaria de la Dirección | Recibe, fotocopia, personaliza el oficio, adjunta las cédulas de seguimiento y lo entrega a Oficialía de Partes para su envío al ente auditado. | Oficio de entrega de resultados del seguimiento de observaciones Cédulas de seguimiento |
| 26 | Oficialía de Partes | Recibe el oficio y cédulas de seguimiento y lo entrega al ente auditado, recabando sello y firma de recibido. | |
| 27 | | Entrega a la Dirección el oficio de entrega de resultados del seguimiento de observaciones. | Oficio de entrega de resultados |
| 28 | Secretaria de la Dirección | Recibe, digitaliza y entrega al Jefe de Departamento el oficio debidamente sellado y firmado por el ente auditado. | |
| 29 | Jefe de Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Recibe el oficio de entrega de resultados. ¿El ente auditado solvento la totalidad de las observaciones de la auditoría o revisión? No , inicia de nuevo el proceso a partir del paso 3. Si , Se cierra la auditoría o revisión. | Oficio de entrega de resultados |

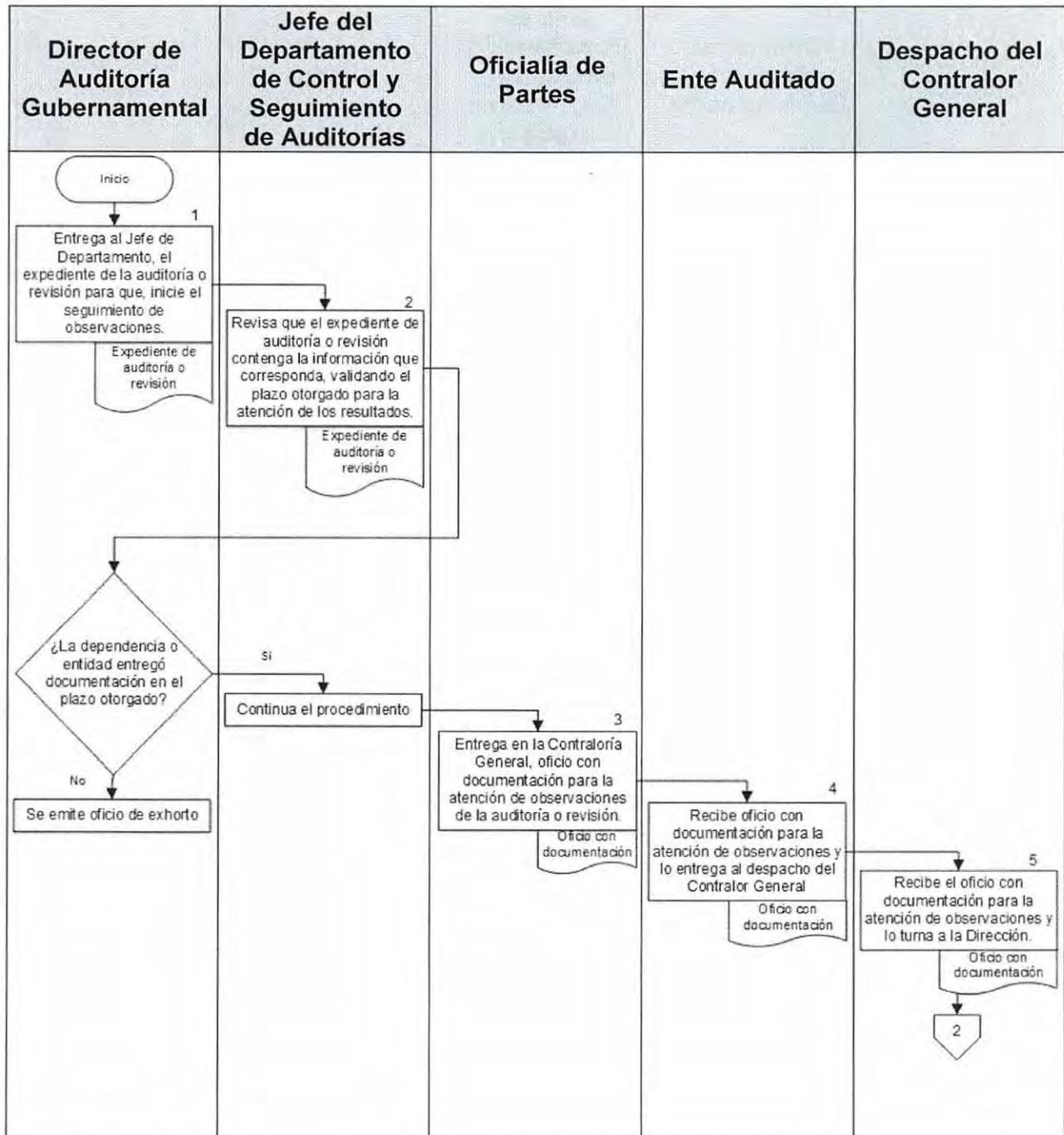
| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 002 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de observaciones de auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 06 de 06 |
| | | Tiempo: | 120 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|--|--|--|
| 30 | Jefe de Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Registra el estatus en el control de seguimiento y archiva el expediente del seguimiento de observaciones de auditoría o revisión. | Control de Seguimiento Expediente de seguimiento de observaciones de auditoría o revisión |
| Fin | | | |

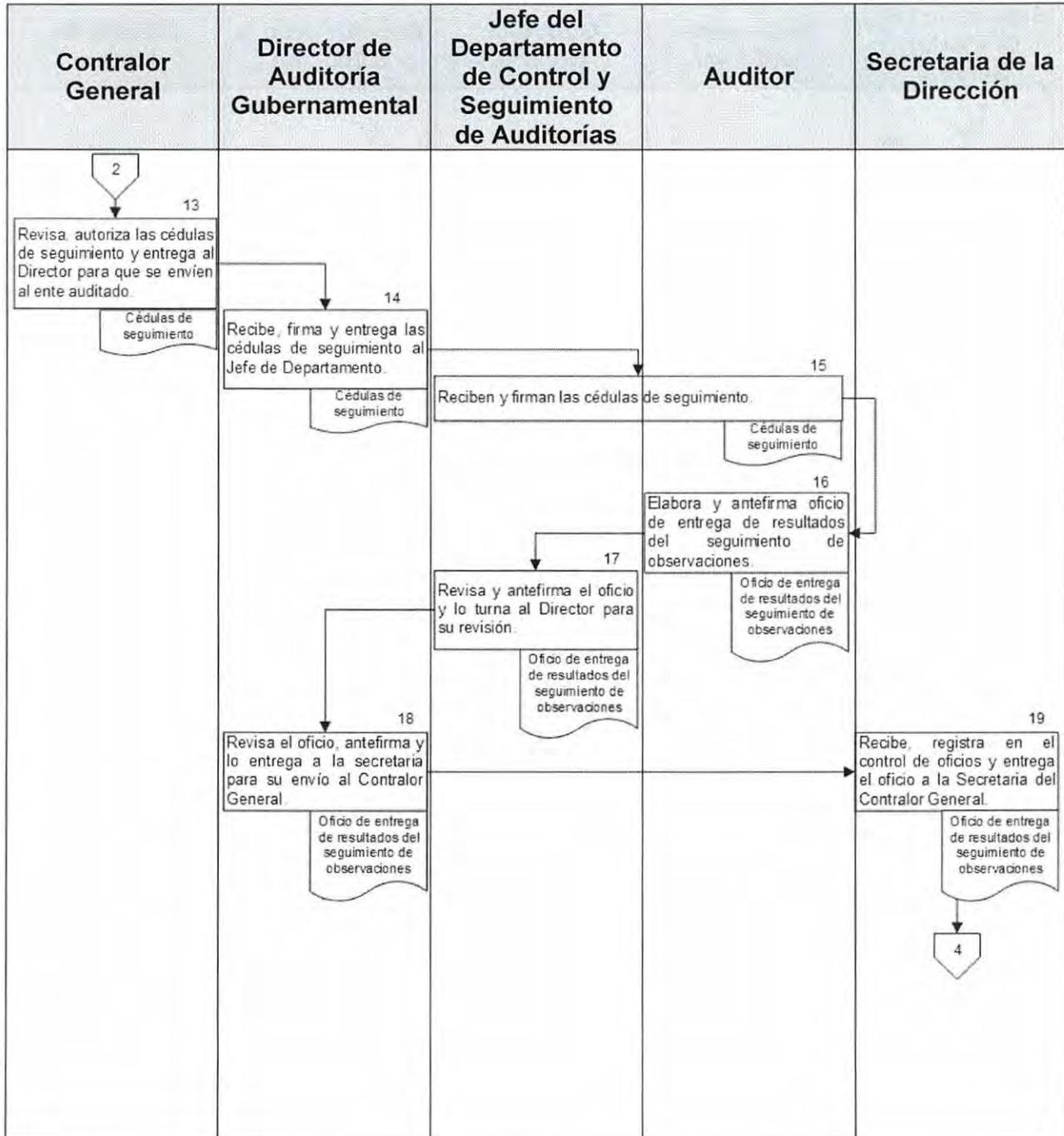
| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 002 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de observaciones de auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 05 |
| | | Tiempo: | 120 días |

Diagrama de Flujo



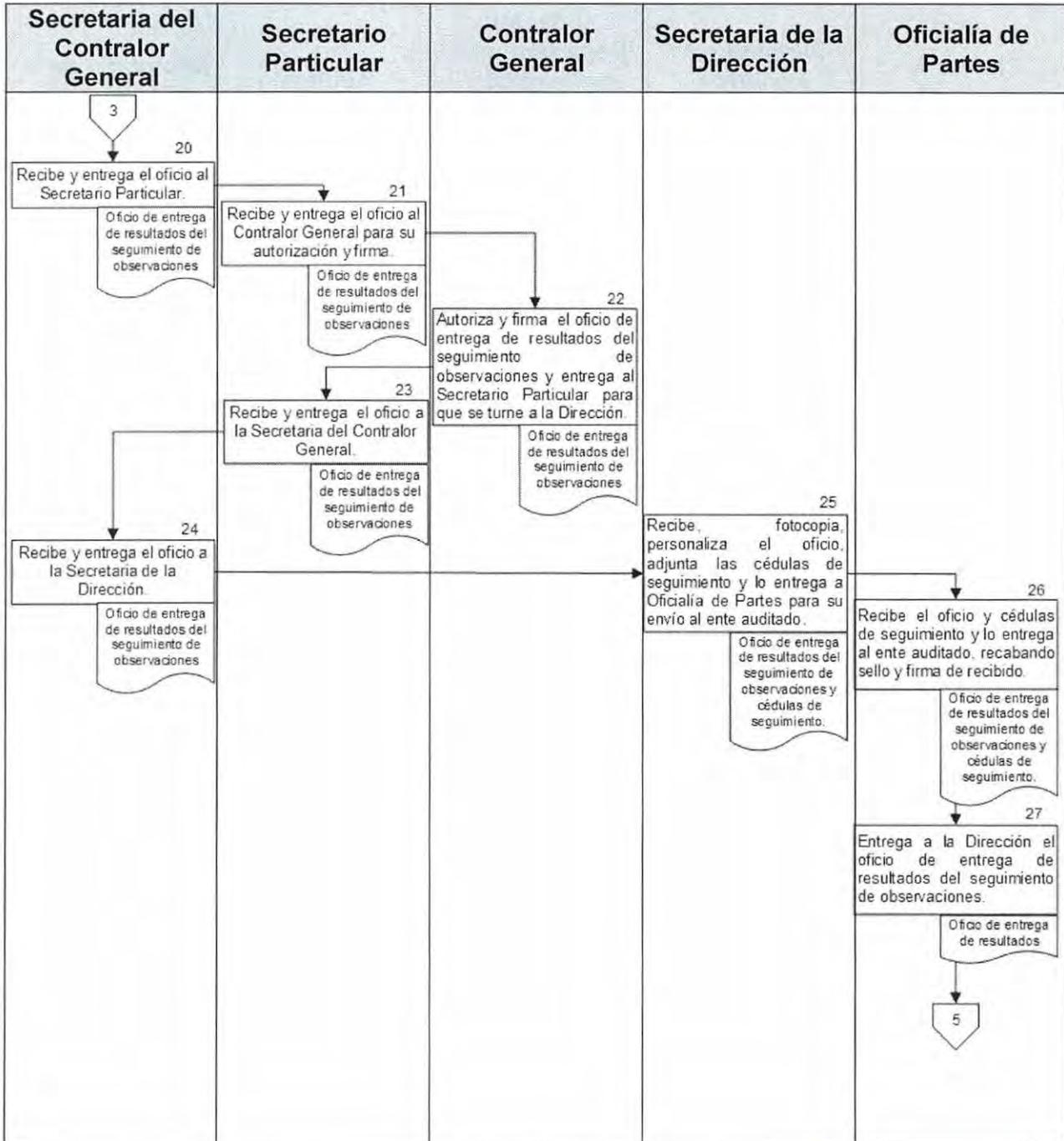
| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 002 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de observaciones de auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 03 de 05 |
| | | Tiempo: | 120 días |

Diagrama de Flujo



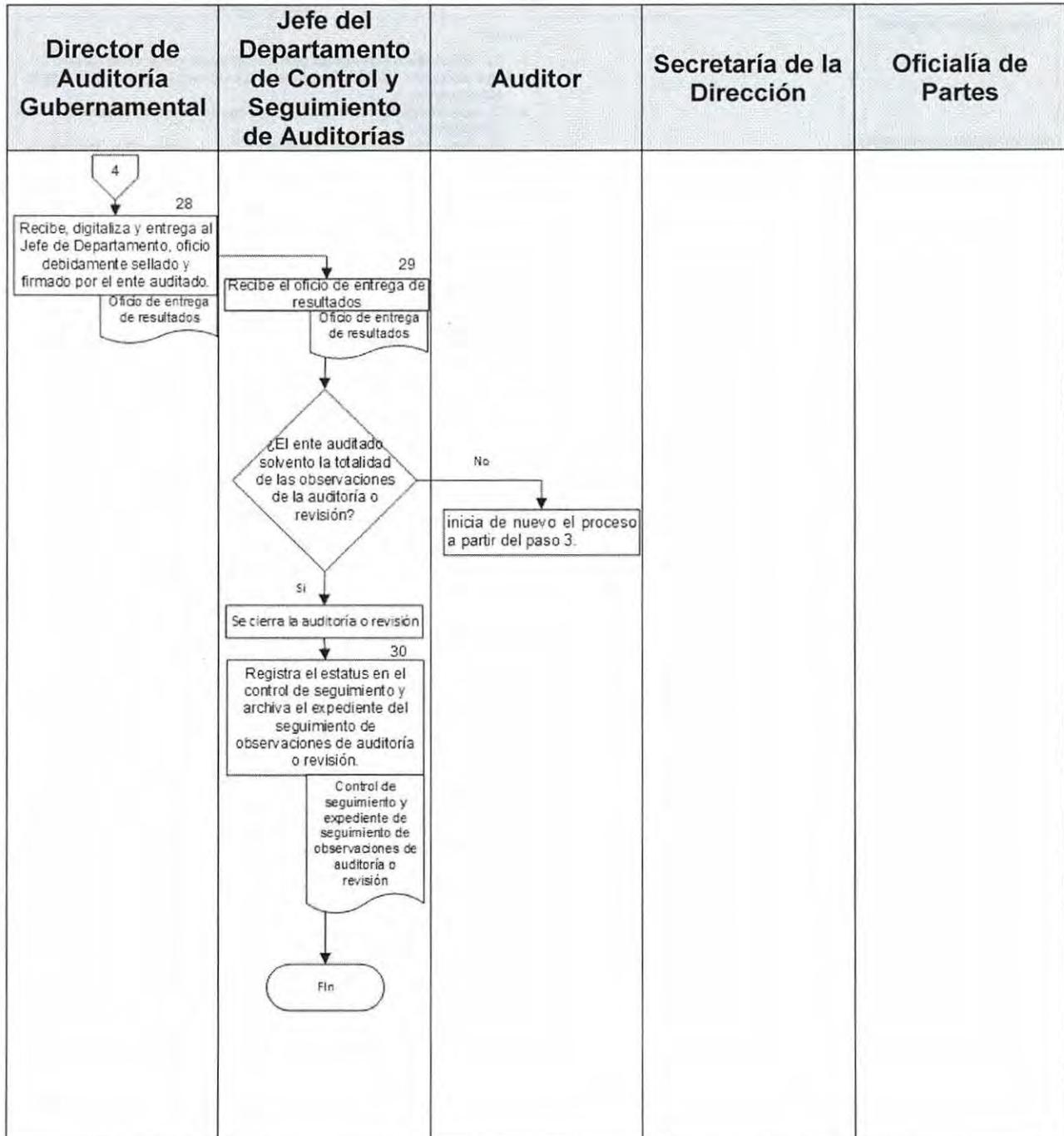
| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 002 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de observaciones de auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 04 de 05 |
| | | Tiempo: | 120 días |

Diagrama de Flujo



| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 002 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento de observaciones de auditorías y revisiones. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Control y Seguimiento a Auditorías | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 05 de 05 |
| | | Tiempo: | 120 días |

Diagrama de Flujo



Anexo 02



CG/XXXX/2019

Asunto: Resultado de seguimiento de observaciones.

(Fecha)

(leyenda del mes y/o año)

(Nombre del Titular de la Dependencia o Entidad)

(Nombre de la Dependencia o Entidad)

P r e s e n t e

Me permito Informar a Usted, que se dio seguimiento a las recomendaciones de () observaciones derivadas de la auditoría número CG/DAG/AUD-___/___ realizada a esa (Dependencia o Entidad) a su cargo por el ejercicio (), cuyos avances fueron comentados y aceptados por los servidores públicos de mandos medios y superiores responsables de atenderlas. Del análisis a la documentación e información que fue proporcionada al personal adscrito a la Dirección de Auditoría Gubernamental, se constató que () observaciones fueron solventadas, se adjuntan cédulas de seguimiento, por lo que, el saldo a la fecha del presente informe es de () observaciones por atender.

Al respecto, solicito gire sus instrucciones a fin de que se instrumenten las medidas correctivas y preventivas pendientes; sobre las cuales realizaremos el seguimiento correspondiente, con objeto de constatar la atención de las mismas, así como promover el fortalecimiento de los sistemas de control y la eficiencia de las operaciones. Por lo anterior, deberá presentar por escrito, en un plazo no mayor a __ días hábiles, la solventación de las observaciones pendientes o, en su caso, el avance en la solución de las observaciones.

Hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto.

A t e n t a m e n t e

(Nombre del Titular)
Contralor General

Cop.
Cop. Expediente.
Cop. Archivo.
XXXX/XXXX

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Teléfono: 1239400 ext. 02019. <http://contraloria.bcs.gob.mx>

Anexo 03



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.
Dirección de Auditoría Gubernamental.

Oficio: CG/XXXX/2019

Asunto: Resultado de seguimiento de observaciones
y cierre de auditoría.

(Fecha)
(leyenda del mes y/o año)

(Nombre del Titular de la Dependencia o Entidad)

(Nombre de la Dependencia o Entidad)

Presente.

En seguimiento a oficio número (_____), mediante el cual remitió a esta Contraloría General documentación e información referente a las recomendaciones de (__) cédulas de observaciones derivadas de la auditoría número CG/DAG/AUD-___/___, realizada a esa (Dependencia o Entidad) a su cargo por el ejercicio (_____), cuyos avances fueron comentados y aceptados por los servidores públicos de mandos medios y superiores responsables de atenderlas. Del análisis a la documentación e información que fue enviada a este Órgano Estatal de Control, se constató que las (__) cédulas de observaciones fueron solventadas, se anexan las cédulas de seguimiento correspondientes.

Por lo que se da por concluida la Auditoría administrativa, financiera, contable, normativa y de control interno, efectuada por la Dirección de Auditoría Gubernamental a la (Dependencia o Entidad).

Hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto.

A t e n t a m e n t e

(Nombre del Titular)
Contralor General

C.c.p.
C.c.p. Expediente
C.c.p. Archivo

XXXX/xxxx

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Teléfono: 1239400 ext. 02019. <http://contraloria.bcs.gob.mx>.



Dirección de Auditoría Gubernamental

Departamento de Contralorías Internas

**Autorización del Programa Anual de Trabajo de los
Órganos Internos de Control.**

La Paz Baja California Sur, a 15 de julio del 2020.

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 003 | |
| Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 01 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Autorizar el Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de verificar que realicen una programación adecuada. |
| Alcance: | El presente procedimiento aplica para el personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental y del Departamento de Contralorías Internas, que intervenga en el proceso de autorización del programa anual de trabajo de los Órganos Internos de Control. |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. ▪ Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. ▪ Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. ▪ Reglamento Interior del Contraloría General. ▪ Manual Específico de Organización de la Dirección de Auditoría Gubernamental. ▪ Programa Operativo Anual (POA). |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 003 | |
| Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 06 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|---|--|-----------------------------|
| 01 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Solicita al Auditor iniciar el procedimiento para la autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | |
| 02 | Auditor | Elabora oficio solicitando al Órgano Interno de Control, remita vía correo electrónico para revisión, en el plazo que se otorgue, el Programa Anual de Trabajo, lo antefirma y lo entrega al Jefe de Departamento. | Oficio |
| 03 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Revisa el oficio, lo antefirma y lo entrega al Director para su validación. | |
| 04 | Director de Auditoría Gubernamental | Revisa el oficio, lo antefirma y lo entrega a la Secretaria. | |
| 05 | Secretaria de la Dirección | Recibe, registra en el control de oficios y entrega el oficio a la Secretaria del Contralor General. | |
| 06 | Secretaria del Contralor General | Recibe y entrega al Secretario Particular. | |
| 07 | Secretario Particular | Recibe y entrega al Contralor General | |
| 08 | Contralor General | Autoriza y firma el oficio de solicitud del Programa Anual de Trabajo y lo entrega para envío a la Dirección. | |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 003 | |
| Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 02 de 06 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|---|
| 09 | Secretario Particular | Recibe y entrega a la Secretaria del Contralor General. | Oficio |
| 10 | Secretaria del Contralor General | Recibe y entrega a la Secretaria de la Dirección para que se notifique. | |
| 11 | Secretaria de la Dirección | Recibe, fotocopia, personaliza el oficio y lo entrega a Oficialía de Partes para su envío al Órgano Interno de Control. | |
| 12 | Oficialía de Partes | Recibe oficio de solicitud y lo entrega al Órgano Interno de Control recabando firma y sello de recibido. | |
| 13 | | Entrega a la Dirección el oficio de solicitud. | |
| 14 | Secretaria de la Dirección | Recibe, digitaliza y entrega al Jefe de Departamento, el oficio debidamente sellado y firmado por el Órgano Interno de Control. | |
| 15 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Recibe y archiva el oficio. ¿El OIC entregó en tiempo el PAT? No, Se envía oficio o correo recordatorio. Si, Se inicia el proceso de revisión. | |
| 16 | Órgano Interno de Control | Remite vía correo electrónico al Director, el Programa Anual de Trabajo para revisión. | Correo electrónico Programa Anual de Trabajo |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 003 | |
| Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 03 de 06 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|---|---|---|
| 17 | Director de Auditoría Gubernamental | Envía al Jefe de Departamento, correo electrónico con el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control. | Programa Anual de Trabajo |
| 18 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Envía al Auditor para revisión el correo electrónico con el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control. | |
| 19 | Auditor | Revisa que el programa, este debidamente requisitado y que las actividades estén alineadas con las funciones de los Órganos Internos de Control establecidas en Reglamento Interior de la Contraloría General y envía al Jefe de Departamento por correo electrónico el resultado de la revisión. | Programa Anual de Trabajo Correo electrónico |
| 20 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Recibe el correo electrónico, valida el resultado y en su caso, realiza modificaciones al resultado de la revisión y lo remite al Director. | |
| 21 | Director de Auditoría Gubernamental | Recibe el correo electrónico, verifica y aprueba el resultado, instruyendo al Jefe de Departamento para que se envíe al Órgano Interno de Control, a efecto de que sean consideradas en el Programa Anual de Trabajo que será enviado para firma de autorización del Contralor General. | |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 003 | |
| Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 04 de 06 |
| | | Tiempo: | 45 días |

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 22 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Envía correo electrónico al Órgano Interno de Control, con el resultado de la revisión, solicitando sean considerado en el Programa Anual de Trabajo que será enviado mediante oficio a firma de autorización del Contralor General, Indicándole el plazo correspondiente. | Correo electrónico Programa Anual de Trabajo |
| 23 | Órgano Interno de Control | Entrega por oficio a la Contraloría General, el Programa Anual de Trabajo debidamente firmado. | Oficio Programa Anual de Trabajo |
| 24 | Oficialía de partes | Recibe oficio con Programa Anual de Trabajo, y lo entrega al despacho del Contralor General. | |
| 25 | Despacho del Contralor General | Recibe el oficio con Programa Anual de Trabajo, y turna a la Dirección. | |
| 26 | Secretaría de la Dirección | Recibe el oficio con Programa Anual de Trabajo, registra, digitaliza el oficio y entrega al Director. | |
| 27 | Director de Auditoría Gubernamental | Recibe el oficio con Programa Anual de Trabajo y turna al Jefe de Departamento. | |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 003 | |
| Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 05 de 06 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|---|---|---|
| 28 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Recibe y revisa que se hayan realizado las modificaciones correspondientes en el Programa Anual de Trabajo. ¿El OIC realizo las modificaciones al PAT? No, Se envía correo electrónico, solicitando se realicen y se entregue el programa a la Dirección. Si, Se continúa con el procedimiento. | Oficio Programa Anual de Trabajo |
| 29 | Auditor | Elabora oficio de autorización del Programa Anual de Trabajo y lo entrega al Jefe de Departamento para revisión. | Oficio |
| 30 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Revisa el oficio de autorización, lo antefirma, adjunta el Programa Anual de Trabajo y los entrega al Director. | Oficio Programa Anual de Trabajo |
| 31 | Director de Auditoría Gubernamental | Revisa el oficio de autorización, lo antefirma, adjunta el Programa Anual de Trabajo y los entrega a la Secretaria de la Dirección. | |
| 32 | Secretaria de la Dirección | Recibe, registra en el control de oficios y entrega a la Secretaria del Contralor General el oficio de autorización y el Programa Anual de Trabajo. | Oficio Programa Anual de Trabajo |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 003 | |
| Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 06 de 06 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| 33 | Secretaria del Contralor General | Recibe y entrega el oficio y el Programa Anual de Trabajo al Secretario Particular. | Oficio Programa Anual de Trabajo |
| 34 | Secretario Particular | Recibe y entrega el oficio y el PAT al Contralor General para autorización y firma. | |
| 35 | Contralor General | Autoriza y firma el oficio, así como el programa anual de trabajo; y lo entrega al Secretario Particular para su turne a la dirección. | |
| 36 | Secretario Particular | Recibe y lo entrega el oficio y el PAT a la Secretaria del Contralor General. | |
| 37 | Secretaria del Contralor General | Recibe el oficio y el PAT y lo entrega a la Secretaria de la Dirección. | Oficio Programa Anual de Trabajo |
| 38 | Secretaria de la Dirección | Recibe y escanea el Programa Anual de Trabajo del órgano Interno de Control y lo envía por correo electrónico al Jefe de Departamento. | Programa Anual de Trabajo |
| 39 | | Fotocopia, personaliza el oficio, adjunta el Programa Anual de Trabajo y los entrega a Oficialía de Partes para su envío. | Oficio |
| 40 | Oficialía de Partes | Recibe oficio de autorización y el Programa Anual de Trabajo; y los entrega al Órgano Interno de Control recabando sello y firma de recibido. | Oficio Programa Anual de Trabajo |

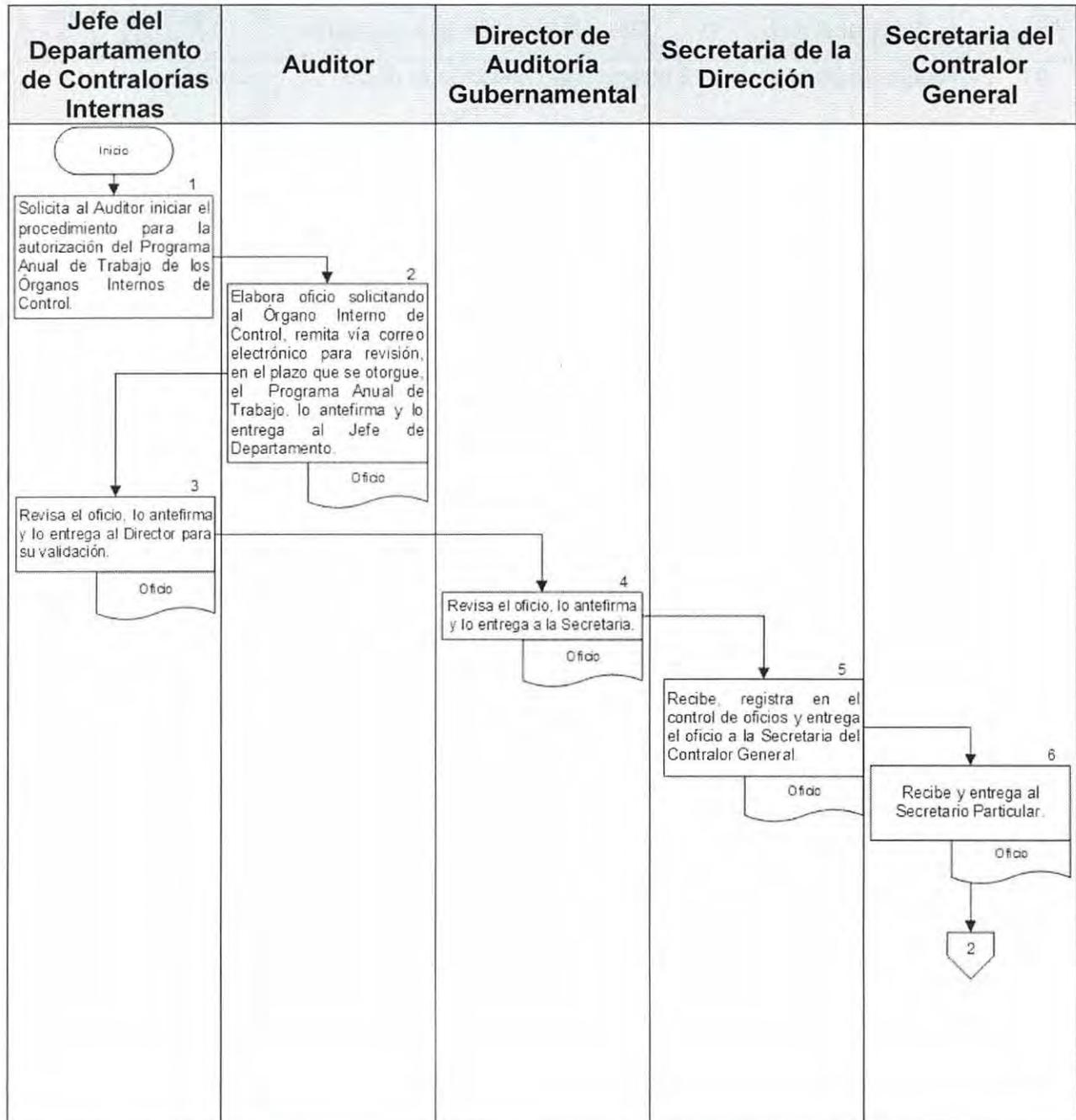
| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 003 | |
| Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 06 de 06 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 41 | Oficialía de partes | Entrega a la Dirección el oficio. | Oficio |
| 42 | Secretaria de la Dirección | Recibe, digitaliza y entrega al Jefe de Departamento, oficio debidamente sellado y firmado. | Oficio |
| 43 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Recibe el oficio y el escaneo del programa anual de trabajo, registran en el control y seguimiento de los OIC'S y se archivan. | Oficio Control de seguimiento de los OIC Expediente |
| Fin | | | |

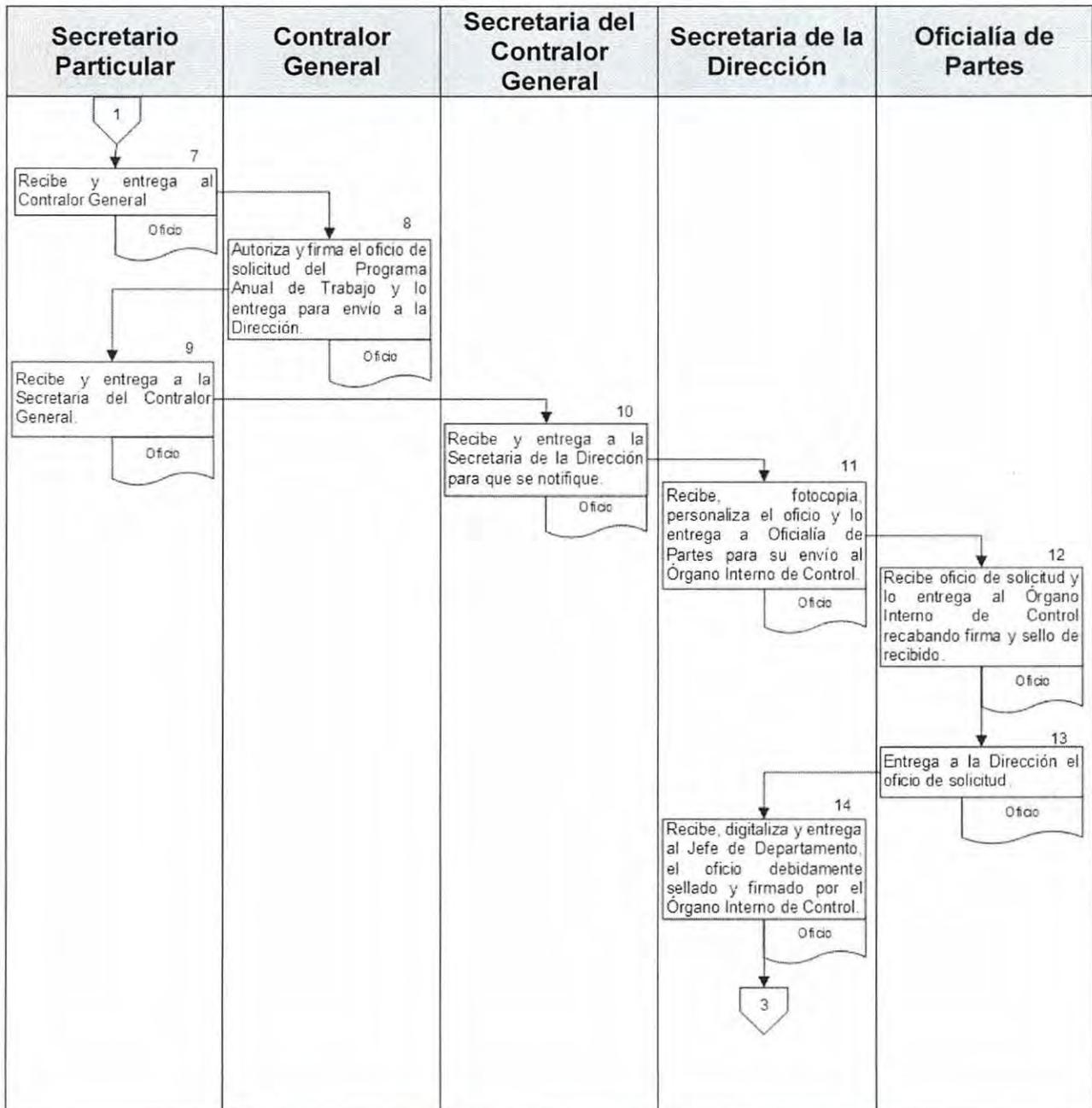
| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 003 | |
| Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 07 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Diagrama de Flujo



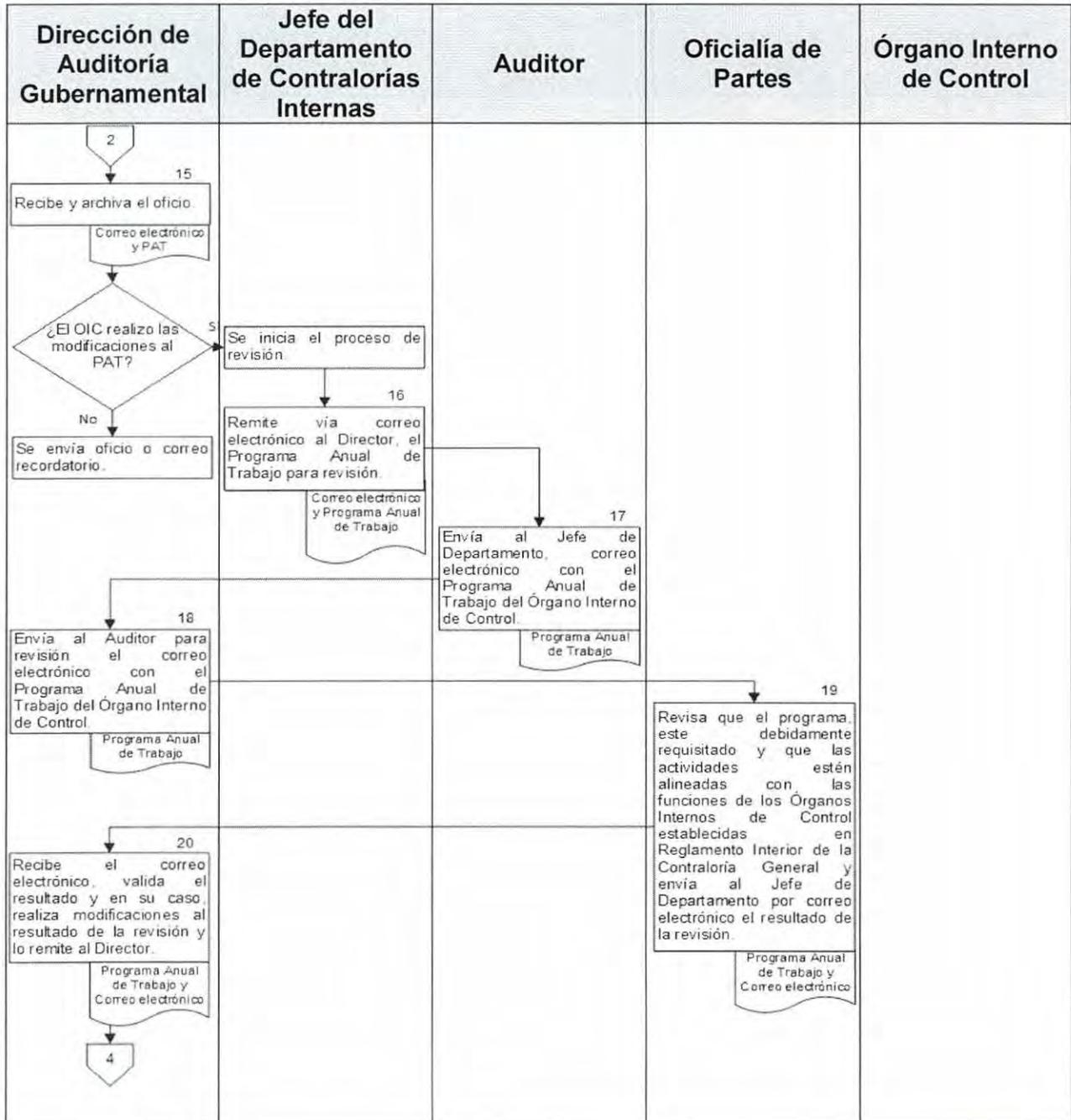
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 003 | |
| Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 02 de 07 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Diagrama de Flujo



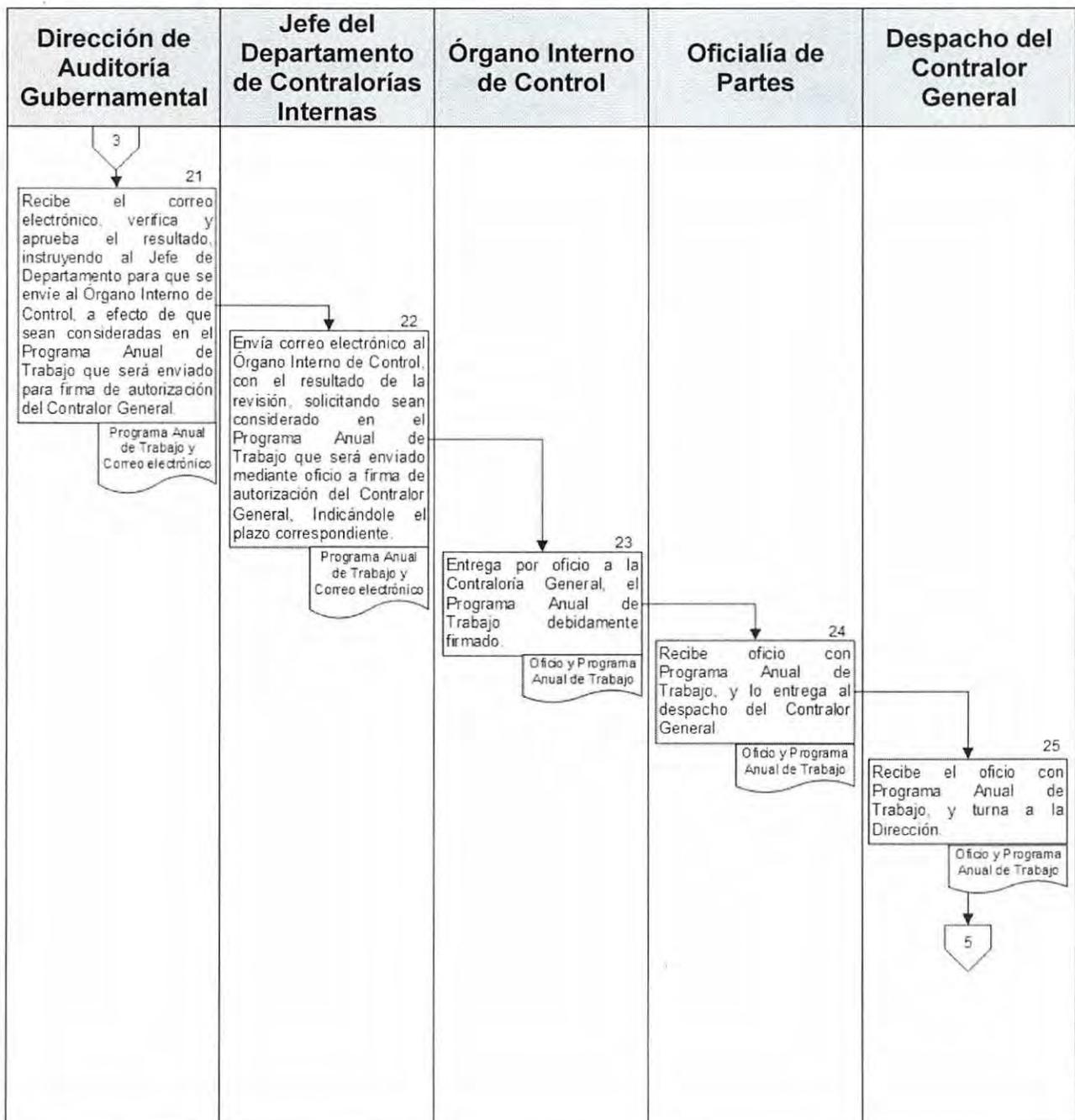
| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 003 | |
| Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 03 de 07 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Diagrama de Flujo



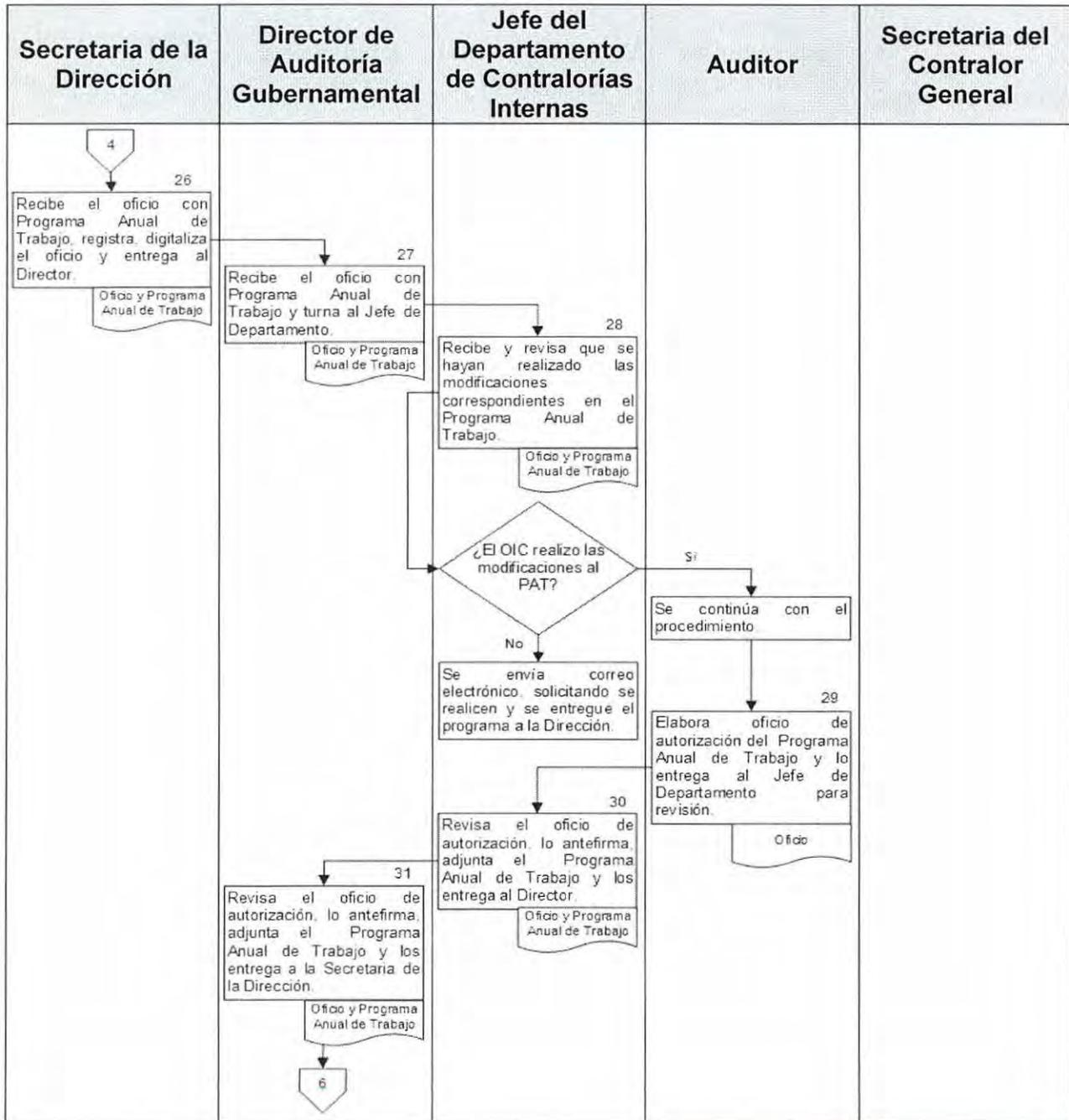
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 003 | |
| Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 04 de 07 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Diagrama de Flujo



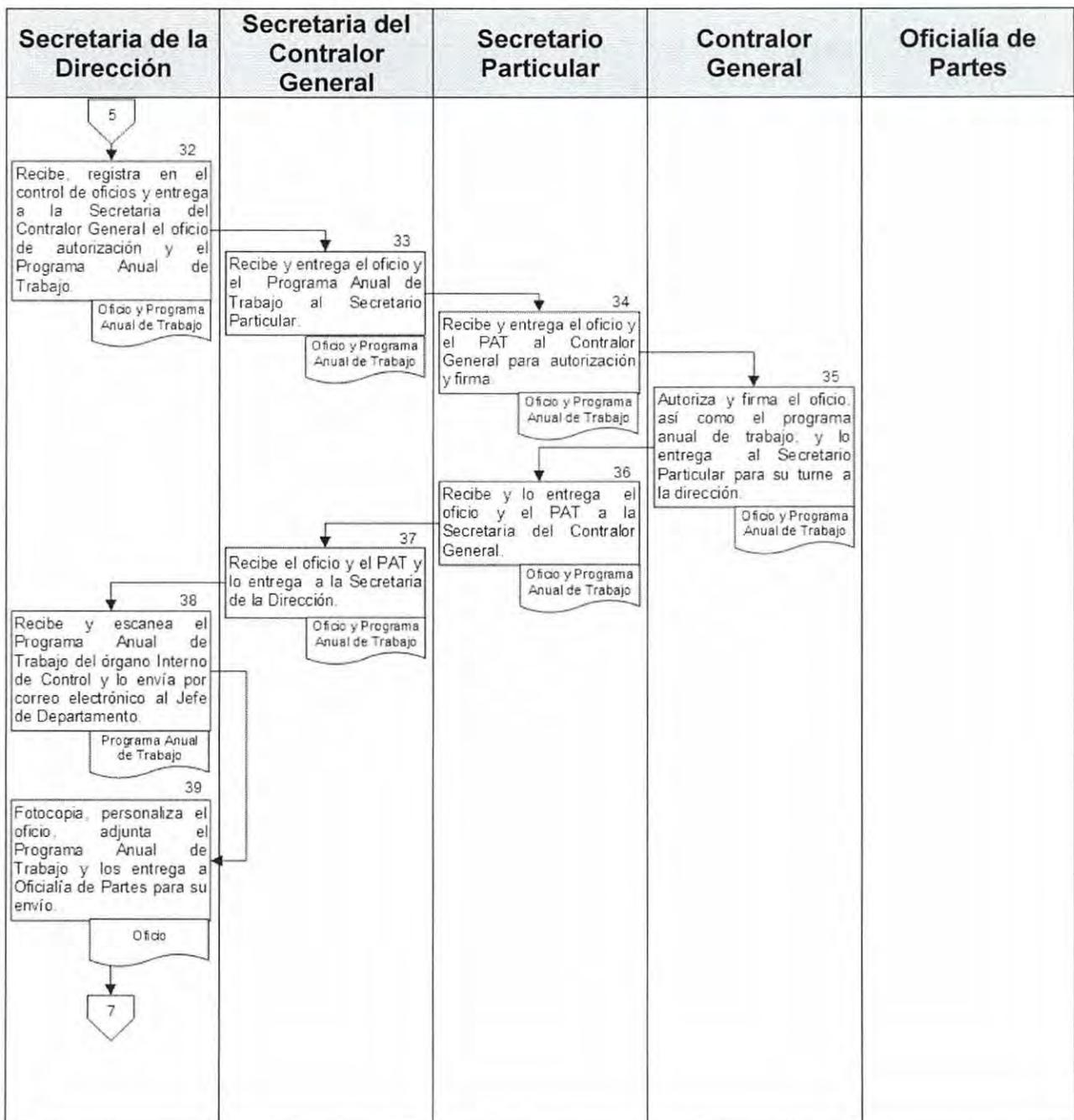
| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 003 | |
| Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 05 de 07 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Diagrama de Flujo



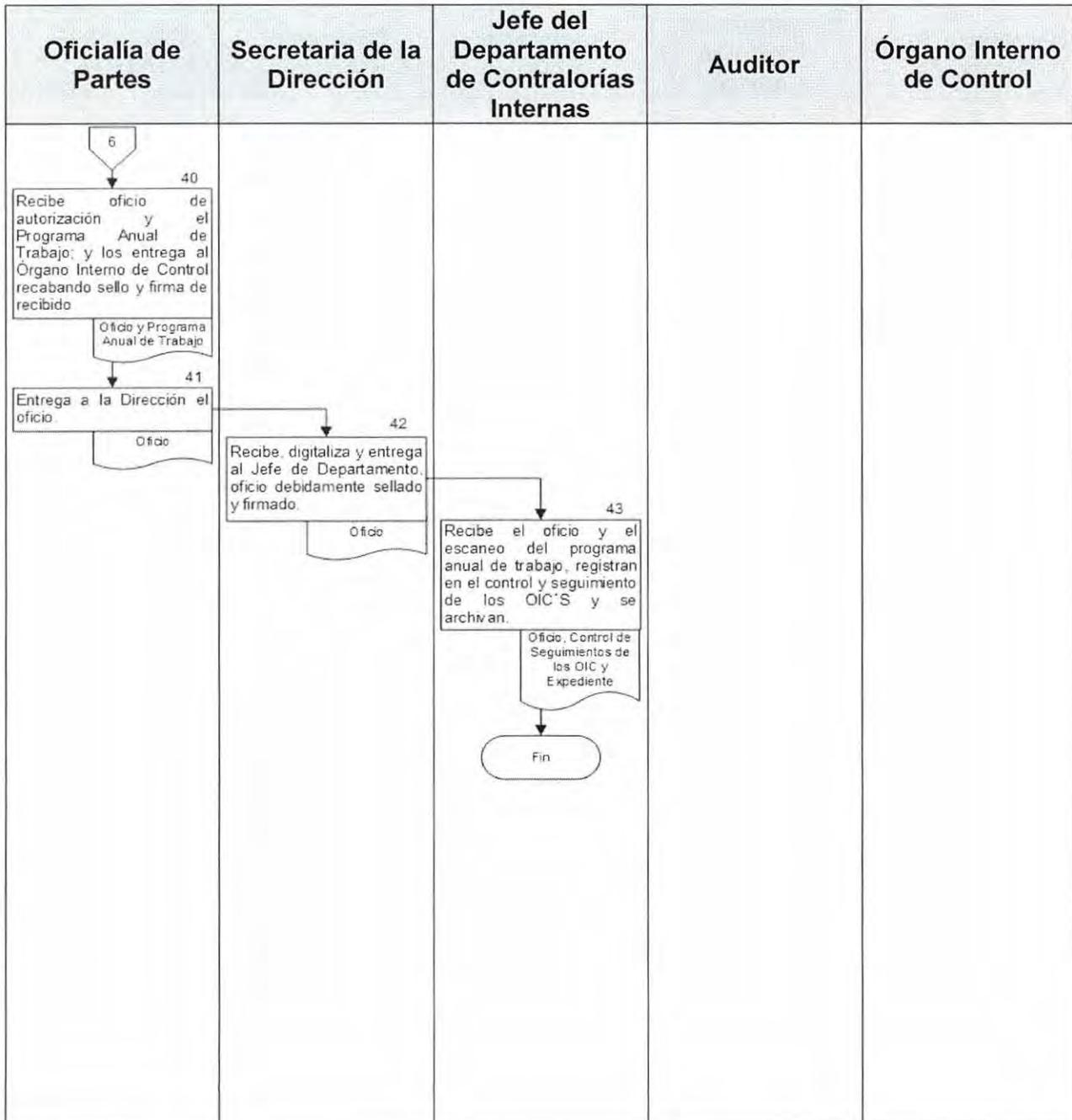
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 003 | |
| Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 06 de 07 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Diagrama de Flujo



| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 003 | |
| Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 07 de 07 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Diagrama de Flujo



Anexo 01



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.
Dirección de Auditoría Gubernamental.

Oficio: CG/XXXX/2019
Asunto: Solicitud PAT 20XX.

(Fecha)
(leyenda del mes y/o año)

(Nombre del Titular del Órgano Interno de Control)

(Puesto y Nombre de la Dependencia o Entidad)

Presente.

Con fundamento en lo dispuesto (mencionar la normatividad en la cual se tiene la facultad para solicitar el programa), se solicita en un plazo no mayor a XX días hábiles contados a partir de la fecha de recibido, envíe a los correos electrónicos (especificar el o los correos), el Programa Anual de Trabajo (PAT) del ejercicio 20XX, para su revisión.

Hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto.

Atentamente

(Nombre del Titular)
Contralor General

C.c.p.
C.c.p. Expediente.
C.c.p. Archivo.
XXXX/xxxx

Anexo 03



Oficio: CG/XXXX/2019
Asunto: Autorización PAT 20XX.

(Fecha)
(leyenda del mes y/o año)

(Nombre del Titular del Órgano Interno de Control)
(Puesto y Nombre de la Dependencia o Entidad)
Presente.

En atención a su oficio número (*oficio del OIC*), de fecha (*día*) de (*mes*) del presente año y en cumplimiento a lo señalado en (*mencionar la normatividad en la cual se tiene la facultad para autorizar el programa*), se envía el Programa Anual de Trabajo (PAT) del ejercicio 20XX de ese Órgano Interno de Control, debidamente autorizado por esta Contraloría General.

Hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto.

A t e n t a m e n t e

(Nombre del Titular)
Contralor General

C.c.p.
C.c.p. Expediente
C.c.p. Archivo
XXXX/xxxx



Dirección de Auditoría Gubernamental

Departamento de Contralorías Internas

Seguimiento a las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control.

La Paz Baja California Sur, a 15 de julio del 2020.

| | | | |
|---|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 004 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 01 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Dar seguimiento de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia de su gestión y el cumplimiento de los programas anuales de trabajo. |
| Alcance: | El presente procedimiento aplica para el personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental y del Departamento de Contralorías Internas, que intervenga en el seguimiento de las actividades realizadas mensualmente por los Órganos Internos de Control. |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. ▪ Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. ▪ Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. ▪ Reglamento Interior del Contraloría General. ▪ Manual Específico de Organización de la Dirección de Auditoría Gubernamental. ▪ Programa Operativo Anual (POA). |

| | | | |
|---|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 004 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 03 |
| | | Tiempo: | 30 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|--|
| 1 | Jefe de departamento de Contralorías Internas | Dar seguimiento mensual a las actividades de los Órganos Internos de Control, con base en el programa anual de trabajo autorizado. ¿OIC envió reporte de actividades realizadas? No , envía oficio o correo. Si , Se continúa con el procedimiento. | |
| 2 | Órgano Interno de Control | Entrega a la Contraloría General el oficio del reporte de actividades realizadas y los anexos vía correo electrónico. | Oficio del reporte de actividades realizadas Anexos |
| 3 | Oficialía de partes | Recibe oficio del reporte de actividades realizadas y lo entrega al despacho del Contralor General. | Oficio del reporte de actividades realizadas |
| 4 | Despacho del Contralor General | Recibe el oficio del reporte de actividades realizadas y lo turna a la Dirección. | |
| 5 | Secretaría de la Dirección | Recibe, registra, digitaliza el oficio y lo entrega al Director para que se asigne. | |
| 6 | Director de Auditoría Gubernamental | Recibe reporte de actividades realizadas y anexos electrónicos vía correo electrónico y lo turna al Jefe de Departamento para seguimiento. | Oficio del reporte de actividades realizadas Anexos |

| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 004 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 02 de 03 |
| | | Tiempo: | 30 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|---|---|--|
| 7 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Recibe oficio del reporte de actividades realizadas y anexos vía correo electrónico y los turna al Auditor para registro y análisis. | Oficio del reporte de actividades realizadas Anexos |
| 8 | Auditor | Recibe y analiza el oficio del reporte de actividades realizadas y los anexos, verificando se dé cumplimiento al programa anual de trabajo, concentra en el control y seguimiento de los OIC's la información de los anexos enviados. | Oficio del reporte de actividades realizadas Anexos Control y Seguimiento de los OIC |
| 9 | | Elabora el informe de seguimiento del reporte de actividades, en el cual se presenta el resultado de la revisión a los reportes y anexos. | Informe de seguimiento de actividades a los Órganos Internos de Control. |
| 10 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Recibe y analiza el Informe de seguimiento de actividades a los Órganos Internos de Control y lo remite al Director. | Informe de seguimiento de actividades a los Órganos Internos de Control. Control y Seguimiento de los OIC |

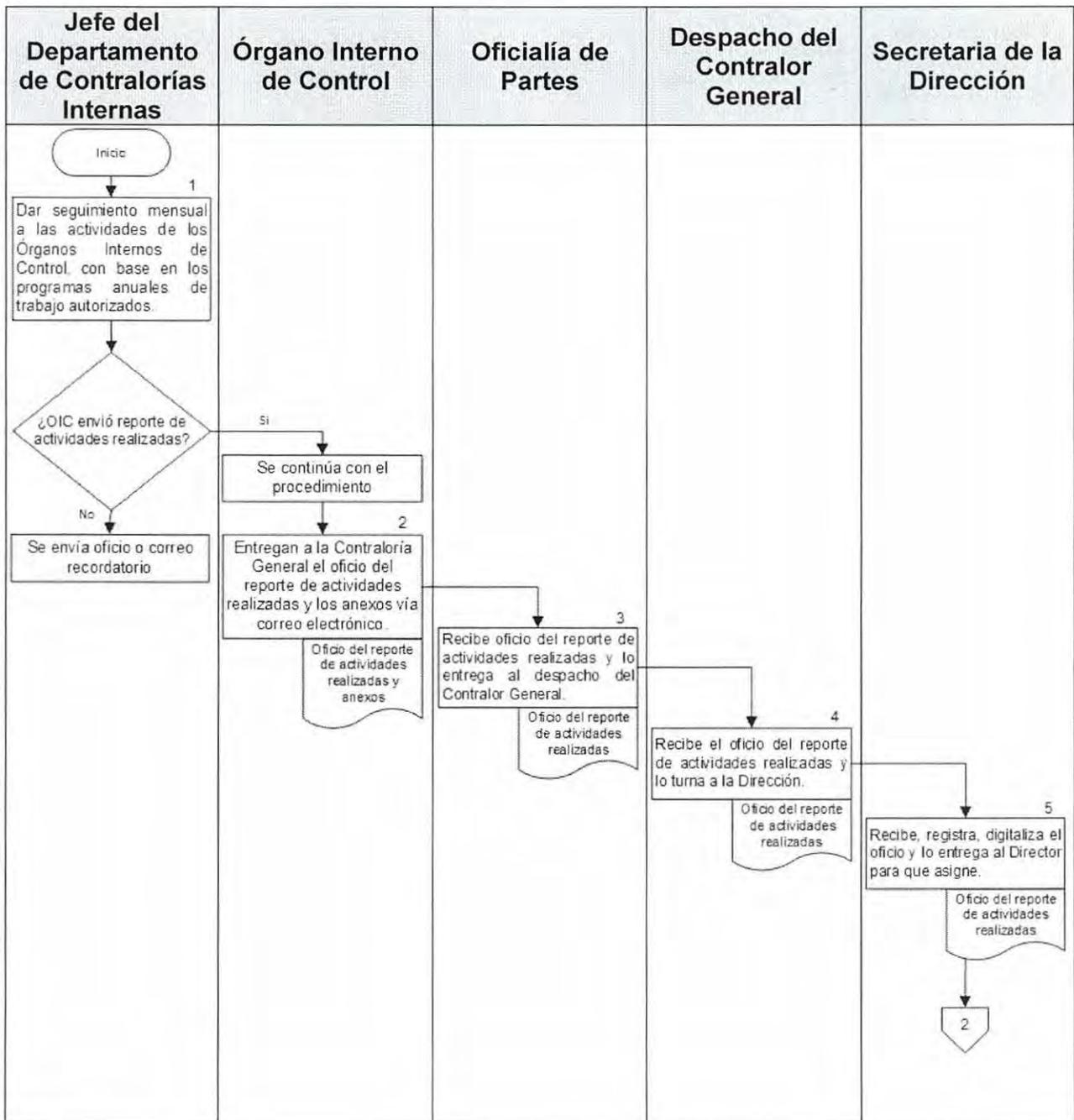
| | | | |
|---|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 004 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 03 de 03 |
| | | Tiempo: | 30 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------------|---|--|--|
| 11 | Director de Auditoría Gubernamental | Recibe, verifica y valida el informe de seguimiento de actividades de los Órganos Internos de Control y lo entrega al Contralor General. | Informe de seguimiento de actividades a los Órganos Internos de Control. |
| 12 | Contralor General | Aprueba el informe y lo turna al Director para su envío a los Órganos Internos de Control. | |
| 13 | Director de Auditoría Gubernamental | Recibe y turna el informe al Jefe de Departamento, para que se envíe al Órgano Interno de Control. | |
| 14 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Recibe y envía al Órgano Interno de Control el informe de seguimiento de actividades a los Órganos Internos de Control para su conocimiento. | Informe de seguimiento de actividades a los Órganos Internos de Control. Correo electrónico |
| 15 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Registra en el control y seguimiento de los OIC y archiva en expediente. | Control y Seguimiento de los OIC Expediente |
| Fin | | | |

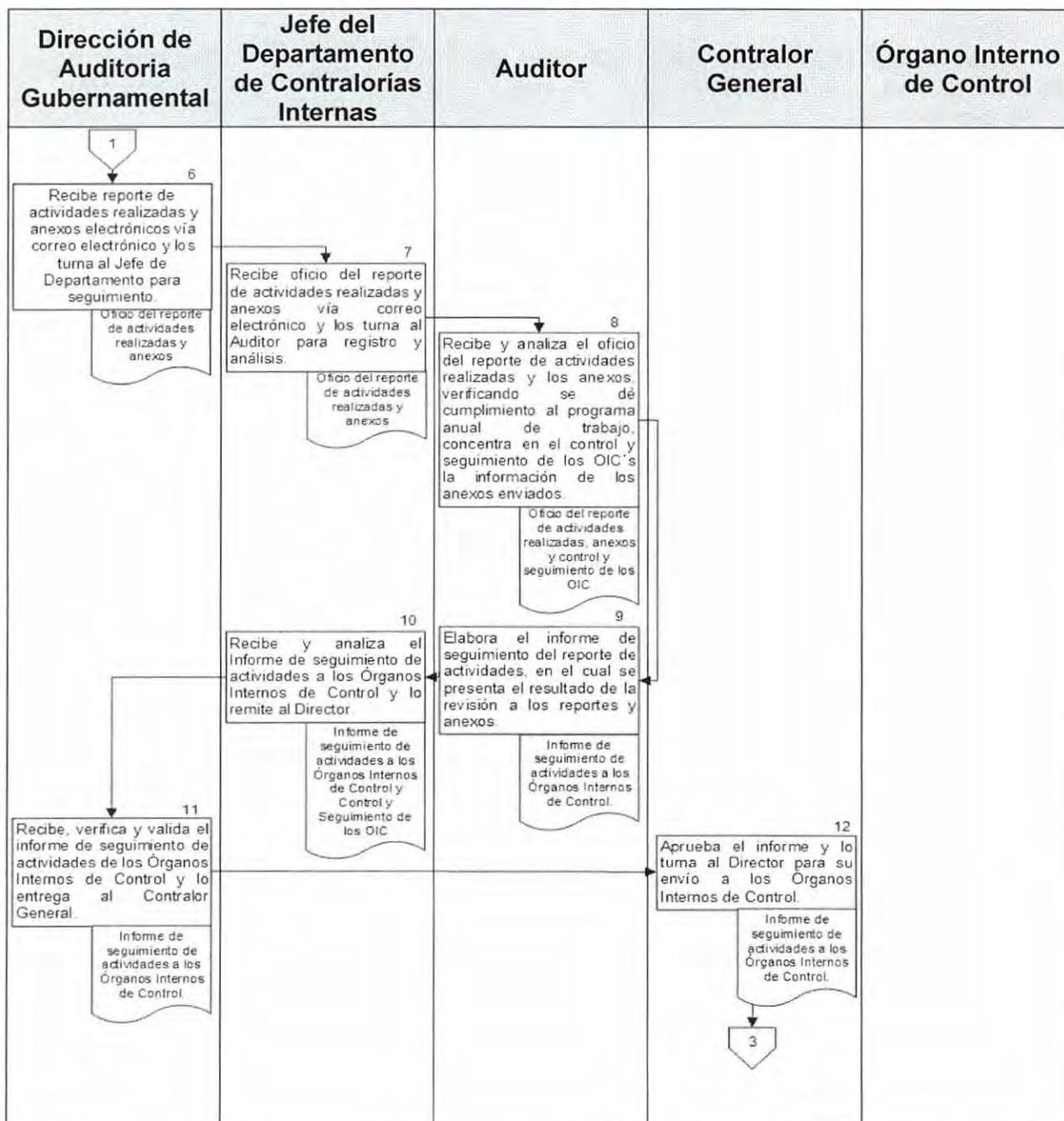
| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 004 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 03 |
| | | Tiempo: | 30 días |

Diagrama de Flujo



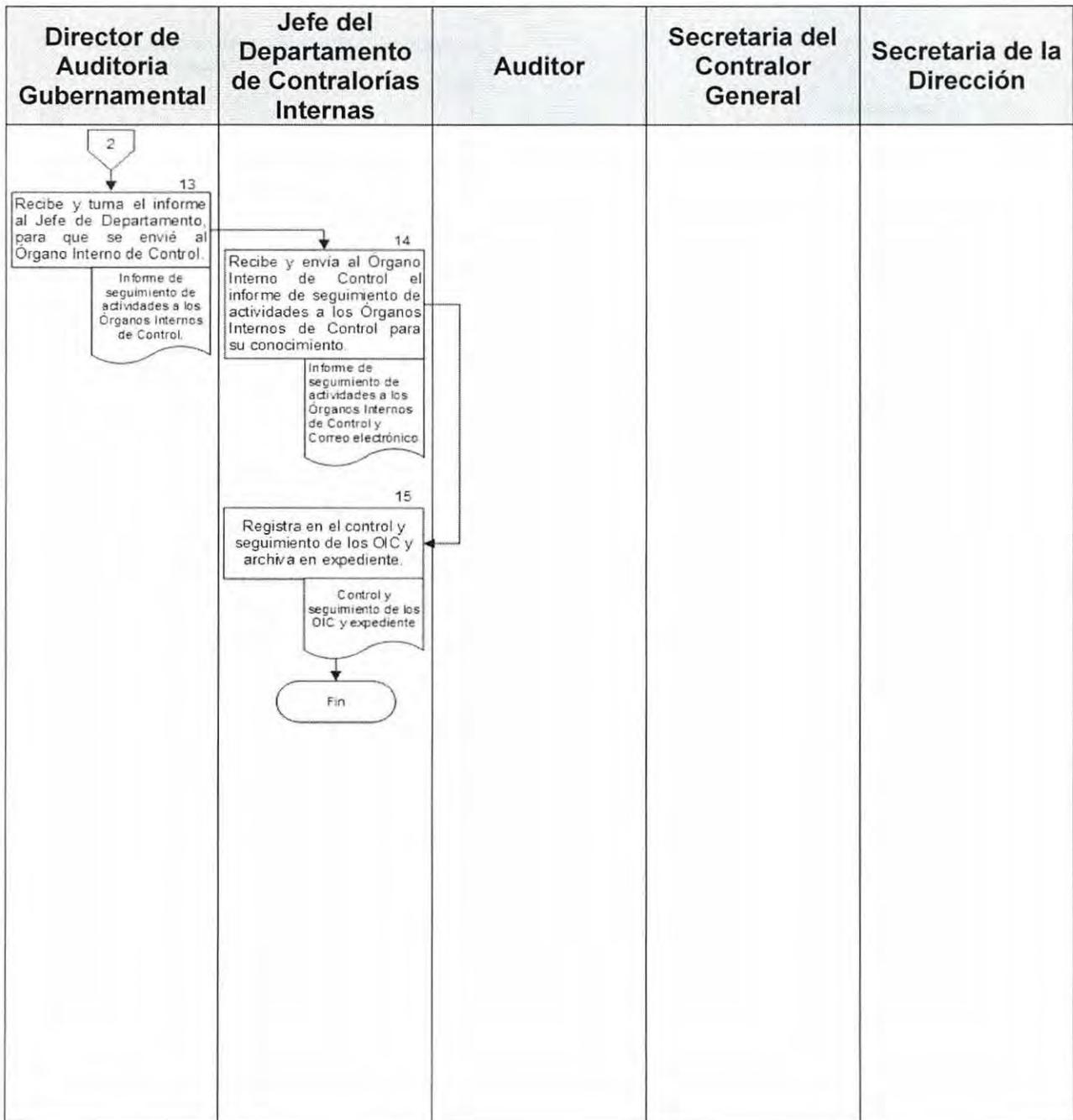
| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 004 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 02 de 03 |
| | | Tiempo: | 30 días |

Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 004 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control. | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 03 de 03 |
| | | Tiempo: | 30 días |

Diagrama de Flujo



Anexo 01

| | | | | | |
|---|---|------------------|---|------------|--|
| LOGO DEL ENTE | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE DEL ENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL </td> </tr> </table> | NOMBRE DEL ENTE | REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | | |
| NOMBRE DEL ENTE | | | | | |
| REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 50%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">EJERCICIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MES</td> <td></td> </tr> </table> | EJERCICIO | | MES | |
| EJERCICIO | | | | | |
| MES | | | | | |

Oficio: XXX/XXX/2018.

La Paz, Baja California Sur, a día de mes del año.
"Leyenda del mes"

Contralor General en el
Estado de Baja California Sur

Con cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 32 fracciones I, X, XV, XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 6, 9 fracción I y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; 1, 3, 4, 6 fracción XXVIII, XIX y 24 fracción XVII del Reglamento Interior de la Contraloría General, tengo a bien presentar informe correspondiente al mes de XXXX por las actividades realizadas por este Órgano Interno de Control.

| Auditorías realizadas por el OIC | | | | | | |
|--|-----------------------|------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Núm. de Auditoría | Estatus | Periodo | Núm. Observaciones | Importe Fiscalizado | Importe Observado | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Observaciones por otras instancias fiscalizadoras | | | | | | |
| Núm. de Auditoría | Programa, área, rubro | Ejercicio | Determinadas | Atendidas | Soventadas | Observaciones por atender |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Quejas y denuncias | | | | | | |
| Recibidas | | Resueltas | En proceso | Desechadas por falta de elementos | Incompetencia | |
| Total de Quejas, denuncias, inconformidades etc. | | | | | | |
| Control Interno | | | | | | |
| Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (Acciones de Control) | | | | | | |
| Total de Acciones de Control | | Concluidas | % de Cumplimiento | En Proceso | Pendientes (Sin Avance) | |
| | | | | | | |
| Programa de Trabajo Control Interno (Acciones de Mejora) | | | | | | |
| Total de Acciones de Mejora | | Concluidas | % de Cumplimiento | En Proceso | Pendientes (Sin Avance) | |
| | | | | | | |

Anexo 01

| | |
|---------------|---|
| LOGO DEL ENTE | NOMBRE DEL ENTE |
| | REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| | EJERCICIO |
| | MES |

Anexos que presenta:

| No. de Anexo | Nombre del Anexo | Presenta (Si o No) |
|--------------|---|--------------------|
| 1 | Auditorías realizadas por el OIC en el periodo y principales resultados | |
| 2 | Histórico de observaciones realizadas por el OIC | |
| 3 | Cédula Única para el seguimiento de observaciones | |
| 4 | Seguimiento a observaciones por otras instancias fiscalizadoras | |
| 5 | Seguimiento al Programa de Administración de Riesgos | |
| 6 | Seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno | |
| 7 | Seguimiento a contrataciones públicas | |
| 8 | Participación en baja de bienes | |
| 9 | Declaración Patrimonial, de interés y fiscal | |
| 10 | Actividades en materia de transparencia y acceso a la información | |
| 11 | Proceso de entrega – recepción | |
| 12 | Participación en comités | |
| 13 | Atención de quejas y denuncias | |
| 14 | Otros | |

Descripción de otras actividades:

....

En apego a las disposiciones de austeridad se remiten anexos publicados en la página de oficial de la Contraloría General según se detalla, a las cuentas de correo electrónico xxx@bcs.gob.mx y xxx@hcs.gob.mx.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre completo
Contralor Interno de la Dependencia
o Entidad

CCP/
INICIALES/

Anexo 02



LOGO DEL ENTE

CONTRALORÍA GENERAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
 DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍAS INTERNAS
 AUDITORÍAS REALIZADAS POR EL OIC Y SUS PRINCIPALES RESULTADOS
 Anexo 1



Nombre del Ente:

Nombre del Titular del OIC:

Año:

Mes:

| Auditorías Realizadas en el periodo que reportam el OIC | |
|---|--|
| Área Auditada: | |
| Núm. de Auditoría: | |
| Tipo de Auditoría: | |
| Periodo Revsado: | |
| Periodo de ejecución de la Auditoría: | |
| Total de Observaciones: | |

| Num. de Observación | Descripción de las observaciones que resultaron de la auditoría |
|---------------------|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |

Nota: El presente Anexo 02 forma parte integrante del Informe de Auditoría.

Anexo 02



CONTRALORÍA GENERAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍAS INTERNAS
HISTÓRICO DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL OIC
Anexo 2



Nombre del Ente:

Nombre del Titular del OIC:

Año:

Mes:

| Observaciones | | | | | |
|---------------|-------------------|---------------|--------------|-------------|------------------------------|
| Ejercicio | Num. De Auditoria | Saldo Inicial | Determinadas | Solventadas | Saldo al periodo que reporta |
| 2018 | | | | | |
| 2017 | | | | | |
| 2016 | | | | | |
| 2015 | | | | | |
| Total | | | | | |

Anexo 02



CONTRALORÍA GENERAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
 DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍAS INTERNAS
 CÉDULA ÚNICA PARA EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES



Anexo 3

Nombre del Ente:
 Nombre del Titular del OIC:

Año:
 Mes:

| Auditorías realizadas en el periodo que reporta | | | | | |
|---|------------------|--------------------------|----------|---------------------|----------------|
| Núm. de Auditoría: XXXXXXXXXXXX | | | | | |
| Tipo de Auditoría | Cantidad de obs. | Seguimiento Núm # | | Montos originales | |
| | | Concepto | Cantidad | Concepto | Miles de Pesos |
| Integral | | Observaciones originales | | Fiscalizable | |
| Específica | | Solventadas | | Fiscalizado | |
| Evaluación de Programas | | | | | |
| Desempeño | | No solventadas | | Monto por Aclarar | |
| Informática | | | | | |
| Servicios | | Saldo por aclarar | | Monto por recuperar | |
| Control Interno | | Saldo por recuperar | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | |
| Total | | | | | |

Anexo 02



CONTRALORÍA GENERAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍAS INTERNAS
SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES POR INSTANCIAS FISCALIZADORAS
Anexo 4



Nombre del Ente:
Nombre del Titular del OIC:

Año:
Mes:

| Ejercicio | Observaciones | | | | | Totales |
|--------------|---------------------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------|
| | Órgano Interno de Control | Auditoría Externa | Auditoría Superior de la Federación | Secretaría de la Función Pública | Otras Instancias Fiscalizadoras* | |
| 2018 | | | | | | |
| 2017 | | | | | | |
| 2016 | | | | | | |
| 2015 | | | | | | |
| Total | | | | | | |

* Defina el nombre

| Instancia | Núm. de Auditoría | Programa, área, rubro | Ejercicio | Determinadas | Atendidas | Solventadas | Observaciones por atender |
|-----------|-------------------|-----------------------|-----------|--------------|-----------|-------------|---------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Anexo 02



CONTRALORÍA GENERAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍAS INTERNAS
SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
Anexo 5



Nombre del Ente:
 Nombre del Titular del OIC:

Año:
 Mes:

| Total de Riesgos | Estrategias estandarizadas | | | | |
|------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|-------------|----------------|
| | Evitar | Reducir | Asumir | Transferir | Compartir |
| 12 | 2 | 6 | 2 | 0 | 2 |
| | Cederañta | I | II | III | IV |
| | | Atención Inmediata | Atención Periódica | Controlados | De Seguimiento |
| | 2 | 0 | 2 | 8 | |

| Trimestre | Situación de las Acciones de Control | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|-------------------------|
| | Total de Acciones de Control | Concluidas | % de Cumplimiento | En Proceso | Pendientes (Sin Avance) |
| Primero | | | | | |
| Segundo | | | | | |
| Acumulado al Segundo | | | | | |
| Tercero | | | | | |
| Acumulado al Tercero | | | | | |
| Cuarto | | | | | |
| Acumulado al Cuarto | | | | | |

| No. Acción de Control | Descripción de la Acción de Control | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre |
|---|-------------------------------------|---|
| Riesgo 2018_01 - Descripción del Riesgo | | |
| 1.1 | | |
| 1.2 | | |
| N. | | |

a) Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas del PTAR en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:
 En cuanto a la Acción de Control:

1.1. Descripción de la principal problemática...

Anexo 02



CONTRALORÍA GENERAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍAS INTERNAS
 SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO
Anexo 6



Nombre del Ente:
Nombre del Titular del OIC:

Año:
Mes:

| | |
|--|---|
| No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original | No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado |
| # | # |

| Trimestre | Situación de las Acciones de Mejora | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------|---------------------|------------|-------------------------|
| | Total de Acciones de Mejora (A.M.) | Concluidas | % de Cumplimiento * | En Proceso | Pendientes (Sin Avance) |
| Primero | # | # | # | | # |
| Segundo | | | | | |
| Acumulado al Segundo | | | | | |
| Tercero | | | | | |
| Acumulado al Tercero | | | | | |
| Cuarto | | | | | |
| Acumulado al Cuarto | | | | | |

A.M. con Avance
 Acumulado menor al 50%

#

A.M. con Avance
 Acumulado entre 51% y
 80%

#

A.M. con Avance
 Acumulado entre 81% y
 99%

#

| No. Acción de Mejora | Descripción de la Acción de Mejora | Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre |
|----------------------|------------------------------------|--|
| 1 | Descripción | % |
| 2 | | |
| 3 | | |
| N. | | |

a) Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas del PTAR en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.
 En cuanto a la Acción de Control:

1.1. Descripción de la principal problemática.

Anexo 02



CONTRALORÍA GENERAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍAS INTERNAS
SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES PÚBLICAS
Anexo 7



Nombre del Ente:
Nombre del Titular del OIC:

Año:
Mes:

| Procedimiento | Tipo de Contratación | Total realizadas | Con participación del OIC |
|---|----------------------|------------------|---------------------------|
| Licitación Pública | Adquisiciones | | |
| | Obra Pública | | |
| Invitación a cuando menos tres personas | Adquisiciones | | |
| | Obra Pública | | |
| Total | | | |

Anexo 02



CONTRALORÍA GENERAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍAS INTERNAS
PARTICIPACIÓN EN BAJA DE BIENES
Anexo 8



Nombre del Ente:
Nombre del Titular del OIC:

Año:
Mes:

| Causa de Baja | Total realizadas | Procedimiento de Adjudicación (L.P., IACM3, AD) | Destino Final | | | | Con participación del OIC |
|---------------|------------------|---|---------------|----------|---------|-------------|---------------------------|
| | | | Enajenación | Donación | Permuta | Destrucción | |
| Extraviado | | | | | | | |
| Robado | | | | | | | |
| Siniestrado | | | | | | | |
| Sin Utilidad | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

Anexo 02



CONTRALORÍA GENERAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍAS INTERNAS
DECLARACIÓN PATRIMONIAL, DE INTERES Y FISCAL
Anexo 9



Nombre del Ente:

Nombre del Titular del OIC:

Año:

Mes:

| Núm. de Servidores Públicos según plantilla | Núm. de Constancias de Presentación de Declaración coordinadas | | | Asesorías otorgadas |
|---|--|-----------------------------|---------------|---------------------|
| | Inicial | De Modificación Patrimonial | De Conclusión | |
| | | | | |

Anexo 02



CONTRALORÍA GENERAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍAS INTERNAS
PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
Anexo 11



Nombre del Ente:
Nombre del Titular del OIC:

Año:
Mes:

| Nombre del Cargo | Fecha de inicio de funciones | Nombre del Saliente | Nombre del Entrante | Fecha de la firma del Acta |
|------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total | | | | |

Anexo 02



CONTRALORÍA GENERAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍAS INTERNAS
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS
Anexo 12



Nombre del Ente:
Nombre del Titular del OIC:

Año:
Mes:

| Órgano Colegado | Ordinarias | Extraordinarias | Total realizadas | Con participación del OIC |
|--|------------|-----------------|------------------|---------------------------|
| Comité de Transparencia | | | | |
| Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | | | | |
| Comité de Bienes Muebles | | | | |
| Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés | | | | |
| Comité de Control y Desempeño Institucional | | | | |
| Comité de ... | | | | |
| Total | | | | |

Anexo 02

LOGO DEL ENTE

CONTRALORÍA GENERAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
 DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍAS INTERNAS
 ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
 Anexo 13



Nombre del Ente:
Nombre del Titular del OIC:

Año:
Mes:

| Quejas y denuncias | | | | |
|--------------------|-----------|------------|-----------------------------------|---|
| Recibidas | Resueltas | En proceso | Desechadas por falta de elementos | Turnadas a otras instancias (sin competencia) |
| Quejas y denuncias | | | | |
| Sugerencias | | | | |
| Inconformidades | | | | |
| Conciliaciones | | | | |
| Sanciones | | | | |
| Otros | | | | |

| Recepción | | | | Atención | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|---|------------------------|---|-----------|------------|--------------|
| Tipo de Asunto | Pendientes de ejercicios anteriores | Recibidos de Enero al periodo reportado | Expedientes acumulados | En trámite durante el periodo que reporta | Resueltos | En Proceso | No atendidas |
| Quejas y/o denuncias | | | | | | | |
| Sugerencias | | | | | | | |
| Inconformidades del Licitante | | | | | | | |
| Conciliaciones | | | | | | | |
| Otros (Especifique) | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

| Causas de no inicio de expediente | | | | Autoridad a la cual se turna | | | |
|-----------------------------------|--------------------|---------------|-----------------|------------------------------|--------|--------|--------|
| Tipo de Asunto | Falta de elementos | Incompetencia | Atención oficio | SIGLAS | SIGLAS | SIGLAS | SIGLAS |
| Quejas y/o denuncias | | | | | | | |
| Sugerencias | | | | | | | |
| Inconformidades del Licitante | | | | | | | |
| Conciliaciones | | | | | | | |
| Otros (Especifique) | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |



Dirección de Auditoría Gubernamental

Departamento de Contralorías Internas

Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

La Paz Baja California Sur, a 15 de julio del 2020.

| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 005 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 01 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Dar seguimiento de las actividades a desarrollarse para la autoevaluación y elaboración del programa de trabajo de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. |
| Alcance: | El presente procedimiento aplica para el personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental y del Departamento de Contralorías Internas, que lleva a cabo la supervisión de las actividades del Sistema de Control Interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. ▪ Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. ▪ Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. ▪ Reglamento Interior del Contraloría General. ▪ Manual Específico de Organización de la Dirección de Auditoría Gubernamental. ▪ Programa Operativo Anual (POA). |

| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 005 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 08 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|--|
| 1 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Elabora el cronograma de actividades para la sensibilización y la aplicación de la autoevaluación. | Cronograma de actividades. |
| 2 | Director de Auditoría Gubernamental | Revisa el cronograma de actividades y lo envía al Contralor General para autorización. | |
| 3 | Contralor General | Autoriza cronograma de actividades y lo turna al Director para que inicien con los trabajos. | |
| 4 | Director de Auditoría Gubernamental | Recibe y entrega el cronograma al Jefe de Departamento, para su ejecución. | |
| 5 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Instruye al Auditor la elaboración del oficio de solicitud e invitación a la reunión de sensibilización. | |
| 6 | Auditor | Elabora oficio dirigido a las dependencias y entidades, mediante el cual se solicita plantilla de personal para la determinación de la muestra y la designación de un enlace, así como para extender invitación a la reunión de sensibilización para la aplicación de la autoevaluación de control interno, antefirma y entrega al Jefe de Departamento. | Oficio de solicitud e invitación a sensibilización |

| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 005 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 02 de 08 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|---|---|-----------------------------|
| 7 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Revisa el oficio de solicitud e invitación a sensibilización, antefirma y turna al Director. | Oficio |
| 8 | Director de Auditoría Gubernamental | Revisa, valida el oficio de solicitud e invitación a sensibilización y entrega a la secretaria de la Dirección. | |
| 9 | Secretaria de la Dirección | Recibe, registra en el control de oficios y entrega a la Secretaria del Contralor General. | |
| 10 | Secretaria del Contralor General | Recibe y entrega el oficio al Secretario Particular. | |
| 11 | Secretario Particular | Recibe y entrega el oficio al Contralor General para su autorización y firma. | |
| 12 | Contralor General | Autoriza y firma el oficio de solicitud e invitación a sensibilización y entrega al Secretario Particular para que se turne a la dirección. | |
| 13 | Secretario Particular | Recibe y entrega el oficio a la Secretaria del Contralor General. | |
| 14 | Secretaria del Contralor General | Recibe y entrega el oficio a la Secretaria de la Dirección. | |
| 15 | Secretaria de la Dirección | Recibe, fotocopia, personaliza el oficio y lo entrega a Oficialía de Partes para su envío a la dependencia o entidad. | |

| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 005 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 03 de 08 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|--|
| 16 | Oficialía de partes | Recibe el oficio de solicitud e invitación a sensibilización y lo entrega a la dependencia o entidad. | Oficio de solicitud e invitación a sensibilización |
| 17 | | Entrega a la Dirección el oficio de solicitud e invitación a sensibilización. | |
| 18 | Secretaria de la Dirección | Recibe, digitaliza y entrega al Jefe de Departamento oficio de solicitud e invitación a sensibilización, debidamente sellado y firmado por la dependencia o entidad. | |
| 19 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Recibe y archiva el oficio de solicitud e invitación a sensibilización. | |
| 20 | Dependencia o entidad | Proporciona a la Contraloría General, mediante correo electrónico, la plantilla de personal, la designación del enlace y confirma la asistencia a la reunión de sensibilización. | Correo electrónico |
| 21 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Recibe correo electrónico con la plantilla de personal, la designación del enlace y la confirmación de asistencia a la reunión de sensibilización y turnan al Auditor. | |

| | | | |
|---|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 005 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 04 de 08 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|---|
| 22 | Auditor | Recibe la plantilla de la dependencia o entidad, selecciona de manera aleatoria la muestra de las personas que darán contestación a la autoevaluación y la envía al Jefe de Departamento. | Correo electrónico Plantilla de Personal |
| 23 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Revisa la muestra, en su caso realiza modificaciones y la remite al Director. | Muestra de la plantilla. Correo electrónico. |
| 24 | Director de Auditoría Gubernamental | Recibe la muestra, verifica, valida y turna al Jefe de Departamento para su envío. | |
| 25 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Envía por correo electrónico al enlace de la dependencia o entidad, la muestra de las personas que darán contestación a la autoevaluación. | |
| 26 | Dependencia o entidad | Recibe y confirma la recepción de la muestra. | |
| 27 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas Auditor | Realizan sensibilización con la dependencia o entidad, informando el objetivo, funcionalidad del sistema establecido, dando las instrucciones finales para realización de la autoevaluación. | Lista de asistencia Fotografías Presentación de la Capacitación |

| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 005 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 05 de 08 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|---|
| 28 | Auditor | Genera en el sistema establecido los usuarios y claves, remitiéndolos al Jefe de Departamento. | Lista de usuarios y claves Correo electrónico. |
| 29 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Previo a la ejecución de la autoevaluación, entrega los usuarios y claves al enlace de la dependencia o entidad. | Lista de usuarios y claves |
| 30 | Dependencia o entidad | El personal seleccionado realiza la autoevaluación mediante el sistema, conforme a lo planeado. | Autoevaluación |
| 31 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas Auditor | Monitorean en el sistema la realización de la autoevaluación, verificando que el personal seleccionado haya concluido. ¿Realizaron la autoevaluación todas las personas seleccionadas? No , se informa al enlace de la dependencia o entidad, para que se dé atención inmediata. Si , se procede a generar el informe de resultados. | |
| 32 | Auditor | Genera el informe de resultados de la autoevaluación. | Informe de resultados de la autoevaluación |

| | | | |
|---|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 005 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 06 de 08 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|---|
| 33 | Director de Auditoría Gubernamental | Revisan y validan el informe de resultados de la autoevaluación. | Informe de resultados de la autoevaluación |
| | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | | |
| 34 | Auditor | Elabora el oficio mediante el cual se entrega el informe de resultados de la autoevaluación y se solicita sea remitido en el plazo otorgado, vía correo electrónico el programa de trabajo de control interno (PTCI) debidamente firmado y autorizado. | Oficio |
| 35 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Revisa el oficio de informe de resultados, lo antefirma, adjunta el informe de resultados de la autoevaluación y los entrega al Director. | Oficio Informe de resultados de la autoevaluación. |
| 36 | Director de Auditoría Gubernamental | Revisa el oficio, lo antefirma adjunta el informe de resultados de la autoevaluación y los entrega a la Secretaria. | |
| 37 | Secretaria de la Dirección | Recibe, registra en el control de oficios y el informe de resultados de la autoevaluación y entrega a la Secretaria del Contralor General. | |
| 38 | Secretaria del Contralor General | Recibe el oficio y el informe y entrega al Secretario Particular. | |

| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 005 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 07 de 08 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|----------------------------------|---|--|
| 39 | Secretario Particular | Recibe el oficio y el informe y entrega al Contralor General para autorización y firma. | Oficio Informe de resultados de la autoevaluación |
| 40 | Contralor General | Autoriza y firma el oficio y lo entrega al Secretario Particular, para que se turne a la Dirección junto con el informe de resultados de la autoevaluación. | |
| 41 | Secretario Particular | Recibe y entrega el oficio y el informe a la Secretaria del Contralor General. | |
| 42 | Secretaria del Contralor General | Recibe y entrega a la Secretaria de la Dirección. | |
| 43 | Secretaria de la Dirección | Recibe, fotocopia, personaliza el oficio y lo entrega junto con el informe de resultados de la autoevaluación a Oficialía de Partes para su envío a la dependencia o entidad. | |
| 44 | Oficialía de partes | Recibe el oficio y el informe y los entrega a la dependencia o entidad recabando sello y firma de recibido. | |
| 45 | | Entrega a la Dirección el oficio. | |
| 46 | Secretaria de la Dirección | Recibe, digitaliza y entrega al Jefe de Departamento el oficio debidamente sellado y firmado por la dependencia o entidad. | |

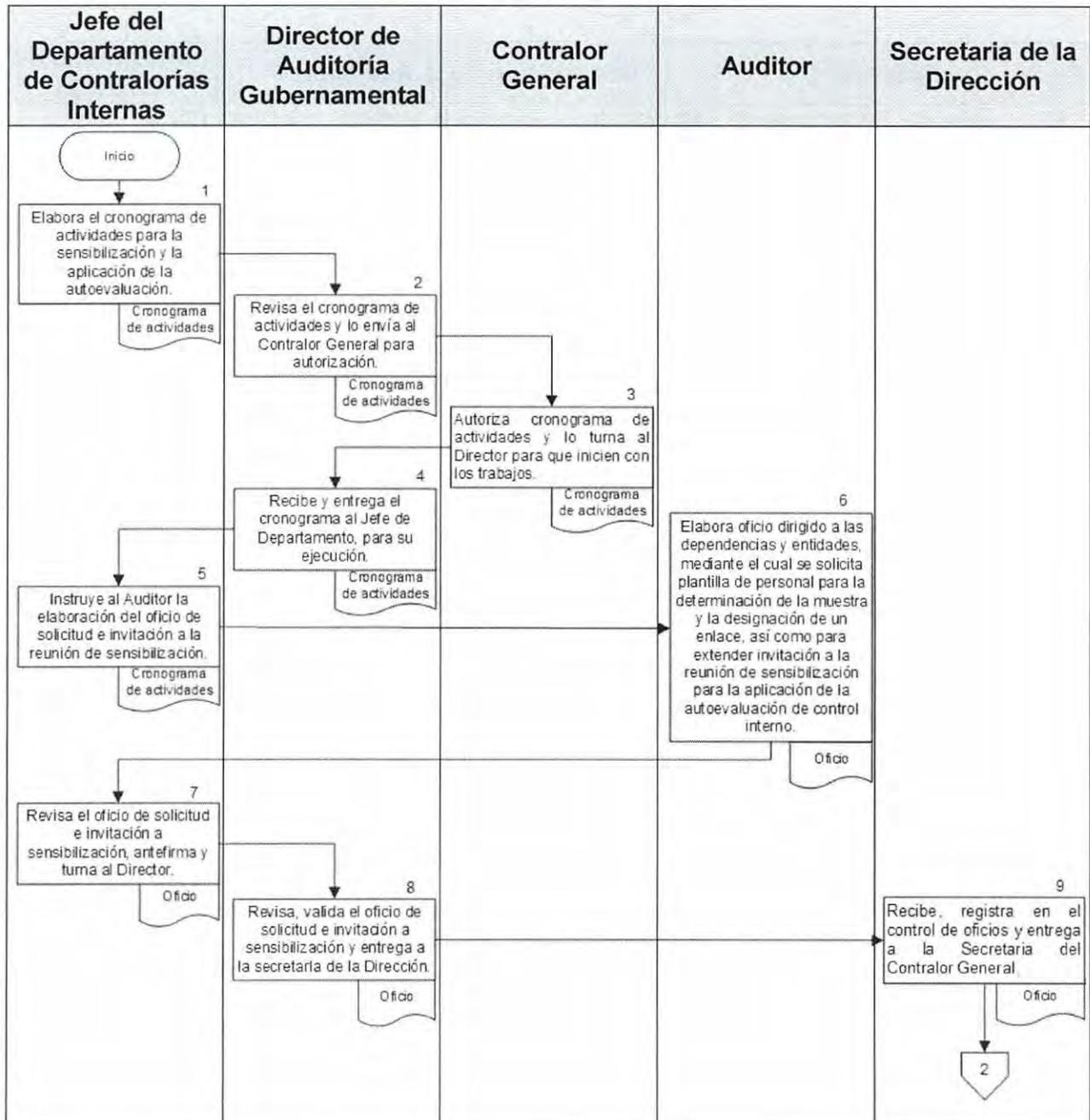
| | | | |
|---|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 005 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 08 de 08 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------------|---|--|--|
| 47 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Recibe de la Secretaria el oficio, registra en el control y seguimiento del departamento y lo archiva. | Oficio |
| 48 | | Una vez cumplido el plazo para la entrega del PTCI, verifica que las dependencias y entidades hayan cumplido. ¿Entregaron las dependencias y entidades el PTCI? No , se envía oficio o correo recordatorio. Si , continua el proceso | |
| 49 | Dependencia o entidad | Remite vía correo electrónico al Director, el PTCI. | PTCI |
| 50 | Director de Auditoría Gubernamental | Recibe y envía al Jefe de Departamento, correo electrónico con el PTCI. | |
| 51 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Recibe el PTCI, lo registra en el control de seguimiento del departamento y lo archiva. | PTCI Control y seguimiento del Departamento |
| FIN | | | |

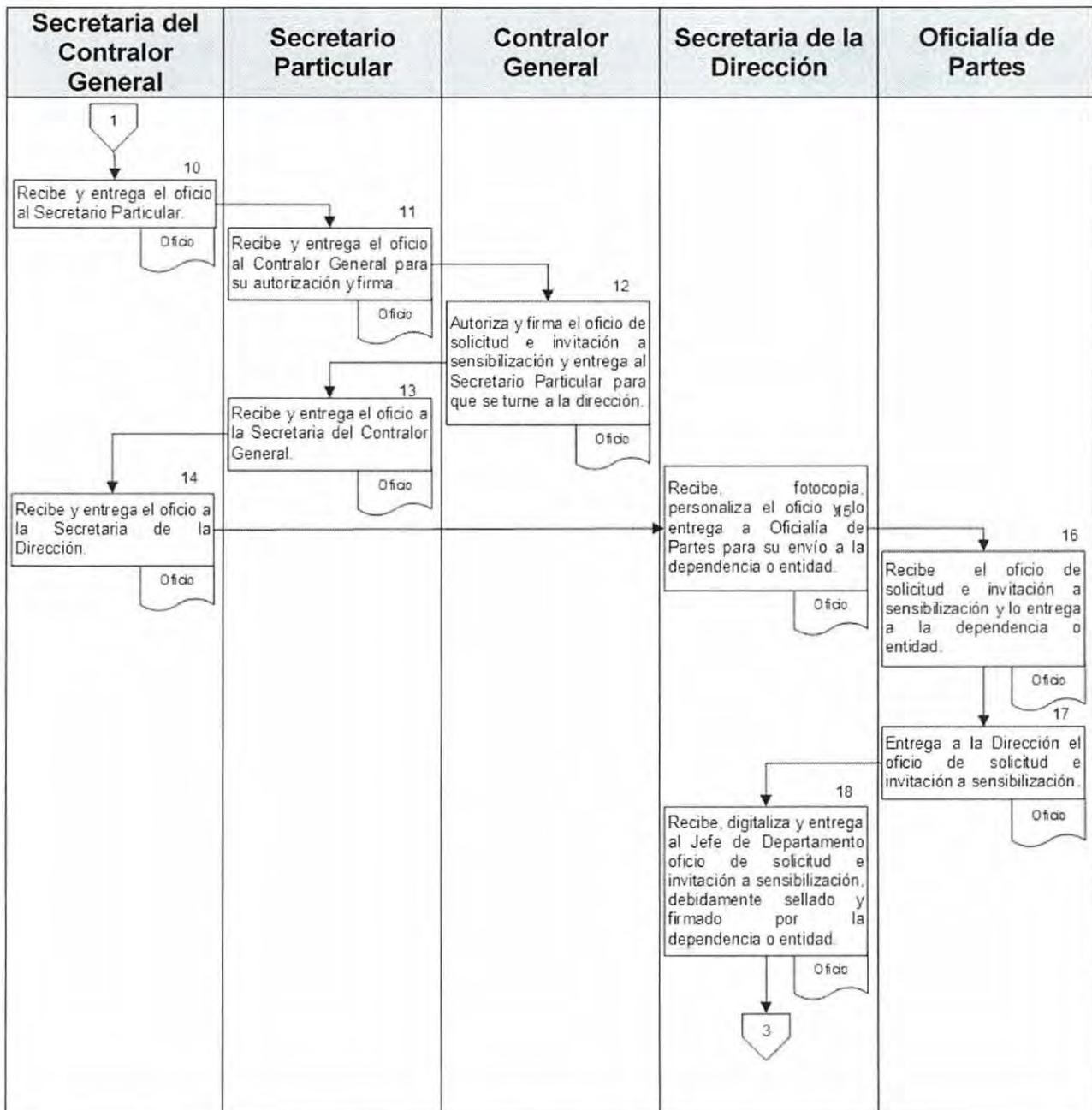
| | | | |
|---|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 005 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 07 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Diagrama de Flujo



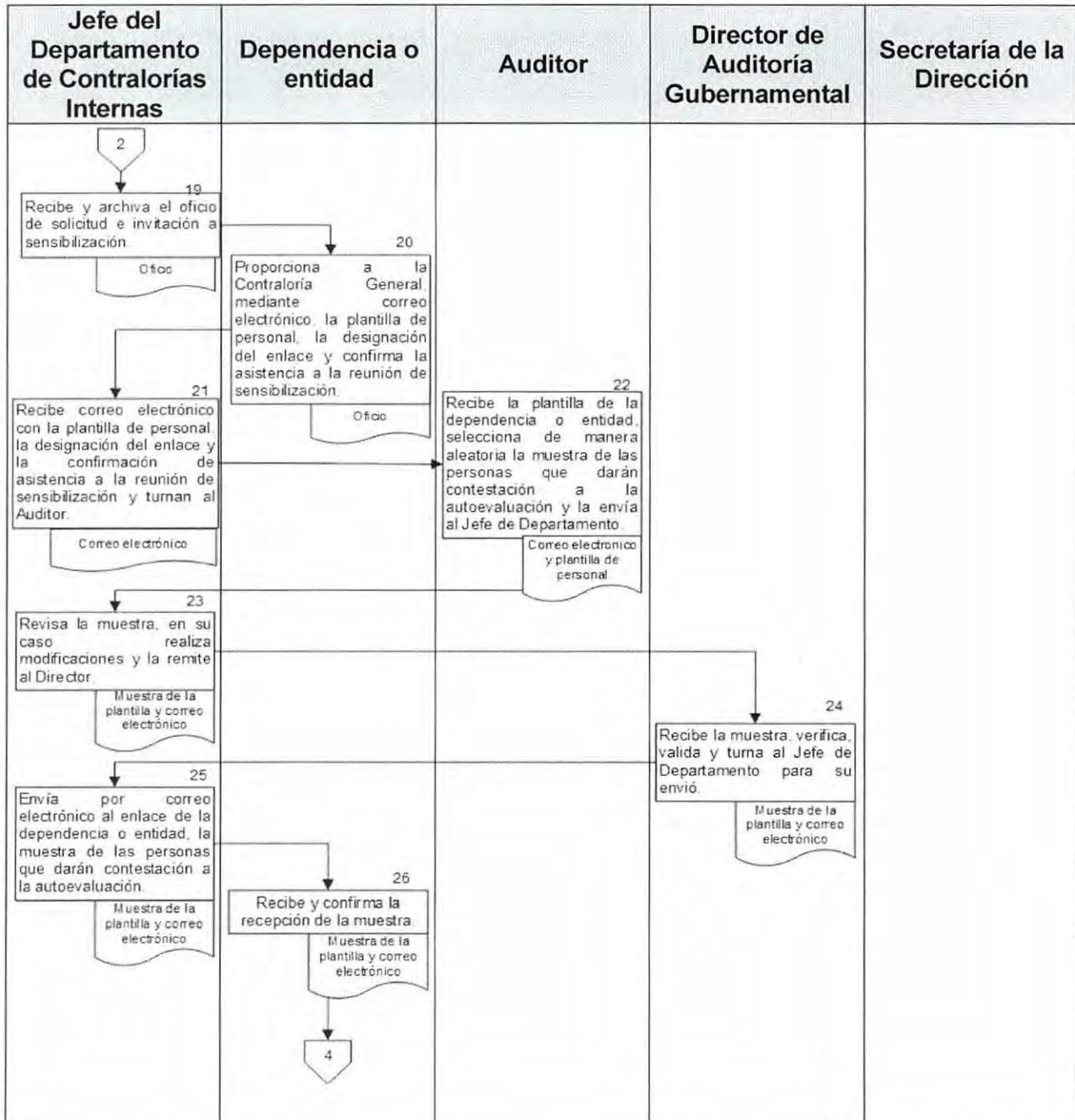
| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 005 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 02 de 07 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Diagrama de Flujo



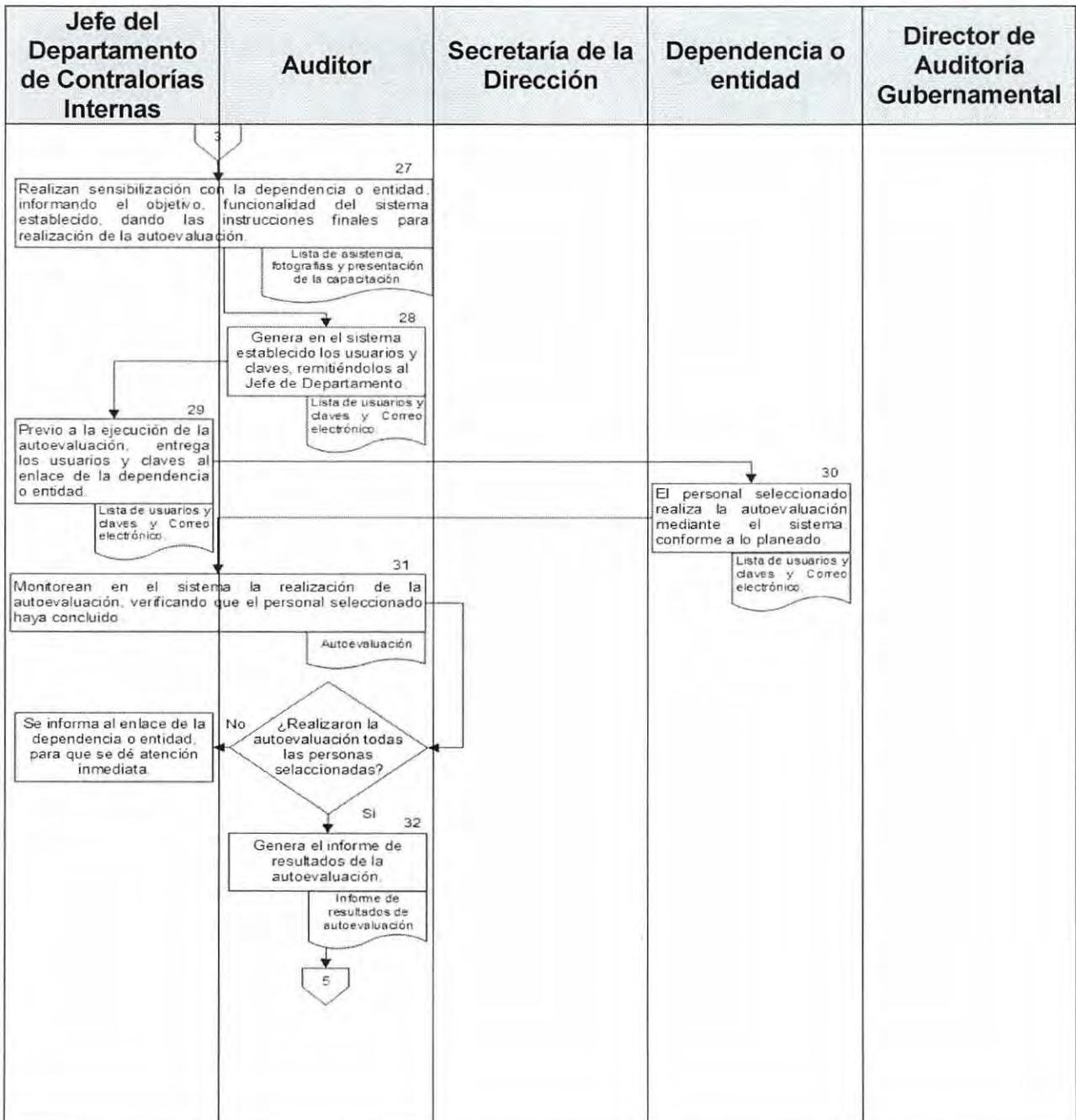
| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 005 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 03 de 07 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Diagrama de Flujo



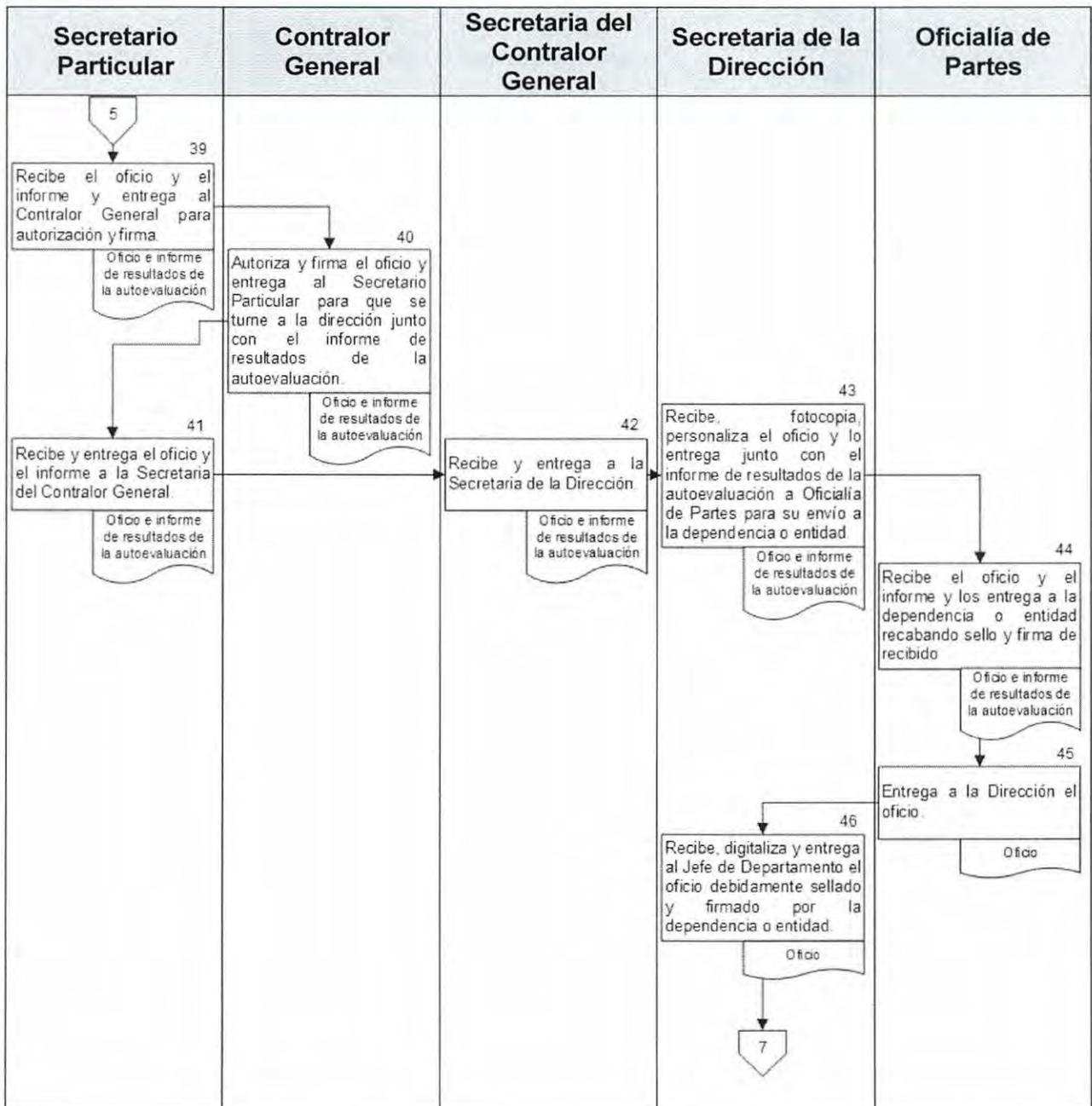
| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 005 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 04 de 07 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Diagrama de Flujo



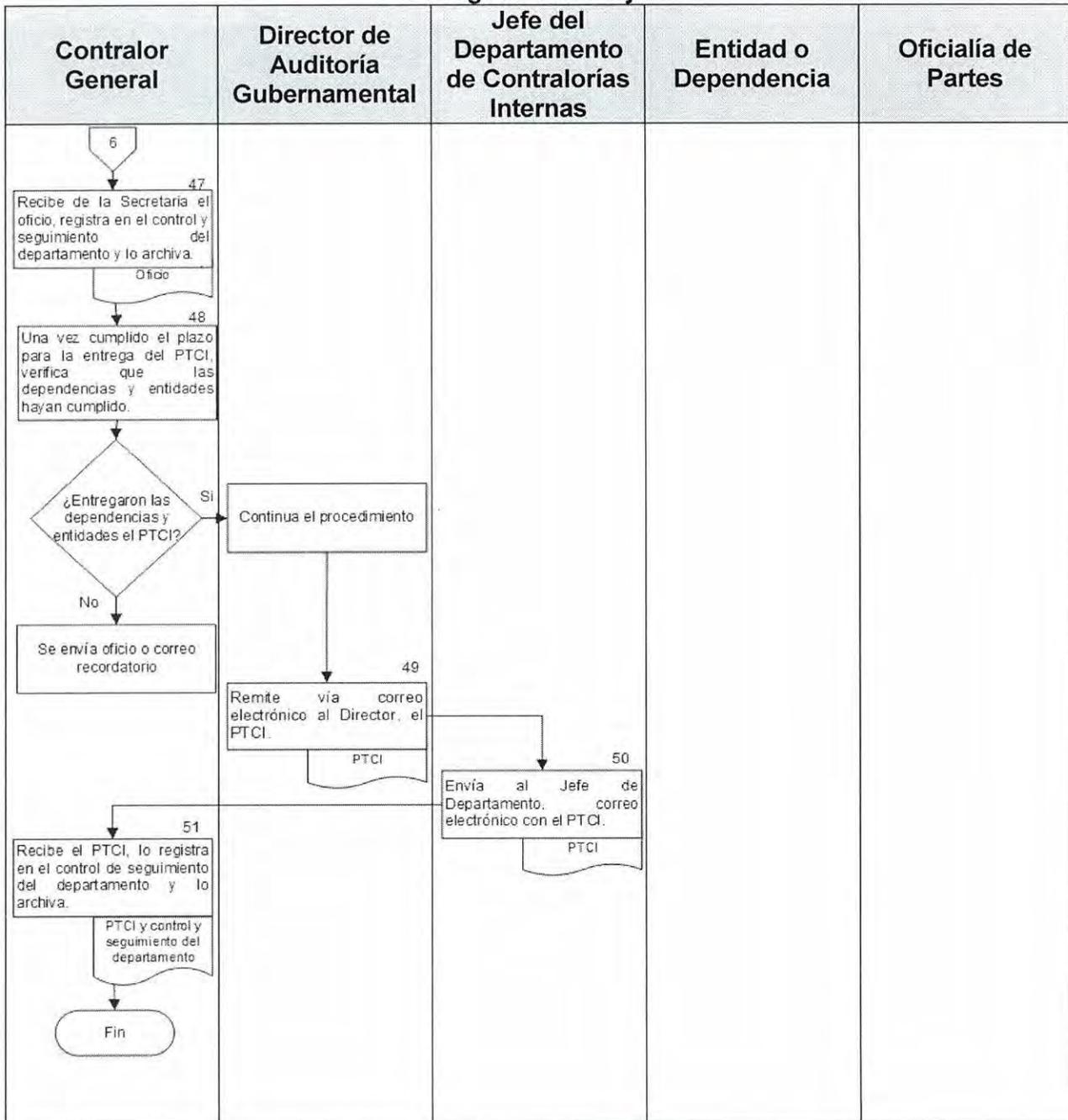
| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 005 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 06 de 07 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 005 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Autoevaluación y la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 07 de 07 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Diagrama de Flujo



Anexo 01



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.
Dirección de Auditoría Gubernamental

Oficio: CG/XXXX/2019

Asunto: Autoevaluación de Control Interno

(Fecha)
(leventa del mes y/o año)

Secretarios y Directores Generales

Presente.

De conformidad con *(especificar la normatividad aplicable referente a la aplicación de la autoevaluación para las dependencias y entidades)*, todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán evaluar el Sistema de Control Interno Institucional; en virtud de lo anterior, se le hace una cordial invitación a la Capacitación del Sistema del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), *(especificar día, hora y lugar)*, dirigido al Titular, Coordinador Administrativo y personal de sus áreas, quienes aplicarán la autoevaluación se llevará a cabo vía internet los días *(especificar las fechas)* desde sus instalaciones, agradeceré confirmar la asistencia de XX servidores públicos a más tardar *(especificar la fecha)*, a los correos *(especificar el o los correos)*.

En virtud a lo anterior, se solicita designar un enlace para las actividades antes mencionadas y proporcionar vía correo electrónico a esta Contraloría General la plantilla de personal.

Quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración, poniendo a su disposición los teléfonos.

Hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto.

A t e n t a m e n t e

**(Nombre del Titular)
Contralor General**

C c.p.
C c.p. Expediente.
C c.p. Archivo

XXXXXX

Ignacio Allende entre Isabel la Católica y Dionisia Villano, Planta Alta, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Teléfono: 1239400 ext. 02019. <http://contraloria.bcs.gob.mx>

Anexo 02



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Contraloría General
Dirección de Auditoría Gubernamental



Nombre de la dependencia o entidad

Informe de auto evaluación del control interno.

La evaluación del Control Interno efectuada al *nombre de la dependencia o entidad* se realizó el día *fecha de la evaluación* a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de (*Número de Encuestados*) Servidores Públicos de los Niveles: NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del *nombre de la dependencia o entidad* posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. Naturaleza y alcance de la evaluación

Al autoevaluar el Control Interno del *nombre de la dependencia o entidad*, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre (*año*) basados en los siguientes componentes

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del *iniciales de la dependencia o entidad* se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del *iniciales de la dependencia o entidad*. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del *iniciales de la dependencia o entidad*, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

Anexo 02



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Contraloría General
Dirección de Auditoría Gubernamental



II. Resultados de autoevaluación del control interno

A. Calificación global del control interno

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al *iniciales de la dependencia o entidad*, corresponden a XX Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Niveles: nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Calificaciones y grafica general

B. Resultados por principio de control

C. Resultados del control interno por nivel de responsabilidad

PROPUESTAS

Comentarios realizados por cada uno de los autoevaluados en cada uno de los componentes.

RECOMENDACIONES

El sistema realiza las recomendaciones basadas en las respuestas realizadas por los autoevaluados.

Anexo 03



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

*Agregar logotipo de
la Dependencia o
Entidad*

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL EJERCICIO 20XX

| No. | NGCI | Elemento de Control | % de Cumplimiento con base en la evidencia | Acción de Mejora | Fecha de Inicio | Fecha de Término | Unidad Administrativa | Responsable | Medio de Verificación |
|-----|------|---------------------|--|------------------|-----------------|------------------|-----------------------|-------------|-----------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>Autorizó</p> <p>_____</p> <p>Titular de la Institución</p> | <p>Revisó</p> <p>_____</p> <p>Coordinador de Control Interno</p> |
| <p>Revisó</p> <p>_____</p> <p>Enlace del Sistema de Control Interno</p> | <p>Integró</p> <p>_____</p> <p>Enlace de Administración de Riesgos</p> |



Dirección de Auditoría Gubernamental

Departamento de Contralorías Internas

Seguimiento al análisis y elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

La Paz Baja California Sur, a 15 de julio del 2020.

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 006 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento al análisis y elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 01 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Dar seguimiento del análisis y elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. |
| Alcance: | El presente procedimiento aplica para el personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental y del Departamento de Contralorías Internas, que lleva a cabo la supervisión de las actividades de la Administración de Riesgos. |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. ▪ Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. ▪ Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. ▪ Reglamento Interior del Contraloría General. ▪ Manual Específico de Organización de la Dirección de Auditoría Gubernamental. ▪ Programa Operativo Anual (POA). |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 006 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento al análisis y elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 03 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|----------------------|
| 1 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Instruye al Auditor para que genere oficio en el cual se solicite el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) a las Dependencias y Entidades. | Oficio |
| 2 | Auditor | Elabora oficio, en el que solicita a las Dependencias y Entidades, remitan en el plazo que se otorgue, vía correo electrónico la matriz, el mapa de riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) debidamente firmados y autorizados, lo antefirma y lo entrega al Jefe de Departamento. | |
| 3 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Revisa el oficio, lo antefirma y lo entrega al Director. | |
| 4 | Director de Auditoría Gubernamental | Revisa el oficio, lo antefirma y entrega a la Secretaria. | |
| 5 | Secretaria de la Dirección | Recibe, registra en el control de oficios y entrega el oficio a la Secretaria del Contralor General. | |
| 6 | Secretaria del Contralor General | Recibe el oficio y entrega al Secretario Particular | |
| 7 | Secretario Particular | Recibe el oficio y entrega al Contralor General para autorización y firma. | |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 006 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento al análisis y elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 02 de 03 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|--|----------------------|
| 8 | Contralor General | Autoriza y firma el oficio y entrega al Secretario Particular para que se turne a la Dirección. | Oficio |
| 9 | Secretario Particular | Recibe oficio y lo entrega a la Secretaria del Contralor General. | |
| 10 | Secretaria del Contralor General | Recibe y entrega el oficio a la Secretaria de la Dirección. | |
| 11 | Secretaria de la Dirección | Recibe, fotocopia, personaliza el oficio y lo entrega a Oficialía de Partes para su envío a la dependencia o entidad. | |
| 12 | Oficialía de partes | Recibe el oficio y lo entrega para envío a la dependencia o entidad recabando sello y firma de recibido. | |
| 13 | | Entrega a la Dirección el oficio acusado debidamente sellado y firmado. | |
| 14 | Secretaria de la Dirección | Recibe, digitaliza y entrega al Jefe de Departamento el oficio debidamente sellado y firmado por la dependencia o entidad. | |
| 15 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Recibe oficio, registra en el control y seguimiento del departamento y lo archiva. | |

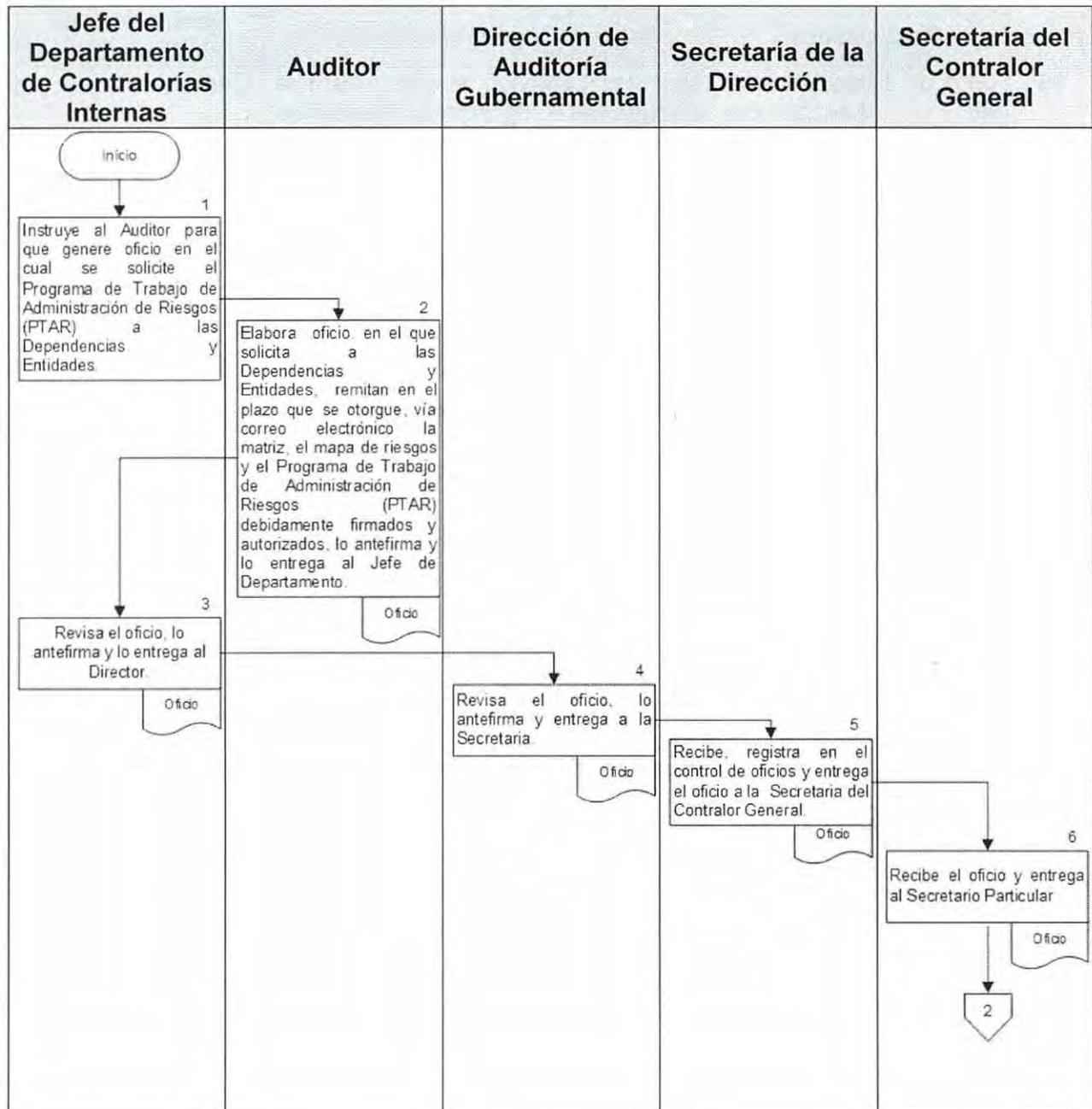
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 006 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento al análisis y elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 03 de 03 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 16 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Una vez cumplido el plazo para la entrega del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), verifica que las dependencias y entidades hayan cumplido. ¿Entregaron las dependencias y entidades el PTAR? No , se envía oficio o correo recordatorio. Si , continúa el proceso. | Oficio |
| 17 | Dependencia o entidad | Remite vía correo electrónico al Director, la matriz, el mapa de riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). | Matriz Mapa de riesgos PTAR |
| 18 | Director de Auditoría Gubernamental | Envía al Jefe de Departamento, correo electrónico con la matriz, el mapa de riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). | |
| 19 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Recibe la matriz, el mapa de riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), registra en el control de seguimiento del departamento y archiva los documentos. | Control de seguimiento Matriz Mapa de riesgos PTAR |
| FIN | | | |

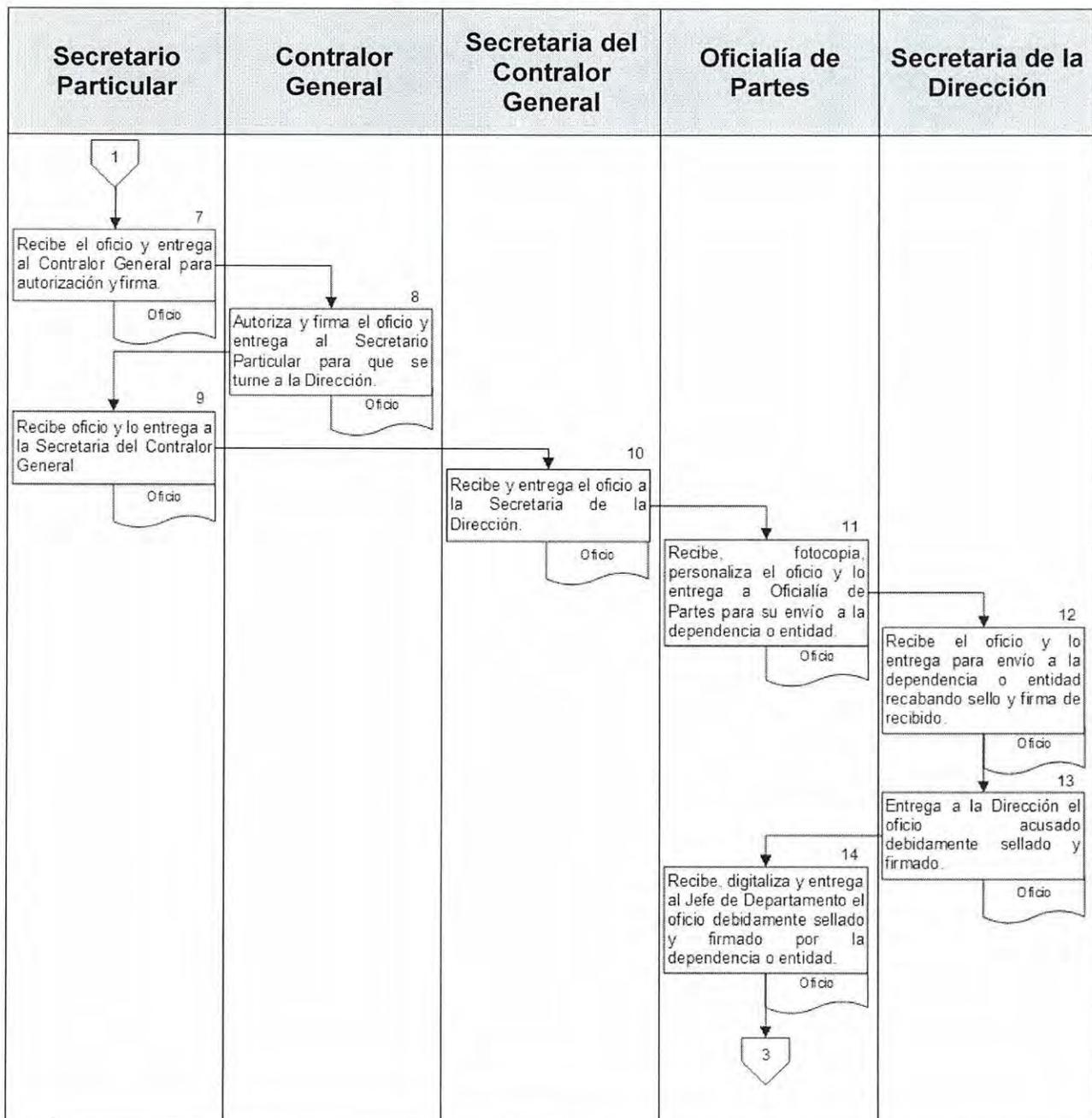
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 006 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento al análisis y elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 03 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Descripción de Actividades



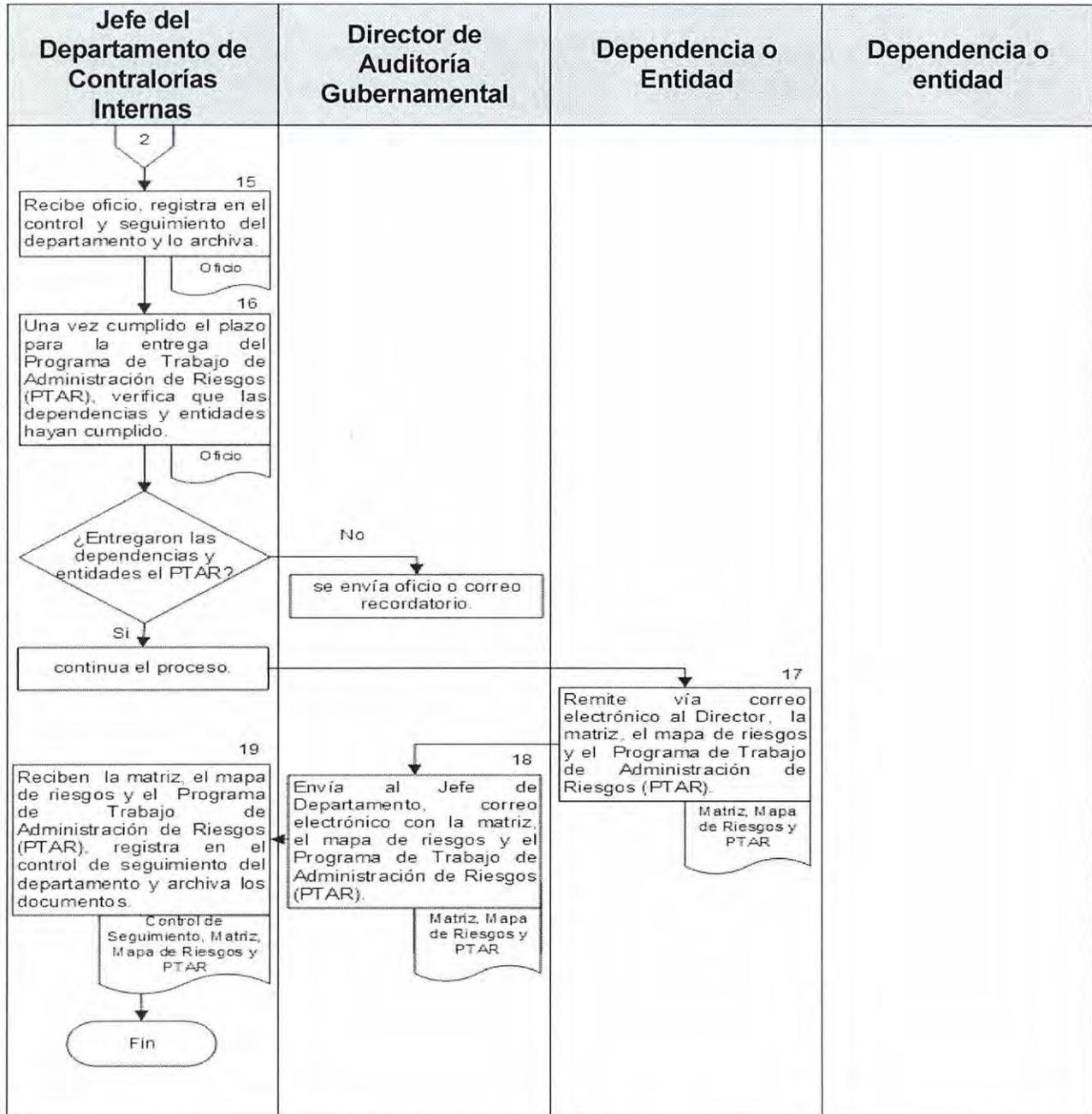
| | | | |
|--|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 006 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento al análisis y elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 02 de 03 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Descripción de Actividades



| | | | |
|--|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 006 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento al análisis y elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 07 de 09 |
| | | Tiempo: | 45 días |

Descripción de Actividades



Anexo 01



Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) Ejercicio: 20XX

Agrega el tipo de la
Dependencia o Entidad

Ramo Administrativo / Sector _____

Autorizó

Titular de la Institución: _____

Supervisó

Coordinador de Control Interno: _____

Institución

Integró

Enlace de Riesgos:

| No. Riesgo | Descripción del Riesgo | Clasificación del Riesgo | Valor de Impacto | Valor de Probabilidad | Cuadrante | Estrategia | No. Factor de Riesgo | Factor de Riesgo | Descripción de la acción de control | Unidad Administrativa | Responsable | Fecha de inicio | Fecha de Término | Medios de verificación |
|------------|------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------|-----------|------------|----------------------|------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------|-----------------|------------------|------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |



Dirección de Auditoría Gubernamental

Departamento de Contralorías Internas

**Seguimiento Trimestral a la sesión del Comité de Control
y Desempeño Institucional (COCODI)**

La Paz Baja California Sur, a 15 de julio del 2020.

| | | | |
|---|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 007 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento Trimestral a la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 01 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Dar seguimiento de las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional, con el fin de que las dependencias y entidades lleven a cabo sus sesiones en apego al marco normativo que las regula. |
| Alcance: | El presente procedimiento aplica para el personal del Departamento de Contralorías Internas de la Dirección de Auditoría Gubernamental, responsables del seguimiento de las sesiones de los Comités. |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. ▪ Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. ▪ Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. ▪ Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur. ▪ Reglamento Interior del Contraloría General. ▪ Manual Específico de Organización de la Dirección de Auditoría Gubernamental. ▪ Programa Operativo Anual (POA). |

| | | | |
|---|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 007 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento Trimestral a la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 04 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 1 | Jefe de Departamento de Contralorías Internas | Vigila el cumplimiento de las sesiones del comité. ¿Se llevaron a cabo las sesiones en la fecha establecida? No , se emite oficio o correo solicitando la reprogramación de la sesión. Si , continúa el procedimiento. | |
| 2 | Dependencia o entidad | Entrega en la Contraloría General oficio invitación para la sesión del COCODI y la carpeta electrónica vía correo. | Oficio invitación para la sesión de Comité |
| 3 | Oficialía de partes | Recibe oficio invitación y lo entrega al Despacho del Contralor General. | |
| 4 | Despacho del Contralor General | Recibe oficio invitación y la carpeta electrónica vía correo y los turna a la Dirección; y en su caso, instruye al Director para que asista en su representación a la sesión del Comité. | Oficio invitación para la sesión de Comité. Carpeta electrónica. |
| 5 | Secretaria de la Dirección | Recibe, registra y entrega el oficio invitación al Director para que lo asigne. | Oficio invitación para la sesión de Comité. |

| | | | |
|---|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 007 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento Trimestral a la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 02 de 04 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|--|---|---|
| 6 | Director de Auditoría Gubernamental | Recibe oficio invitación y la carpeta electrónica vía correo y los turna al Jefe de Departamento. | Oficio invitación para la sesión de Comité. Carpeta electrónica. |
| 7 | Jefe del Departamento de Contralorías Internas | Recibe oficio invitación y la carpeta electrónica vía correo y los turna al Auditor, para que revise la información. | |
| 8 | Auditor | <p>Revisa la carpeta electrónica, verificando que contenga los informes y documentos señalados en el Check List de la sesión y los avances en el Sistema de Control Interno Institucional.</p> <p>¿La carpeta electrónica contiene la información completa?</p> <p>No, solicita a la dependencia o entidad integre la información faltante.</p> <p>Si, elabora tarjeta informativa para la sesión.</p> | Carpeta electrónica |

| | | | |
|---|---|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 007 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento Trimestral a la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 03 de 04 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|----------------------|
| 9 | Auditor | Elabora tarjeta informativa con información relevante y las observaciones detectadas en la revisión de la carpeta electrónica y la envía al Jefe de Departamento para su revisión. | Tarjeta informativa |
| 10 | Jefe del Departamento de Contralorías Internas | Revisa tarjeta informativa, valida la información y turna al Director para su revisión. | |
| 11 | Director de Auditoría Gubernamental | Revisa, valida y entrega la tarjeta informativa al Contralor General, para su aprobación. | |
| 12 | Contralor General | Recibe, revisa y aprueba la tarjeta informativa, turnándola al Director. | |
| 13 | Director de Auditoría Gubernamental | Asiste en representación del Contralor General a la sesión del Comité. | |
| 14 | Dependencia o entidad | Se lleva a cabo la sesión de comité, desahogándose los puntos contenidos en el orden del día. | Tarjeta informativa |
| 15 | | Se levanta acta de la sesión firmando los integrantes del comité. | Acta de la sesión |
| 16 | | Envía copia o archivo electrónico del acta de la sesión. | |

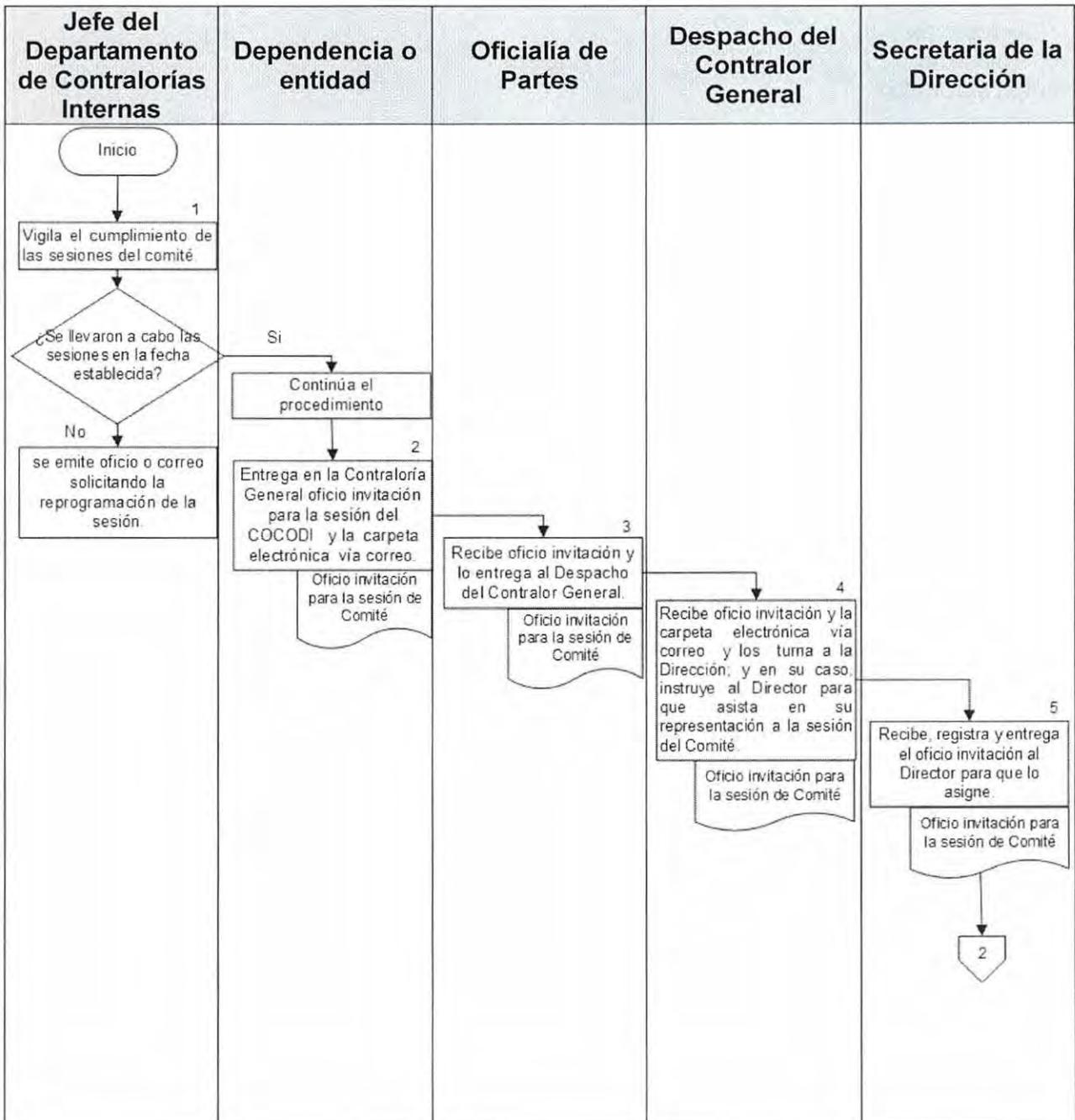
| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 007 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento Trimestral a la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 04 de 04 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|--|--|-----------------------------------|
| 17 | Director de Auditoría Gubernamental | Recibe la copia o archivo electrónico del acta de la sesión, entregándosela al Jefe del Departamento y al Auditor, para control y seguimiento. | |
| 18 | Jefe del Departamento de Contralorías Internas | Registran en el control de sesiones del Comité y archiva el acta en expediente. | Control de sesiones Expediente |
| Fin | | | |

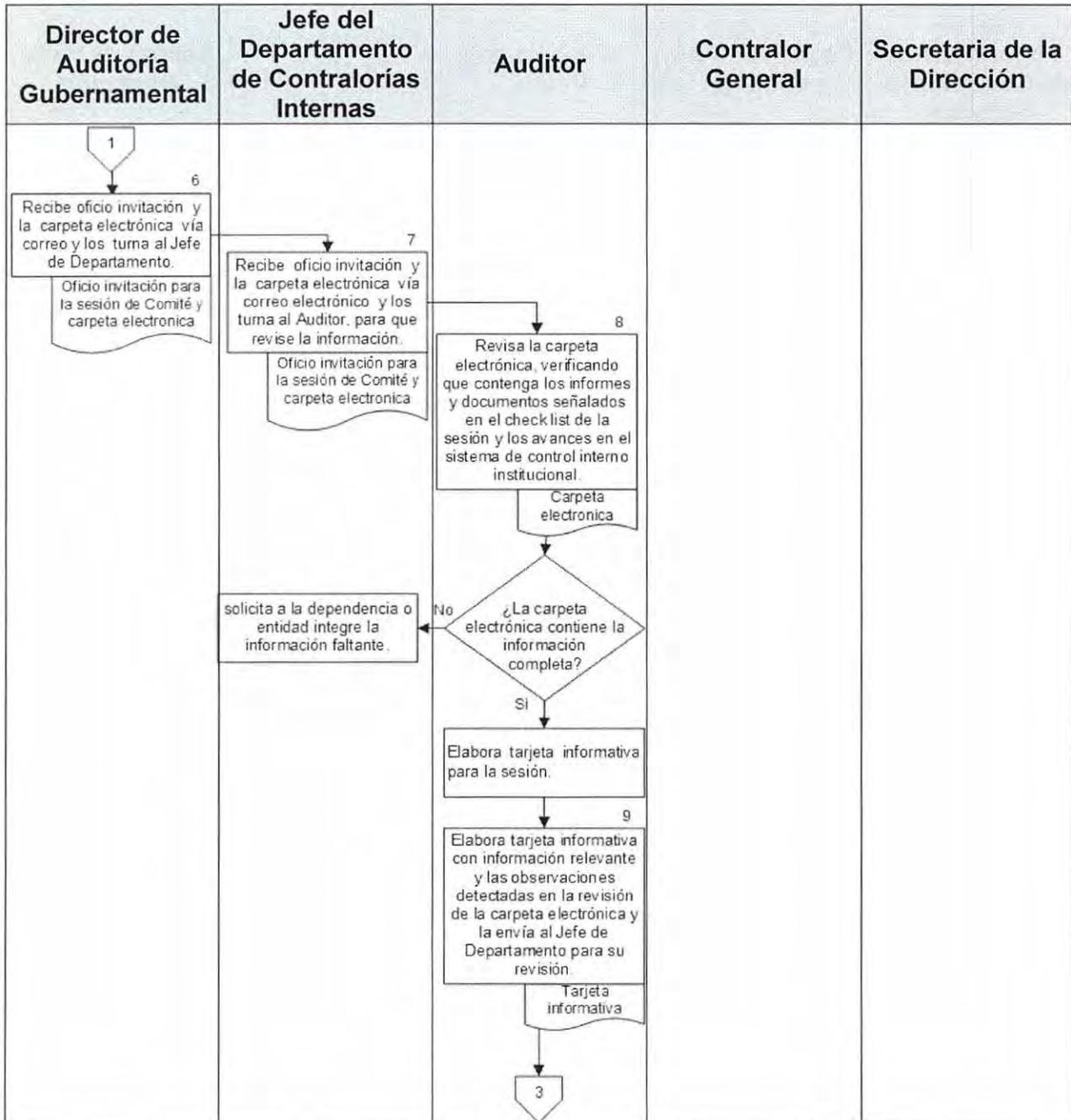
| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 007 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento Trimestral a la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 01 de 03 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Diagrama de Flujo



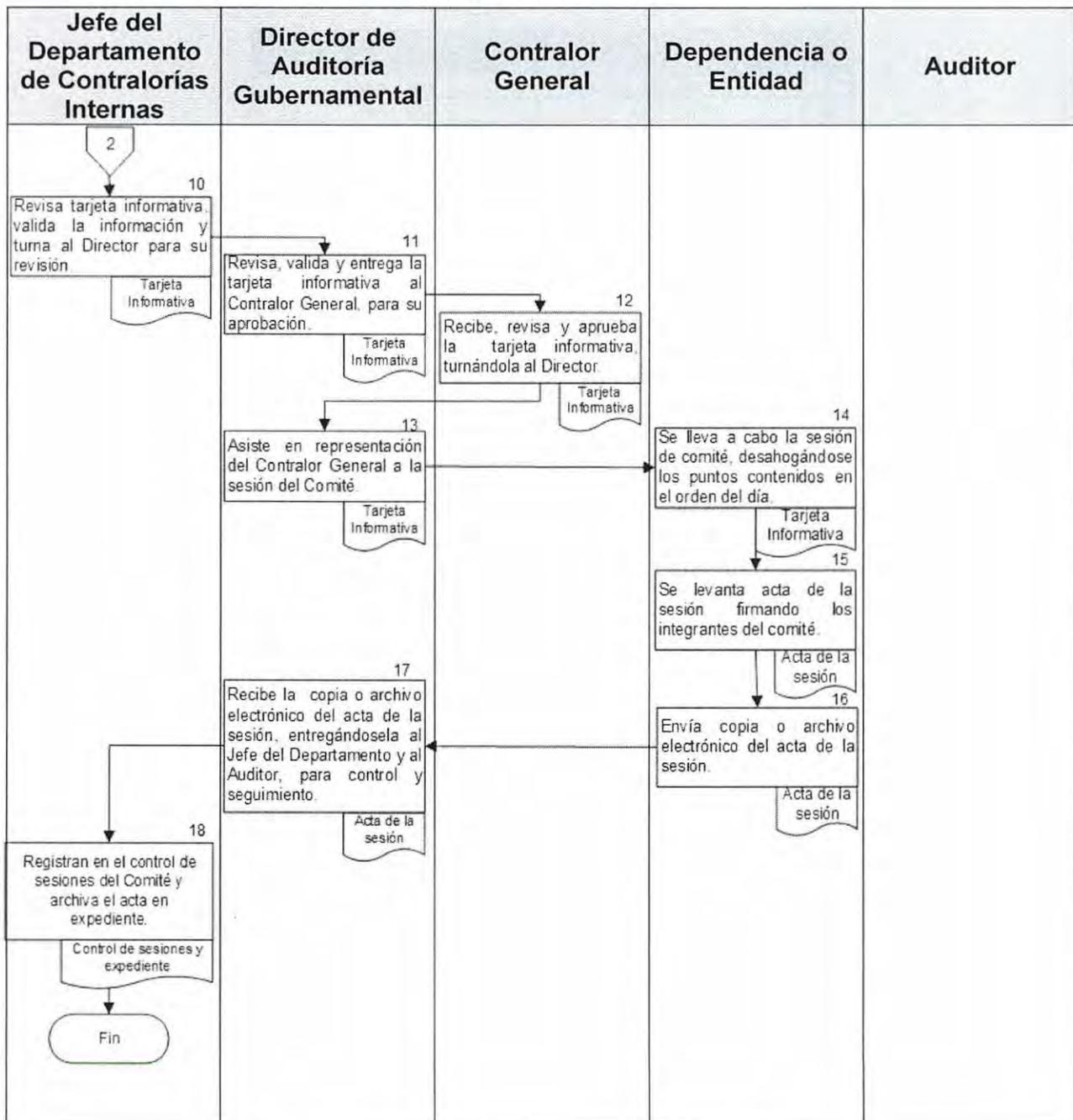
| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 007 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento Trimestral a la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 02 de 03 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|--|------------|
| Contraloría General | | Clave del Procedimiento PROC-DAG- 007 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento Trimestral a la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) | | Fecha: | 15/07/2020 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental | Área Responsable: Departamento de Contralorías Internas | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 03 de 03 |
| | | Tiempo: | 90 días |

Diagrama de Flujo



Anexo 01



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Contraloría General
Dirección de Auditoría Gubernamental



CHECK LIST COCODI

Información que se deberá integrar a la carpeta informativa, dependiendo de las fechas y las sesiones del COCODI.

| Sesiones Ordinarias | | |
|---------------------|----------------------------|------------------------------|
| No. | Periodo que se informará | Periodo a realizar la sesión |
| I | oct - dic del año anterior | ene - mar |
| II | ene - mar | abr - jun |
| III | abr - jun | jul - sept |
| IV | jul - sept | oct - dic |

| Sesión | Cuadrante | Documentos | ✓ |
|--------|---|--|---|
| I | 1 | Programa de Trabajo de Control Interno del Ejercicio (PTCI) | |
| | 1 | Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Ejercicio (PTAR) | |
| | 1 | Informe Anual del Estado que guarda el SCII | |
| | 1 | Informe de Resultados del Informe Anual y PTCI (Órgano Fiscalizador) | |
| | 1 | Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos | |
| | 1 | Opinión sobre el Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos (Órgano Fiscalizador) | |
| | 1 | Reporte de Avances Trimestrales del PTCI (RAT-PTCI) | |
| | 1 | Reporte de Avances Trimestrales del PTAR (RAT-PTAR) | |
| | 1 | Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al RAT del PTCI | |
| | 1 | Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al RAT del PTAR | |
| | 2 | Información Presupuestal, POA del año actual, su avance y programas Institucionales. | |
| | 2 | Información contable y Evaluación de armonización contable (SEVAC) | |
| | 2 | Pasivo contingentes (Juicios laborales) | |
| | 3 | Situación de la implementación y actualización de los lineamientos que guían la integridad institucional | |
| 3 | Comité de Ética y el status de las solicitudes de información recibidas | | |
| 3 | Declaración patrimonial: total de empleados y cuantos la presentaron | | |
| 4 | Auditorías: observaciones pendientes de solventar | | |
| 4 | Auditorías que se realizarán | | |
| II | 1 | Reporte de Avances Trimestrales del PTCI (RAT-PTCI) | |
| | 1 | Reporte de Avances Trimestrales del PTAR (RAT-PTAR) | |
| | 1 | Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al RAT del PTCI | |
| | 1 | Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al RAT del PTAR | |
| | 2 | Información Presupuestal, POA del año actual, su avance y programas Institucionales, su avance. | |
| | 2 | Información contable y Evaluación de armonización contable (SEVAC) | |
| | 2 | Pasivo contingentes (Juicios laborales) | |
| | 3 | Situación de la implementación y actualización de los lineamientos que guían la integridad institucional | |
| | 3 | Comité de Ética y el status de las solicitudes de información recibidas | |
| | 3 | Declaración patrimonial: total de empleados y cuantos la presentaron | |
| 4 | Auditorías: observaciones pendientes de solventar | | |
| 4 | Auditorías que se realizarán | | |

Anexo 01



Gobierno del Estado de Baja California Sur
 Contraloría General
 Dirección de Auditoría Gubernamental



| Sesión | Cuadrante | Documentos | ✓ |
|--------|-----------|--|---|
| III | 1 | Reporte de Avances Trimestrales del PTCI (RAT-PTCI) | |
| | 1 | Reporte de Avances Trimestrales del PTAR (RAT-PTAR) | |
| | 1 | Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al RAT del PTCI | |
| | 1 | Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al RAT del PTAR | |
| | 2 | Información Presupuestal, POA del año actual, su avance y programas Institucionales, su avance. | |
| | 2 | Información contable y Evaluación de armonización contable (SEVAC) | |
| | 2 | Pasivo contingentes (Juicios laborales) | |
| | 3 | Situación de la implementación y actualización de los lineamientos que guían la integridad institucional | |
| | 3 | Comité de Ética y el status de las solicitudes de información recibidas | |
| | 3 | Declaración patrimonial: total de empleados y cuantos la presentaron | |
| | 4 | Auditorías: observaciones pendientes de solventar | |
| | 4 | Auditorías que se realizarán | |

| | | | |
|----|------------------------------|--|--|
| IV | 1 | Reporte de Avances Trimestrales del PTCI (RAT-PTCI) | |
| | 1 | Reporte de Avances Trimestrales del PTAR (RAT-PTAR) | |
| | 1 | Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al RAT del PTCI | |
| | 1 | Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al RAT del PTAR | |
| | 1 | Informe de Autoevaluación del SCII | |
| | 2 | Información Presupuestal, POA del año actual, su avance y programas Institucionales, su avance. | |
| | 2 | Información contable y Evaluación de armonización contable (SEVAC) | |
| | 2 | Pasivo contingentes (Juicios laborales) | |
| | 3 | Situación de la implementación y actualización de los lineamientos que guían la integridad institucional | |
| | 3 | Comité de Ética y el status de las solicitudes de información recibidas | |
| | 3 | Declaración patrimonial: total de empleados y cuantos la presentaron | |
| | 4 | Auditorías: observaciones pendientes de solventar | |
| 4 | Auditorías que se realizarán | | |

Anexo 02



Logotipo de la
Institución

**ACTA DE LA (NUMERO DE SESIÓN CON LETRA) SESIÓN
(ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL (COCODI) DE LA (NOMBRE DE LA INSTANCIA)
"NÚMERO DE ACTA" Ej. COCODI/CG-2018-1OR (ver notas)**

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las 00:00 horas del día xx de mes del año dos mil diecinueve, reunidos en la sala (*lugar del evento*), ubicado en (*dirección lugar*), con la presencia de los CC. (*Nombre del Titular de la Dependencia o Entidad*), en su carácter de (*cargo dentro de la dependencia o entidad*); (*Nombre del Titular del OIC*), en su carácter de (*cargo dentro de la dependencia o entidad*); (*Nombre de los Vocales*), en su carácter de (*cargo dentro de la dependencia o entidad*), todos de la (*nombre de la dependencia o entidad*), (*incluir a los invitados considerando a la Contraloría General en su calidad de Comisario*); con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur y en el "Título Cuarto Comité de Control y Desempeño Institucional", se procede a llevar a cabo la sesión *número de sesión que coincide con el primer número del número de acta* del Comité de Control y Desempeño Institucional que en lo subsecuente se denominará COCODI.

La sesión se efectuó bajo el siguiente orden del día:

1. Presentación de integrantes del COCODI
2. Verificación y declaración de quorum legal
3. Aprobación de la orden del día
4. Aprobación del acta de la sesión anterior
5. Seguimiento de acuerdos anteriores
6. Desahogo de temas
7. Aprobación de acuerdos
8. Asuntos generales
9. Clausura

Primer punto.- Presentación de integrantes del COCODI.
Se desarrolla punto y se toma notas y declaraciones.

Segundo punto.- Verificación y declaración de quorum legal.
Se desarrolla punto y se toma notas y declaraciones.

Tercer punto.- Aprobación de la orden del día.
Se desarrolla punto y se toma notas, declaraciones y acuerdos.

Cuarto punto.- Aprobación del acta de la sesión anterior.
Se desarrolla punto y se toma notas, declaraciones y acuerdos.

Quinto punto.- Seguimiento de acuerdos anteriores.
Se desarrolla punto y se toma notas y declaraciones.

| Núm. Acuerdo | Descripción | Situación | % Avance |
|--------------|-------------|-----------|----------|
| 01/01OR/2019 | | | |
| | | | |

Anexo 02



Logotipo de la
Institución

Sexto punto.- Desahogo de temas.

Se desarrollan los puntos, se toman notas y declaraciones.

Séptimo punto.- Aprobación de acuerdos

*(El acuerdo contendrá el número de acuerdo y la redacción del mismo). Ver notas.
Ej. 01/01OR/2019*

Octavo punto.- Asuntos Generales

Se desarrollan los temas que no se consideran en los asuntos a tratar del orden del día, son asuntos para informar y no se requerirá emitir acuerdos.

Noveno punto - Clausura

Se desarrolla punto y se toma notas y declaraciones

DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS

Presidente
Nombre y Cargo

Vocal Ejecutivo
Nombre y Cargo

Vocal
Nombre y Cargo

Anexo 02



Logotipo de la
Institución

INVITADOS

Comisario
Titular o suplente de la Contralora General
Nombre y Cargo

Invitado
Nombre y Cargo

Invitado
Nombre y Cargo

Invitado
Nombre y Cargo

Invitado
Nombre y Cargo

Notas:

1.- Número de acta: Para sesión ordinaria (or) COCODI / (siglas de la dependencia o entidad)- (año)-(número de sesión y tipo) OR Ejemplo: (COCODI/CG-2018-1OR)

Para sesión extraordinaria COCODI / (siglas de la dependencia o entidad) - (año) - (número de sesión del año)
Ejemplo: (COCODI/CG-2018-1EX)

2.- Número de acuerdo: se conforma de: dos dígitos para el número consecutivo, la indicación de la sesión correspondiente a 4 dígitos, por último, al año a 4 dígitos.

Ejemplo: 01/01OR/2019

3.- Invitados:

- Representante de la Contraloría General (comisario)
- Los responsables de las áreas de la institución competentes de los asuntos a tratar en la sesión
- Servidores públicos de la APE, internos o externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- Servidores públicos de la APE, internos o externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- Personas externas a la APE, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente;
- Titular del órgano administrativo desconcentrado, en las sesiones del Comité de la dependencia a la que se encuentra jerárquicamente subordinado, en caso de que los temas a que se refieren las presentes Disposiciones, sean tratados en el COCODI de dicha dependencia
- El auditor externo

7. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E. No. 33 de fecha 10/jul/2020).
- Manual General de Organización de la Contraloría General.
- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Auditoría Gubernamental.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/Abr./2019)

8. Glosario

Administración de Riesgos: Proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos.

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

Control Interno: Proceso efectuado por el Titular de la institución, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

OIC: Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.