

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE FISCALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Periódico Oficial No. 203 de fecha 05 de enero de 2022
Publicación No. 2372-A- 2022

Considerando

La Secretaría de la Honestidad y Función Pública, por mandato legal es la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, encargada de vigilar que los servidores públicos se apeguen a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; asimismo, promueve la eficiencia y eficacia de los servicios que presta el Gobierno y la honestidad como principio rector del ejercicio de la función pública para combatir de manera preventiva, los actos de corrupción; así como organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, acción que lleva a cabo a través de actos de fiscalización y emisión de recomendaciones que fomenten una mejor gestión pública en beneficio de la sociedad, así también es garante de conocer e investigar las conductas de los servidores y exservidores públicos de la Administración Pública Estatal, y particulares, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Una de las acciones principales encaminadas a mejorar el desempeño de los Organismos de la Administración Pública Estatal, es establecer herramientas normativas y sistemáticas eficaces, que permitan fortalecer las acciones orientadas a un modelo preventivo y menos correctivo; definiendo los parámetros e instrumentos para la correcta aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría e integración de los expedientes con presunta responsabilidad de servidores públicos para una mejor eficacia en las auditorías y revisiones que se realizan, pero también para reforzar las determinaciones jurídicas aplicables, atendiendo los requerimientos de una sociedad inmersa en el actuar de los servidores públicos que requieren la mejora de la gestión pública en estricto apego a derecho.

Ante la existencia de diversas normas jurídicas en materia de control y fiscalización de los recursos, se hace necesario la homologación de los procesos de fiscalización, utilizando además las buenas prácticas que han funcionado en la vigilancia del correcto ejercicio de los recursos públicos, pero también buscando alternativas de mejora y eficacia de la función pública, reorientando los procesos de fiscalización y de determinación de responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares.

Asimismo, como parte del reordenamiento jurídico y homologación de los mecanismos de fiscalización, con la publicación del presente instrumento jurídico se dejará sin efecto el Acuerdo por el que se emitieron los Lineamientos para la Práctica de Auditorías a la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial No. 254, de fecha 29 de septiembre de 2010, y la Guía General del Auditor para la Ejecución de los Trabajos de Auditoría, emitida en el año 2010, a fin de dar vida jurídica al presente **Manual de Fiscalización**, que será una herramienta básica y fundamental para los auditores en las tareas de control, evaluación, fiscalización del ejercicio y comprobación de los recursos públicos, a fin

de unificar las prácticas y procedimientos utilizados en la ejecución de la Fiscalización, el cual se complementa con las “**Guías específicas de Auditorías**”, estas últimas, para la aplicación en la fiscalización de los recursos Estatales Autorizados y ejercidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, tomando en consideración que para la fiscalización de los recursos federales, se tomarán los procedimientos considerados en los **Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados**, emitidos por los integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:

Acuerdo por el que se emite el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas

Artículo 1.- El presente Acuerdo, es de observancia general y obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y de aplicación directa para el personal auditor de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, como fiscalizadores del ejercicio de los recursos públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en los Municipios.

Artículo 2.- Los principios éticos del personal auditor son una referencia que desarrollan en el trabajo los integrantes de los organismos auditores; su contenido es la guía personal que les ayuda a desempeñar sus actividades bajo una misma visión profesional, con similares estándares, valores éticos y capacidades técnicas, con el fin de proporcionar certidumbre a los Organismos Públicos fiscalizados, así como garantizar a la ciudadanía que la revisión al uso de los recursos públicos se hará de una manera más ordenada, sistemática e integral. Estos se encuentran establecidos en documentos legales para la elaboración de las auditorías, como lo son las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30 y son la base para el comportamiento ético del servicio público, y observarán los siguientes principios:

I. Integridad. La integridad es la base que establece la confianza de la ciudadanía en el trabajo de la institución, abarca toda la serie de acciones y actitudes que posibilitan una actuación responsable que distingue lo legal, lo justo, lo honesto y lo apropiado de lo que no lo es.

II. Independencia. La independencia significa estar libre de influencias, presiones, simpatías o afectos que pongan en riesgo la capacidad del personal auditor para cumplir sus responsabilidades de manera neutral y equilibrada, por lo que debe vigilar que no existan conflictos de interés respecto a los entes a los que audita.

III. Objetividad. La objetividad es una actitud mental que permite cumplir con el deber sin subordinar el juicio propio a criterios ajenos a las labores emprendidas, por lo que las opiniones a las que llegue el personal de los organismos auditores deberán sustentarse solo en evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, la cual se ha valorado y comunicado de manera equilibrada.

IV. Imparcialidad. La imparcialidad es el elemento crítico de la equidad en una sociedad democrática e implica una auto-disciplina que debe ejercerse con profesionalismo y convicción.

La imparcialidad implica dar a todos los sujetos el mismo trato si se encuentran en las mismas circunstancias, sin permitir la injerencia de prejuicios o preferencias personales en la elaboración de un dictamen u opinión.

Es esencial que el personal fiscalizador de los organismos auditores no sólo actúe de manera independiente, objetiva e imparcial en los hechos, también debe velar por que sus actos no generen ante terceros la impresión o percepción de que se han transgredido estos principios.

V. Confidencialidad. La confidencialidad consiste en mantener una estricta reserva de la información obtenida durante la ejecución de las auditorías, de los resultados y su seguimiento.

VI. Competencia técnica y profesional. La auditoría gubernamental es una actividad altamente especializada y multidisciplinaria, que requiere de competencias específicas. Por esa razón, el personal de los organismos auditores tiene el deber ético y profesional de contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades individuales; asimismo, dichos organismos auditores tienen la obligación de promover y facilitar al personal auditor la adquisición de conocimientos mediante capacitación continua.

La aplicación de estos principios y valores sustentan los siguientes compromisos institucionales:

- a) Ejercer su autonomía técnica y de gestión con responsabilidad, profesionalismo, visión estratégica y capacidad auditora.
- b) Impulsar la cultura de la rendición de cuentas en la gestión gubernamental, con una actitud constructiva, sin incurrir en actitudes prepotentes u hostiles hacia los entes fiscalizados.
- c) Predicar con el ejemplo, mediante la utilización honrada, racional y clara de los recursos que le sean asignados.

Artículo 3.- Para efectos del presente Manual se entenderá por:

I. Auditoría: Al proceso de verificación y análisis de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas por los Organismos Públicos.

II. Enlaces: A los servidores públicos designados ante la Secretaría por los titulares de los Organismos Públicos, para atender el inicio, desarrollo, conclusión, seguimiento y solventación de la fiscalización.

III. Fiscalización: A la herramienta para evaluar y revisar las acciones de la Administración Pública en la ejecución de los proyectos, fondos y programas y el ejercicio oportuno de los recursos, cumplimiento de metas y objetivos, la cual se podrá realizar a través de auditorías, verificaciones y supervisiones.

IV. Orden de Auditoría: Al documento mediante el cual, se da a conocer al Organismo Público, que un fondo, programa o proyecto, será objeto de fiscalización, consignado en el mismo, la periodicidad, el personal comisionado, y el tipo de fiscalización.

V. Organismo Público: A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal, conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y los Municipios.

VI. Órgano Interno de Control: Al titular de la Contraloría de Auditoría Pública o Interna, o Área responsable del proceso de fiscalización.

VII. Personal auditor: Al personal de la Secretaría responsable del proceso de fiscalización de los recursos públicos en todas sus etapas.

VIII. Secretaría: A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

IX. Supervisión: A la revisión del proceso constructivo de la obra pública que se ejecuta en el Estado, para verificar si se están cumpliendo con los requisitos previstos en las leyes y normatividad que regulan la operación, actuación y ejercicio del gasto público en esa materia.

X. Verificación: Al proceso que se realiza para revisar si las instancias gubernamentales están cumpliendo con los requisitos previstos en las leyes y normatividad que regulan la operación, actuación y ejercicio del gasto público.

Artículo 4.- El personal auditor que lleve a cabo las tareas de fiscalización, debe conocer los requisitos mínimos de calidad, del trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las revisiones que practica; conocidas como "Normas Personales del Auditor", clasificándose en personales, de ejecución del trabajo e informe de auditoría y su seguimiento, establecidas en las Normas Generales de Auditoría Pública, siendo las siguientes:

I. Independencia.- Son las cualidades que el personal auditor debe tener, obtener y mantener para poder asumir con profesionalismo su trabajo de fiscalización. En todos los asuntos relacionados con la auditoría, deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de fiscalización, así como emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones con firmeza, desde el punto de vista organizacional, para que su labor sea totalmente imparcial.

Los impedimentos a que pueden estar sujetos los auditores públicos son de naturaleza personal y externa.

II. Impedimento personal.- Son aquellas circunstancias que involucran directamente al auditor público y por las que puede verse afectada su imparcialidad.

Los titulares de las instancias de control deben establecer políticas y procedimientos que permitan identificar dichas circunstancias, a fin de tomar las previsiones suficientes para evitar la participación del personal auditor impedido para ejercer su independencia; por su parte, el personal auditor tiene la obligación de informar a sus superiores de cualquier impedimento personal que pudieran tener.

Dentro de los impedimentos personales se pueden citar:

- a) Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con el personal del o las áreas o unidades administrativas a revisar.
- b) Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración de las operaciones o actividades que se revisarán.
- c) Prejuicios que resulten de prestar servicios o de guardar lealtad a determinada persona, grupo de personas, asociaciones, organismos o de actividades en las que el auditor se vio afectado o beneficiado.
- d) Interés económico, directo o indirecto.

En los casos de que, al personal auditor, dentro de un proceso de fiscalización o previo al mismo, se le presente este tipo de impedimento, deberá hacerlo del conocimiento de manera inmediata y por escrito a su superior jerárquico.

III. Impedimento externo.- Son aquellos factores ajenos al personal auditor pero que lo limitan o le obstaculizan el alcance, enfoque, selección de la muestra o la aplicación de una técnica o procedimiento en una fiscalización. Sin embargo, algunas circunstancias que podrían afectar negativamente en la ejecución de la misma e impedir que el personal auditor formule con entera libertad un juicio independiente y objetivo:

- a) Interferencia o acción externa a la Secretaría o al personal auditor, que en forma impropia o imprudente limite el alcance de una fiscalización o modifique su enfoque.
- b) Influencia externa en la selección o aplicación de técnicas y procedimientos de fiscalización, selección de muestras, asignación de personal o emisión de opiniones y recomendaciones.
- c) Restricciones de los fondos u otros recursos que se suministren al Organismo Público fiscalizado que puedan limitar su capacidad para cumplir las responsabilidades a su cargo.
- d) Influjo que haga peligrar la permanencia del personal auditor en su puesto de trabajo por motivos ajenos a su capacidad profesional o a la necesidad de sus servicios.

En caso de que aun existiendo alguna limitación el auditor público se viere obligado a realizar la fiscalización, hará constar en su informe la situación en que se encuentra.

Artículo 5.- El personal auditor debe contar con conocimientos técnicos y capacidad profesional que lo sitúe en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios, de acuerdo a lo siguiente:

I. Conocimiento Técnico.- Está determinado por el conjunto de conocimientos obtenidos en las instituciones educativas, mismos que el personal auditor debe mantener actualizados con una capacitación continua, que le permita tener acceso a las normas técnicas y procedimientos de la auditoría pública; así como los programas, planes, actividades, funciones, servicios y normatividad legal y administrativa de la función gubernamental.

II. Capacidad Profesional.- Es la conjugación de los conocimientos y experiencias que adquiere el personal auditor en la práctica de sus actividades profesionales y que a través del tiempo le proporcionan la madurez de juicio necesaria para evaluar y juzgar los actos u omisiones determinadas en las revisiones que efectúa. Capacitación continua de los conocimientos técnicos. Es la actualización de conocimientos técnicos que permiten mantener la capacidad profesional.

Artículo 6.- El área responsable de la fiscalización, deberá proponer al área competente, programas de capacitación continua, que garanticen la actualización de los conocimientos técnicos y la competitividad profesional del personal auditor, independientemente de su participación en los cursos que ofrezca el área de auditoría, el personal auditor, deberá mantener actualizados sus conocimientos técnicos, a través de la suscripción y lectura de libros y revistas especializadas, asistencia a seminarios, cursos de actualización, estudios de posgrados y doctorados en áreas contable, informática, administrativa, economía, finanzas, fiscal, legal, principalmente y/o complementarias a las especialidades del auditor, ingeniería, programación, etc. Es importante que conserve las evidencias de las constancias, diplomas y/o certificados de los estudios realizados.

Artículo 7.- El personal auditor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Conocimiento de métodos y técnicas aplicables a la fiscalización, así como los estudios, experiencia y capacitación necesaria para aplicarlos en las auditorías a su cargo.

II. Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.

III. Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita.

IV. La práctica necesaria para desempeñar el tipo de trabajo de fiscalización encomendada, por ejemplo, expertos en muestreo estadístico, personal competente en auditoría de sistemas, peritos en ingeniería, entre otros.

Artículo 8.- El personal auditor deberá ejecutar su trabajo de fiscalización meticulosamente, con esmero e integridad; poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, la atención, el cuidado y la diligencia que puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad. Proceder con el debido cuidado profesional significa, emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse en ella, así como para poder evaluar los resultados de la auditoría y presentar los informes correspondientes.

El cuidado y diligencia profesionales implican la apropiada conjunción de los conocimientos y normas técnicos de la fiscalización, de manera prudente y justa conforme a las circunstancias específicas de cada revisión. La carencia de éste puede ocasionar delitos o responsabilidades administrativas.

Artículo 9.- La fiscalización no solo se encarga del proceso de verificación y análisis de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas por los Organismos Públicos; de igual forma deberán ser detonantes de vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas, acorde a lo planeado, programado y a las directrices estipuladas en el ejercicio fiscal; con la finalidad de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y apego a la normatividad que rige el ejercicio y comprobación de los recursos autorizados; así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

Artículo 10.- La fiscalización se realizará conforme a las normas establecidas en el ámbito federal y estatal, se clasifican y deberán ser de acuerdo a lo siguiente:

I. Objetiva: Basada en hechos reales, sustentable, fundamentada y con evidencia suficiente y competente, actuando durante el proceso de su desarrollo de la misma, con una actitud mental independiente o imparcial.

II. Sistemática: Se desarrolla bajo una serie de procesos y procedimientos, que se deben ejecutar en un orden lógico y cronológico que evidencia las afirmaciones de los actos, para lograr el objetivo final.

III. Profesional y transparente: Toda vez que será un proceso desarrollado por un auditor, mismo que debe tener la capacidad de informar lo que se halle en la auditoría sin ningún juicio de valor e independencia.

Artículo 11.- Para llevar a cabo, el proceso de verificación y análisis de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas por los Organismos Públicos, la Secretaría determinará, de acuerdo a su programa de trabajo, el tipo de fiscalización que realizará, considerando las establecidas en las Normas Profesionales 200, 300 y 400 del Sistema Nacional de Fiscalización, las cuales contemplan las Auditorías Financieras, de Desempeño y de Cumplimiento, definiendo cada una de ellas de la siguiente manera.

I. Auditoría Financiera: Consiste en la revisión y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros del Organismo Público, para determinar si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera, los resultados de sus operaciones, y el cumplimiento al marco normativo establecido. El objetivo de una auditoría financiera, es el de ser un instrumento administrativo para revisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones financieras, en forma ordenada y sistemática, cerciorándose de la razonabilidad de los Estados Financieros y determinar si la información financiera producida es útil, oportuna y acertada para una adecuada toma de decisiones; que estandarice, facilite y apoye las actividades del auditor adscrito a esta dependencia, desde su planeación hasta la presentación de los resultados finales, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. Para llevar a cabo esta auditoría se debe considerar el análisis a los estados financieros de conformidad a las Normas Profesionales de Auditoría Pública, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás lineamientos y normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para el correcto ejercicio de los recursos de los entes públicos; y demás leyes, decretos y normatividad aplicable.

II. Auditoría al Desempeño: Es una evaluación independiente, objetiva, confiable, sistemática, interdisciplinaria, propositiva y comparativa de la eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, la calidad del bien o servicio ofrecido y la satisfacción del beneficiario-usuario, así como el impacto social, económico y ambiental de la actuación de la administración pública y de los resultados obtenidos por los entes Públicos.

Obteniéndose información para su análisis y perspectivas sobre el quehacer gubernamental para minimizar los costos de los recursos empleados; y permite obtener el máximo de los insumos disponibles; lograr los resultados previstos y verificar el impacto social y económico para la ciudadanía.

III. Auditoría de Cumplimiento: La auditoría de cumplimiento, nos permite evaluar si las actividades de los entes auditados cumplen con las disposiciones legales y normativas que las rigen, ayudando a identificar las debilidades en los procesos de cumplimiento normativo y crear caminos para mejorar. En algunos casos, la orientación proporcionada por una auditoría de cumplimiento puede ayudar a reducir el riesgo, al tiempo que evita posibles problemas legales por incumplimiento. Es una evaluación independiente, para determinar si el objeto de la revisión cumple de forma exhaustiva con las disposiciones legales y normativas correspondientes.

Artículo 12.- A efecto de llevar a cabo la ejecución de cada una de estas auditorías, la Secretaría elaborará y difundirá oficialmente a través de su portal de internet, las guías específicas en las cuales se describirán los procedimientos y actividades a realizar por el personal auditor, debidamente referenciados con sus cédulas y papeles de trabajo.

Artículo 13.- El área responsable para la elaboración del Programa Anual de Fiscalización de la Secretaría, será responsable de realizar un análisis sobre los programas y proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado y de la Federación, para cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; asimismo deberá de considerar los resultados de la fiscalizaciones realizadas con anterioridad, situaciones derivadas de una investigación previa, considerar las quejas, denuncias presentadas por la ciudadanía y programas de impacto social, así como la cuenta pública presentada por los organismos ejecutores del gasto, ante la Secretaría de Hacienda, informes de gestión, entre otros, para lo cual, deberá realizar las gestiones y requerimientos de información necesarios para el cumplimiento de este fin.

Artículo 14.- Dentro del proceso de la fiscalización, existen fases transversales que deben ser analizadas y prepararse debidamente para llevar a cabo cualquier tipo de fiscalización, considerándose éstas un proceso sistemático de recolección de información, conforme a lo siguiente:

I. Planeación: Consiste en realizar previamente la planeación general y detallada.

II. Ejecución: Consiste en la ejecución directa de la auditoría.

III. Informe: Consiste en la presentación del informe de resultados.

Artículo 15.- La Planeación de la fiscalización es la fase inicial del proceso, determinará de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas que se van a aplicar, la oportunidad de las mismas, los diferentes papeles de trabajo en los cuales se resumirán los resultados y los recursos tanto humanos como físicos, que se deberán asignar para lograr los objetivos propuestos de manera más eficiente. En esta fase de la auditoría el auditor deberá realizar la planeación general y detallada.

I. Planeación General: Se considera como la base para la selección de aspectos sujetos a la fiscalización y puede servir como instrumento para tomar decisiones estratégicas referentes a su orientación, debiendo analizar la información general de aquello que se va evaluar y se deben identificar los elementos estratégicos de la revisión; las acciones centrales de este proceso deben de considerar: La determinación de los objetivos generales de las actividades que se van a revisar, así como sus controles.

El objetivo de la planeación general, es conocer los antecedentes, generalidades de los programas, conceptos a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la fiscalización, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados; por lo que, en esta etapa, se deberá definir los programas, fondos, aspectos y/o áreas susceptibles de fiscalizar, determinando los objetivos y actividades, así como los recursos y tiempos que se asignaran para su desarrollo.

II. Planeación Detallada: También conocida como planeación específica, se considera el análisis de la información complementaria y del estudio y evaluación del control interno, refiriéndose a la determinación de la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los rubros a analizar; esta información permitirá al personal auditor conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en el concepto a revisar. Dentro de la planeación detallada, se llevará a cabo la elaboración de la carta planeación y el cronograma de actividades de conformidad con lo siguiente:

- a) Carta Planeación:** Es el documento de vital relevancia en los trabajos de una auditoría, ya que en ésta se describe los antecedentes, tipo de auditoría, el objetivo y alcance; así como los procedimientos a desarrollar para llevar a cabo la revisión de la auditoría de que se trate; debiendo contener el nombre y cargo del personal que lo elaboró, así como del servidor público que fungirá como Jefe de Área (Supervisor), que contará con el visto bueno y la autorización del titular del Órgano Interno de Control. **(Ver Anexo 3).**
- b) Cronograma de Actividades a Desarrollar:** El tiempo programado para llevar a cabo la fiscalización se registrará en este documento, en el que se describirán todas las actividades que el personal auditor efectuará desde el inicio hasta su conclusión, relacionadas a los procedimientos considerados en la carta planeación. Es responsabilidad del jefe inmediato

del personal auditor, vigilar que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo de la fiscalización, se realicen en el tiempo y forma programados. Al finalizar la misma, el cronograma de actividades a desarrollar se complementará con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes. **(Ver Anexo 4)**.

Artículo 16.- La comprensión del control interno en la fiscalización, se realizará a través de la indagación, observación, inspección de documentos, registros y operaciones a las que se sujetará, mediante el empleo, entre otros, de los métodos descriptivos, cuestionarios y gráfico:

I. Descriptivo: Consiste en la identificación y clasificación de las actividades de un proceso del proyecto a revisar, incluidas las áreas y personal que intervienen; los registros y periodicidad con que se realizan, así como la normatividad a la que se encuentran sujetas.

II. Cuestionarios: Consiste en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica y que deberán de ser aplicados directamente y de forma personalizada, a los responsables del proyecto a revisar, así como a las áreas financieras y operativas del ente a auditar. El cuestionario control interno nos sirve de parámetro para conocer las fortalezas y debilidades que presenta el ente auditado, enfocándose este mismo en los cinco componentes de Control Interno.

III. Gráfico: Consiste en la presentación de las actividades y elementos que conforman un proceso mediante gráficas y esquemas.

Artículo 17.- La ejecución de la fiscalización inicia una vez concluida la etapa de la planeación, el personal auditor estará en posibilidad de compilar toda la información y documentación que requiera para iniciar el análisis respectivo. Con esta etapa, inicia la Ejecución de la fiscalización, el propósito fundamental de esta fase es que el personal auditor obtenga evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que le permita conocer la situación del concepto a revisar, a fin de contar con los elementos de juicio suficientes y competentes para emitir una opinión sólida, sustentada y válida, por tal motivo la evidencia que se obtenga debe ser objetiva y de calidad.

En esta etapa se lleva a cabo la elaboración de todos los papeles de trabajo, que son instrumentos que respaldan la opinión del personal auditor; los comentarios, observaciones y conclusiones que figuran en estos, apoyan los principios, normas y procedimientos desarrollados en la auditoría.

Artículo 18.- La ejecución de la fiscalización, la realizará el personal auditor de manera lógica, cronológica y sistemática, lo que le permitirá que reúna los elementos informativos necesarios y suficientes, que soporten sus procesos determinados de manera objetiva. A efecto de dar inicio los trabajos de ejecución de la fiscalización, el personal auditor comisionado a través de la orden, para el desarrollo de la misma, procederá a notificar al Organismo Público auditado, el oficio que contiene la Orden de auditoría, suscrita por el Titular de la Secretaría, con la finalidad de dar inicio formal la fiscalización, presentando al Organismo Público auditado en la reunión de apertura, al personal auditor que participarán, la metodología, los alcances y procedimiento a desarrollar y realizará la entrega de la solicitud de información, para el desarrollo de los procedimientos de misma; suscribiendo como constancia de la misma, el acta de formalización e inicio de ejecución de Auditoría, verificación o supervisión.

Artículo 19.- El formato de orden de auditoría, deberá reunir las siguientes formalidades:

I. Estará dirigida al titular del Organismo Público a fiscalizar, solicitando designe por escrito al enlace, con quien se coordinará y será el responsable de proporcionar toda la información comprobatoria y justificativa para el desarrollo de los trabajos de la fiscalización. Asimismo, se deberá anexar a la orden, el requerimiento de información inicial.

II. Se entregará al titular a quien va dirigida, obteniendo de puño y letra, la copia del acuse de recibo y el sello oficial correspondiente; apegándose al procedimiento establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. Elaborando para tal efecto el acta a que refiere el artículo 21 del presente Manual.

III. Cuando sea necesario realizar un alcance a la orden de la auditoría, verificación o supervisión, para modificar el período a revisar, el concepto e incorporación de personal actuante o cualquier alguna otra eventualidad; se notificará mediante oficio suscrito por el Titular la Secretaría, al Organismo Público.

IV. Si durante la ejecución se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal auditor, así como modificar el concepto o periodo a revisar, se hará del conocimiento del titular del Organismo Público auditado mediante oficio que deberá elaborar el área responsable de la emisión de las ordenes, y deberá estar suscrito por la Titular de la Secretaria o por quien lo supla en su ausencia, elaborándose el acta correspondiente que haga constar cualquiera de las hipótesis antes mencionadas firmándola los Servidores públicos que suscribieron el acta de inicio.

Para formalizar la entrega del oficio, se deberá seguir el mismo proceso de la notificación de la orden, así como practicar el acta correspondiente de incorporación del personal y acta de modificación del período y/o concepto auditado. En caso de requerirse información adicional a la originalmente solicitada, se elaborarán los oficios necesarios por el requerimiento de información (**Ver Anexo 2**), que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría o verificación. En todos los casos el Titular del Organismo Público y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información, deberán proporcionar de manera oportuna y completa dichos requerimientos, en los plazos en que le sean solicitados, los cuales serán de cinco hasta quince días hábiles.

Artículo 20.- Los Organismos Públicos a través de los enlaces o servidores públicos designados para la atención los requerimientos y aclaraciones que surjan en el desarrollo de la fiscalización, deberán cumplir en los plazos estipulados y solicitados por el personal auditor. En caso de incumplimiento a los requerimientos, se deberán aplicar las medidas de apremio, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. Por lo anterior, toda solicitud o requerimiento dirigido al Enlace designado, deberá ser por escrito, estipulando claramente lo requerido y los plazos para su cumplimiento.

Artículo 21.- Una vez notificada la orden correspondiente y habiendo designado de manera oficial el titular del Organismo Público, a su enlace; el personal auditor procederá a elaborar el documento denominado acta de inicio de ejecución de la auditoría, verificación o supervisión, en este documento se describen las circunstancias específicas del inicio de la fiscalización a realizar, por lo que, en su elaboración deben guardarse todas las formalidades a detalle sobre los documentos y servidores públicos que intervienen en el acto y se hará constar la notificación formal de la orden auditoría, verificación o supervisión, el nombre, cargo, generales y datos de identificación del Titular del Organismo Público, del enlace designado por el titular, el personal auditor y los testigos de asistencia que podrán ser nombrados por el Organismo Público fiscalizado, o por el personal auditor cuando los mismos no sean designados por los primeros; asimismo el programa o proyecto a fiscalizar, el período y, en su caso, algún otro hecho que desee agregar la persona con quien se realice la diligencia. (**Ver Anexo 1**).

Artículo 22.- El personal auditor tendrá la responsabilidad de formalizar el acta de inicio de ejecución de la auditoría, verificación o supervisión, con ella se inician los trabajos correspondientes y deberá considerar las siguientes fases de ejecución:

I. Recopilación de Información: El personal auditor deberá reunir la información, documentación comprobatoria y justificativa, suficiente del ejercicio de los recursos del programa o proyecto a revisar, para llevar a cabo el análisis; asimismo, debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes de información hacia el ente público a fiscalizar. De ser necesario, podrán solicitar información de manera oficial, entre otras a las instancias siguientes: Secretaría de Hacienda del Estado, Administración Local de Auditoría Fiscal, Instituciones Financieras, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como a las empresas contratistas y prestadoras de servicios que hayan tenido injerencias en el ejercicio de los recursos de los programas y proyectos, objeto de la revisión. **(Ver Anexo 5).**

II. Registro de Datos: Se llevará a cabo a través de cédulas o papeles de trabajo, en donde se asientan los datos referentes al análisis y la documentación comprobatoria y justificativa proporcionada por el ente a fiscalizar; en las mismas se deben registrar resultados y conclusión sobre los conceptos a revisar, derivado de los procedimientos determinados en la carta planeación.

III. Análisis de la Información: Obtenido los registros de datos a través de las cédulas o papeles de trabajo, se procederá al análisis de la información, misma que consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados a detalle, y obtener un juicio sobre cada una de sus componentes.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo y alcance planteado en los procedimientos y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de control interno. Si el concepto que se revisa refleja y determina irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades administrativas, el análisis de la información podría ampliarse para ser más extenso, a través de nuevos procedimientos

IV. Evaluación de Resultados: En la evaluación de los resultados, el personal auditor debe considerar todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir exitosamente la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa del rubro a revisar, presentada por el Organismo Público auditado, debiendo estar debidamente sustentado con evidencia documental en original o copia certificada, para que estos puedan ser acreditados fehacientemente, y no basarse en suposiciones, es decir que el análisis no sea subjetivo.

Esta conclusión se asentará en las cédulas o papeles de trabajo que se genere por cada proceso realizado, y en aquellos procesos que se determinen irregularidades, se asentarán en cédulas de observaciones contenidas en el Informe de Resultados debidamente fundadas y motivadas, para hacerle del conocimiento al Organismo Público auditado, indicando las disposiciones legales y normativas infringidas.

Artículo 23.- El personal auditor deberá, recopilar, registrar y analizar la información; así como evaluar los resultados del programa o proyecto sujeto a revisión.

Artículo 24.- Los papeles de trabajo, son parte de los documentos que deberá integrar el personal auditor y se compone del conjunto de cédulas y documentos con lo que se respaldan de manera ordenada y sistemática los registros llevados a cabo en la revisión y análisis a la documentación comprobatoria y justificativa que presenta el Organismo Público auditado, derivado a las operaciones

realizadas en la ejecución de los programas o proyectos objeto de la revisión.

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría o verificación, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y cronológica con un índice y ser guardados de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. El tratamiento y manejo de la documentación que por sus características se clasifique como confidencial o reservada, se dará conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 25.- Las cédulas que se generan una vez aplicadas las técnicas y procedimientos de fiscalización, establecidos en la carta planeación y cronograma de actividades, y que se hacen constar deben contener el soporte documental de la ejecución, conclusión y supervisión realizada y soportar con suficiencia, relevancia y pertinencia de la evidencia, además de ser la base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo de auditoría. Estas cédulas de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

I. Cédulas sumarias: Estas deben contener la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el rubro a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.

II. Cédulas analíticas: Deben contener datos e información detallada del concepto revisado, conforme a los procedimientos de fiscalización aplicados, en ellas, se registra el análisis de la información proporcionada por el Organismo Público auditado y que generalmente contienen el desglose de los aspectos más importantes determinados del análisis y constituyen el soporte para la integración de las cédulas sumarias. El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas o auditadas y de la profundidad con que sean analizadas. Es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de fiscalización y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

Debe evitarse obtener fotocopia de todos los documentos analizados. Si llegan a utilizarse reportes y resúmenes elaborados por las áreas revisadas, a estos documentos se les deberá dar el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el personal auditor, siempre y cuando lleve la anotación de dónde se obtuvo y cómo se verificó la veracidad de la información en él contenida. Dejarán marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquéllos que sustentan las observaciones, cuya documentación deberá cubrir las características de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

Artículo 26.- En la elaboración de las cédulas de trabajo el personal auditor deberá de considerar lo siguiente:

I. Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbricas del auditor que la elaboró e iniciales y rúbrica del Jefe de Área y/o Departamento como evidencia de la supervisión que realizó.

II. Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.

III. Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.

IV. Ser legibles y ordenadas lógicamente, sin tachaduras ni enmendaduras.

V. Ser elaboradas de preferencia con bolígrafo de tinta azul o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.

VI. Que el manejo y custodia de los papeles de trabajo son exclusividad del grupo de auditor.

VII. Que La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial, por lo que su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al personal auditor, salvo requerimiento de autoridad competente.

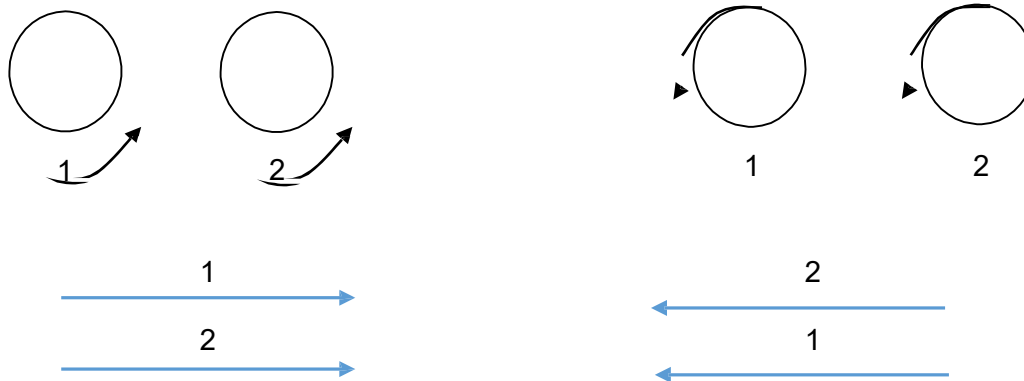
Artículo 27.- Los papeles de trabajo contienen claves que permiten simplificar la identificación de datos y aclarar cifras, enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como:

I. Índices de Auditoría. Es un documento, mediante el cual se describen los documentos que integran el expediente de auditoría, estos se pueden relacionar por tipo de documentos o por legajos, referenciados con números de folios que sirven de guía para ubicar los documentos que integran dicho expediente. **(Ver Anexo 6).**

En el índice se podrá adecuar en las referencias "A", "B", "C", "D" y "E", de acuerdo a las peculiaridades de cada auditoría. En el apartado de Otros, se podrá incluir: solicitud de información, compulsas, actas de hechos, oficios, memorándums, marco normativo y/o fotocopia del fundamento legal que soporta las irregularidades determinadas.

II. Referencias de Auditorías: Son los enlaces entre cifras e información, que aparecen en las cédulas y soporte documental que integran el expediente de auditoría, y que se utilizan para cruzar datos. Para referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo elaborados, el personal auditor se debe apoyar en símbolos denominados conectores, los cuales le permitirán ubicar los documentos fuentes que sirvieron de base para elaborar sus diversas cédulas de trabajo mismo que sustentan una evidencia:

Conectores



Los puntos para su conexión, son números arábigos encerrados en círculo o una línea horizontal con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

III. Marcas de auditoría: Son los signos que el auditor registra en todos los papeles de trabajo que genera en un proceso de fiscalización, para evidenciar las investigaciones efectuadas, simplificando con ello su papel de trabajo, aprovecha los espacios y agiliza la supervisión del trabajo ejecutado.

El personal auditor deberá considerar los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo. Las marcas de auditoría, deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del expediente de la Auditoría debe ser la cédula de las Marcas de Auditoría.

Artículo 28.- Como referencia al personal auditor, se dispone de las siguientes marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de una fiscalización, las cuales son enunciativas mas no limitativas, podrá utilizar otras marcas en las auditorías, verificaciones o supervisiones que desarrolle, las cuales deberán ser definidas al calce de la cédula o en una “cédula de marcas” ubicándose al final del expediente, que permita su fácil consulta.

Marca	Significado
✓	Suma correcta
W	Cálculos verificados
○	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etcétera
⊘	Documento o asunto pendiente por aclarar, revisar o localiza
⊗	Documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado
4	Verificado contra registros
4	Verificado contra documento original o expediente
	Confrontado contra evidencia física, se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados
Fuente	Origen de la información

Artículo 29.- La ejecución de la fiscalización por parte del personal auditor deberá realizarse en un plazo no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de notificación de la orden correspondiente y hasta la entrega del informe correspondiente.

Dicho plazo podrá ampliarse hasta por tres meses, a solicitud del personal auditor responsable de coordinar la fiscalización en ejecución, debiendo justificar la necesidad de dicha ampliación, y previa autorización del jefe inmediato del órgano interno de control

Artículo 30.- Previo a la lectura del informe de resultados, el titular del Órgano Interno de Control, podrá comentar las observaciones determinadas con el enlace del Organismo Público auditado, con el objeto de realizar en lo posible las aclaraciones pertinentes; concediéndole al término de este informe, un plazo de **45 días hábiles**, contados a partir del día siguiente en que se de lectura al mismo, para que proceda a realizar la atención de las recomendaciones determinadas, correspondiente a las observaciones señaladas como resultado de la práctica de la fiscalización.

Artículo 31.- El informe de la fiscalización, es el documento en el que se describen los hallazgos del personal auditor, una vez concluidos los trabajos y habiendo aplicado los procedimientos considerados en la carta planeación, en el que contienen las conclusiones, observaciones y recomendaciones, derivado de la revisión del programa o proyecto ejecutado por el Organismo Público auditado. Este informe debe ser y redactado en forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva.

El informe de la fiscalización, deberá de ser presentado oportunamente por el personal auditor, a efecto de que el Organismo Público auditado subsane de forma inmediata las recomendaciones correctivas plasmadas en el informe de resultados; y respecto a las recomendaciones preventivas este último, deberá eficientar los controles internos a través de acciones de mejora, en las áreas en las que se determinaron las observaciones, a efecto de no reincidir en las mismas y evitar posibles sanciones administrativas.

En caso de que en este proceso el Organismo Público auditado, haya atendido las observaciones, deberán plasmarse en los papeles de trabajo en donde se generó la observación, adjuntando en los mismos, la documentación comprobatoria y justificativa que evidencie las aclaraciones de las mismas. Asimismo, las observaciones que persistan después de realizar este proceso, se consignaran por parte del personal auditor en el informe de resultados.

Artículo 32.- Las observaciones que se determinen en la fiscalización deberán estar debidamente fundadas y motivadas, con la documentación suficiente y competente que sustenten las observaciones, señalando modo, tiempo y lugar.

Artículo 33.- Las observaciones determinadas serán con base en los procedimientos aplicados y considerados en la carta planeación; asimismo en aquellos procedimientos que se desarrollaron y no se determinaron observaciones, deberá darse a conocer por el personal auditor en las mismas cédulas, señalándose sin observaciones; lo anterior, para que el Organismo Público auditado también conozca sus fortalezas y no solo sus debilidades.

Artículo 34.- El informe de resultados, se generan en dos ejemplares originales, de los cuales, el primero se entrega al enlace del Organismo Público auditado en el momento de la lectura y el segundo se adjunta al expediente de la fiscalización, para su seguimiento correspondiente. En caso de que el Titular del Organismo Público, correspondiente al período auditado, ya no se encuentre en funciones, se le notificará un tanto del informe de resultados.

El informe de resultados, deberá de presentar las características siguientes:

I. Oportunidad. Emitir el informe en tiempo y forma, de tal manera que permita tomar las acciones requeridas en el período preciso.

II. Integridad. Deben incluirse sin omisión alguna, todos los hechos importantes observados, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas, así como de las conclusiones y recomendaciones que se realicen.

III. Competencia. Asegurarse de que los resultados informados, correspondan al objetivo y rubro de la fiscalización.

IV. Relevancia. El personal auditor debe considerar los asuntos trascendentales de la situación u operaciones examinadas.

V. Objetividad. Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos, hechos o situaciones comprobados, hasta donde dicha verdad o realidad sea razonablemente accesible y esté respaldada con evidencia debidamente fundada y motivada.

VI. Convicción. Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona a las mismas conclusiones a que llegó el auditor.

VII. Claridad. Se deberá cuidar la estructura, terminología y redacción empleada, de manera que permitan que la información pueda ser entendida por cualquier persona, aun la no versada en el tema.

VIII. Utilidad. Deberá aportar elementos que propicien optimizar el uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

Artículo 35.- Para la estructura del Informe de la fiscalización, se deberán considerar los siguientes elementos:

I. Carátula del Informe. La carátula del informe, deberá contener un resumen de los datos más importantes de la fiscalización practicada, para su fácil e inmediata identificación, en la cual se incluyen, entre otros datos, tipo de Auditoría, nombre del organismo auditado, concepto de la fiscalización, áreas revisadas, período de revisión, número de la orden, lugar, mes y año.

II. Índice. En este punto se enumeran los conceptos o apartados que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada uno de estos.

III. Contenido del Informe. Incluye el texto mediante el cual se dan a conocer los resultados de los trabajos realizados de manera simplificada, y su estructura es la siguiente:

- a) **Antecedentes.** En este apartado, se deberá hacer mención que la fiscalización se realizó en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización (PAF), se registrará el número de orden, el número de oficio, fecha de notificación, datos de quien recibe la orden, tipo de auditoría que se realiza, nombre del ente auditado, concepto de la revisión, ejercicio auditado y el objeto de la revisión.
- b) **Fundamento legal.** En este apartado se debe señalar el marco legal con el que se encuentra fundamentada la orden.
- c) **Alcance.** En este apartado, se describe que la fiscalización se realizó en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, el monto fiscalizable y fiscalizado, así como el porcentaje que representa la muestra revisada con respecto al fiscalizable.

- d) **Resultados.** En los resultados de la fiscalización, se indican los aspectos relevantes identificados durante la misma, detallando las observaciones determinadas y/o hallazgos específicos o particulares. Los resultados asentados deben corresponder a problemas definidos y con precisión, derivado del ejercicio y comprobación de los recursos por parte del ente auditado; debiendo de estar debidamente fundados y motivados, y sustentados con la documentación suficiente y competente.

La importancia de las **observaciones** radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución, así como la implementación o fortalecimiento de sus controles internos, para evitar la recurrencia de las mismas.

La redacción de las observaciones debe de ser clara y precisa, debiendo ser acorde a los procedimientos considerados en la carta planeación y revisados en el proceso de la auditoría; para tal efecto el personal auditor podrá apoyarse en los conceptos de observaciones, de acuerdo a su naturaleza de lo que se pretende observar de acuerdo a lo siguiente:

No. Prog	Observación	Naturaleza de la observación
1	Pagos Improcedentes.	Financiera
2	Recursos no comprobados.	Financiera
3	Faltante de bienes muebles.	Financiera
4	Faltante de Insumos.	Financiera
5	Compatibilidad de horarios.	Financiera
6	Apoyos no entregados a los beneficiarios.	Financiera
7	Recursos ejercidos no autorizados.	Financiera
8	Conceptos de obra pagados no ejecutados.	Financiera
9	Incumplimiento de las disposiciones generales de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, en el proceso de ejecución.	Financiera
10	Pagos en exceso.	Financiera
11	Deficiencias Técnicas.	Financiera
12	Anticipos no amortizados.	Financiera
13	Incumplimiento de contratos y/o convenios.	Financiera o Administrativa
14	Incumplimiento de Convenios de Coordinación.	Financiera o Administrativa
15	Incumplimiento al marco jurídico en materia de Adquisiciones y a las disposiciones generales de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas	Administrativa o Financiera
16	Incumplimiento al marco jurídico en materia de obra pública.	Administrativa o Financiera

No. Prog	Observación	Naturaleza de la observación
17	Modificaciones programáticas presupuestales no autorizadas.	Administrativa o Financiera
18	Recursos no ejercidos.	Administrativa o Financiera
19	Deficiencia en la comprobación de los recursos.	Administrativa
20	Deficiente planeación, programación, Presupuestación y ejecución de proyectos y programas.	Administrativa o Financiera
21	Incumplimiento de metas y objetivos.	Administrativa
22	Faltante de documentación justificativa.	Administrativa
23	Debilidades en el desempeño.	Administrativa
24	Retenciones No enteradas.	Financiera o Administrativa
5	Deficiencias Administrativas.	Administrativa

El catálogo antes descrito, para efectos de la fiscalización es enunciativo más no limitativo, por lo que el personal auditor podrá incorporar otros conceptos de observaciones acorde a su naturaleza.

IV. Opinión General. Se deberá mencionar de manera general la normatividad, leyes, reglamentos que el ente auditado está incumpliendo; en caso de que no se determinen observaciones, se deberá mencionar el apego a la norma correspondiente.

V. Aceptación y Ratificación de Compromisos. En este apartado se deberá hacer mención que los resultados obtenidos en la revisión, fueron comentados con el enlace del Organismo Público auditado quien debe manifestar su conformidad con lo asentado y el compromiso de llevar a cabo la cumplimentación de las recomendaciones propuestas en los plazos convenidos, el cual no debe exceder de **45 días hábiles**, que serán improrrogables.

VI. Personal Actuante. En este apartado, se indica el nombre y firma del enlace designado del Ente auditado y por parte de la Secretaría, el personal auditor comisionado dentro de la orden de fiscalización y en los alcances correspondientes. **(Ver anexo 7)**

Artículo 36.- La supervisión es la revisión del trabajo del personal auditor, que realiza en cumplimiento a los objetivos de la fiscalización, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, que se llevará a cabo desde el inicio hasta su conclusión. La cual tendrá los siguientes objetivos:

I. Incrementar la calidad en el desarrollo de los procesos de la fiscalización, a través de la revisión del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.

II. Buscar que el desarrollo de la fiscalización, se logre con la máxima eficiencia, eficacia, economía, transparencia e imparcialidad, en apego a las Normas aplicables.

III. Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la fiscalización.

IV. Constatar que los papeles de trabajo, apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de estar debidamente soportados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

V. Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la fiscalización.

VI. La ejecución del trabajo conforme a la carta de planeación y las modificaciones autorizadas a la misma, el cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma de actividades a desarrollar y, en su caso justificar las variaciones, observando que el resultado de la aplicación de procedimientos y técnicas sean congruentes con los alcances previstos.

VII. Asegurar que las recomendaciones efectuadas por el personal auditor, contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y a prevenir su recurrencia.

VIII. El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.

IX. El cumplimiento de las normas de auditoría, aplicables en su caso. **(Ver Anexo 8)**

X. Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes

XI. Los mecanismos establecidos para analizar el resultado de la aplicación de las recomendaciones.

XII. Los requisitos de calidad de los informes de seguimiento en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes. **(Ver Anexo 9)**

La función de supervisión, debe ser aplicada en cada una de las fases de la auditoría y seguimiento de la misma, dejando evidencia de la supervisión con una rúbrica en los papeles de trabajo y el llenado de las cédulas de supervisión.

Artículo 37.- Para el seguimiento de las observaciones, el personal auditor, analizará los argumentos y la documentación comprobatoria y justificativa presentada por los Organismos Públicos auditados, dentro del plazo de los **45 días hábiles** otorgados, para la atención de las recomendaciones emitidas, aplicando los procedimientos que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones, por lo cual deberán de generar papeles de trabajo como evidencia de la revisión llevada a cabo, y éstas mismas sustenten las solventaciones correspondientes. Para tal efecto, el personal auditor deberá llevar a cabo lo siguiente:

I. Mantener una adecuada coordinación con las áreas revisadas para dar atención a las recomendaciones.

II. Fortalecer la comunicación con el Ente auditado para llevar a cabo el seguimiento de la atención a las observaciones determinadas.

III. Establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con el objeto de determinar si es adecuado o tiene deficiencias.

Una vez concluida la revisión y análisis a la documentación comprobatoria y justificativa presentado por el ente auditado; el resultado de este análisis, deberá quedar asentado en papeles de trabajo, mismos que serán la base para generar las cédulas de seguimiento, para darle a conocer al Organismo Público auditado, el resultado a la documentación presentada.

Artículo 38.- El Informe de seguimiento, es del documento en el que se da a conocer al Organismo Público auditado, el resultado del análisis a la documentación comprobatoria y justificativa presentada; esto, derivado a las recomendaciones preventivas y correctivas dadas a conocer previamente en el informe de resultados. **(Anexo 10)**

El informe de seguimiento deberá ser generado en dos tantos originales, de los cuales uno se entrega al enlace del Organismo Público auditado, mientras que el otro deberá formar parte del expediente de seguimiento; para la lectura de este informe deberá seguirse el procedimiento establecido en el informe de resultados, y deberá contener los siguientes datos:

I. Carátula del Informe. Se plasman los datos más importantes de la fiscalización practicada, para su fácil e inmediata identificación, en la cual se incluyen, entre otros datos, tipo de Auditoría, nombre del Organismo Público auditado, concepto de la Auditoría, áreas revisadas, período de revisión, número de la orden, lugar, mes y año.

II. Informe de Seguimiento. Este documento contiene las observaciones y recomendaciones emitidas en el informe de resultados, así como la descripción de la documentación y argumentos presentados por los Organismos Públicos auditados y la conclusión del análisis realizado a la misma.

III. Aceptación y Ratificación del contenido del Informe de Seguimiento. En este apartado, se describirá el resultado del análisis a la documentación comprobatoria y justificativa presentada por el Organismo Público auditado dentro del plazo de solventación, dándose a conocer las observaciones solventadas; en caso de persistir alguna observación y concluido el plazo de solventación de los 45 días hábiles que se le otorga al Organismo Público auditado, se emitirá el informe de seguimiento, el acta de formalización y cierre de la fiscalización, se da por concluida la misma, y con fundamento a los artículos 10, 100 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, el Órgano Interno de Control, iniciará los procesos legales correspondientes para la determinación de la presunta responsabilidad administrativa. **(Ver Anexo 11)**

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo Tercero.- A la entrada en vigor del presente Acuerdo, se abroga el Acuerdo por el que se emitieron los Lineamientos para la Práctica de Auditorías a la Administración Pública Estatal, publicados en el Periódico Oficial No. 254, de fecha 29 de septiembre de 2010, y la Guía General del Auditor para la Ejecución de los Trabajos de Auditoría, emitida en el año 2010.

Artículo Cuarto.- Las auditorías iniciadas antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberán concluirse bajo el amparo del Acuerdo abrogado.

Artículo Quinto.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15, párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Código de Honestidad y Ética en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintisiete días del mes de diciembre de dos mil veintiuno. **Liliana Angell González, Secretaria de la Honestidad y Función Pública.- Rúbrica.**

ANEXOS

Los formatos considerados dentro de los anexos, podrán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada proceso de fiscalización, los cuales son enunciativos más no limitativos.

Anexo 1

--- ACTA DE FORMALIZACIÓN E INICIO DE EJECUCIÓN DE (CITAR EL TIPO DE FISCALIZACIÓN) ---

----- Folio No. (N o . Aud.+ año+ folio) 20010001 -----

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas, del día ____ de _____, los CC. (mencionar los nombres del Director, Contralores, Jefes de Área y Auditores que intervendrán en la auditoría), (especificar los cargos de cada uno); adscritos a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, se constituyen legalmente en (especificar la Dirección del ente), de (Ciudad), domicilio de la (especificar el nombre del ente), con el objeto de iniciar los trabajos de auditoría a que se refiere el oficio número (especificar el número de oficio que contiene la orden) de fecha (fecha de la orden de auditoría), dirigido al C. (titular del ente), (especificar el cargo del titular del ente) y suscrito por el C. (nombre y cargo del titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública) que contiene la orden para realizar la auditoría número _____ (mencionar el rubro a auditar), la designación del personal comisionado y la solicitud inicial de información y documentación en las oficinas del (mencionar el cargo del titular del ente), entregando el original al (mencionar nombre y cargo del titular del ente auditada o verificada), que se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio _____, el día (mencionar la fecha del sello de recibido del ente auditada o verificada), como consta en el acuse de recibo del referido oficio y que obra en poder del Órgano Interno de Control.-----

Mediante oficio no. _____, de fecha _____, suscrito por el C. _____, Titular de

_____, designa al servidor público que fungirá como enlace durante el desarrollo de los trabajos de (señalar si es auditoría o verificación): a efectos de que proporcione la información y documentación relacionada con la revisión, permita a los auditores el acceso a las oficinas, locales y demás instalaciones para el cumplimiento de sus funciones, quien manifiesta aceptar, protestar y cumplir con la designación conferida y por sus generales el dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____ y vecino de esta ciudad capital, con domicilio particular en _____, de edad _____ años, estado civil _____, con grado de estudios de _____, de profesión (mencionar la profesión del funcionario enlace), de ocupación actual (cargo que ocupa en la dependencia); quien se identifica con credencial para votar con número de folio _____, expedida en el año _____ por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, y vigente a la fecha, la cual se tiene a la vista, se examina y se entrega al portador en donde aparece una fotografía a color coincidiendo los rasgos fisonómicos que en ella parecen con los del compareciente, así mismo se aprecia en el reverso de la misma una firma que reconoce como suya por ser la misma que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados; así mismo en este acto se le solicita, nombre a dos testigos de asistencia comunicándole que en caso de negativa estos serán nombrados por el personal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, que actúa.-----

Por lo antes descrito; el Enlace designa como testigos de asistencia a los CC. (nombres de dos testigos de asistencia), quienes manifiestan aceptar, protestar y cumplir con la designación conferida y por sus generales el primero de ellos dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____, y vecino de esta ciudad capital, con domicilio particular en _____, de edad _____ años, estado civil _____, con grado de estudios de _____, de profesión (mencionar la profesión del testigo);

de ocupación actual (cargo que ocupa en la dependencia auditada); en el mismo sentido, el segundo de ellos, dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de la _____, Municipio de _____, y vecino de esta ciudad capital, con domicilio particular en _____, de edad _____ años, estado civil _____, con grado de estudios de _____, de profesión (mencionar la profesión del testigo); de ocupación actual (cargo que ocupa en la dependencia auditada); quienes se identifican con credenciales para votar con números de folio

----- Va al folio No. (Aud.+ año+ folio) 20010002-----
----- Folio No. (Aud.+ año+ folio) 20010002 -----

_____ y _____, respectivamente, expedidas por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, las cuales se tienen a la vista, se examinan y se entregan a los

portadores en donde aparece una fotografía a color coincidiendo los rasgos fisonómicos que en ella aparecen con los de los comparecientes; así mismo se aprecia en el reverso de las mismas una firma que reconocen como suya por ser la misma que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados, por lo que una vez reconocidas las personalidades de los que en esta acta intervienen en términos de los artículos 406 fracción I, del Código Penal vigente en el Estado de Chiapas y de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad establecidos en el artículo 7, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y previo apercibimiento de las sanciones que se imponen a quienes se conducen al margen de ellos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de ese mismo ordenamiento, se hacen constar los siguientes:-----

----- **- HECHOS -** -----

Acreditación: El C. (*nombre y cargo del titular del ente auditada*), manifiesta tener conocimiento de la notificación del oficio números _____, de fecha (*especificar la fecha del oficio*), que consigna realizar la auditoría número _____, practicada (*mencionar el rubro de la auditoría o verificación*), la designación del personal comisionado y la solicitud inicial de información y documentación. A continuación los auditores comisionados los CC: (*mencionar el nombre del Director, Titular del Órgano Interno de Control, Jefes de Área y Auditores participantes en la orden de auditoría*), (*Cargo del personal actuante respectivamente*), acreditan su calidad de servidores públicos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, con las credenciales oficiales con números de folio (*capturar cada número de credencial del personal actuante*), se adjunta a la presente relación y copias de las acreditaciones oficiales de los servidores públicos comisionados, en las que se aprecia fotografía, cargo, folio y firma del portador; así como nombre, cargo y firma de quien las expide, quienes actuarán de manera conjunta o independiente.-

Ejecución: Por lo anterior, a partir de esta fecha se dan por iniciados los trabajos de ejecución de la auditoría con número de orden _____, practicada (*mencionar el rubro a auditar o verificar*).-----

Requerimientos: A continuación el personal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, solicita al C. (*mencionar el nombre y cargo del enlace del ente*), que durante el desarrollo de los trabajos de auditoría, proporcione para su fiscalización la información y documentación que se detalla en la relación anexa a la orden de auditoría referida, dentro de los términos y plazo establecido en la misma, permita a los

auditores comisionados el acceso a las oficinas, locales y demás instalaciones para el cumplimiento de sus funciones, así como proporcione la información y documentación complementaria, y el personal necesario que se requiera durante el desarrollo de los trabajos de la auditoría -----

Leída la presente Acta, explicando su contenido y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida, siendo las _____ horas del día _____, levantándose en dos tantos -----

Va al folio No. (Aud.+ año+ folio) 20010003-----

originales y firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce, cada uno de los que en ella intervinieron, dando inicio formal a la *auditoría o verificación* que nos ocupa. -----

FIRMAS

POR LA (NOMBRE DEL ENTE AUDITADO O VERIFICADO)

(NOMBRE DEL ENLACE DESIGNADO POR EL TITULAR DEL ENTE)
(CARGO)

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA

(NOMBRE DEL CONTRALOR)
(CARGO)

(NOMBRE DEL JEFE DE ÁREA)
(CARGO)

(NOMBRE DEL JEFE DE ÁREA)
(CARGO)

(NOMBRE DEL AUDITOR)
(CARGO)

(NOMBRE DEL AUDITOR)
(CARGO)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE DEL TESTIGO)
(CARGO)

(NOMBRE DEL TESTIGO)
(CARGO)

NOTA: Las firmas que anteceden corresponden al Acta de Inicio de fecha _____, correspondiente a la Orden de Auditoría o Verificación con número de Orden _____, de fecha _____.

“Los datos personales recabados en este formato, serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS), así como en los Lineamientos Generales para la Custodia y Protección de Datos Personales e Información Reservada y Confidencial en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la página <http://www.shyfpchiapas.gob.mx>”

Anexo 2

Oficio para Solicitar Documentación adicional al Ente Auditado

Oficio No.: *(con siglas)*
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
(Fecha de emisión del presente documento)

ASUNTO: Solicitud de Información.

CC. *(Señalar nombre y cargo de la persona que el titular del ente auditado designó para atender)*

Señalar la dirección completa del ente auditado.

Ciudad.

Con fundamento a lo establecido en los Artículos 7 fracción I y 49 fracciones I, III y X, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 32, fracciones III y VII, **(del Órgano Interno de Control)** del Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y con base a la orden de auditoría o verificación número *(indicar el número de la orden)*, de fecha *(indicar la fecha de emisión de la orden)*, y al acta de formalización e inicio de ejecución de auditoría; por este medio, me permito solicitar a usted, la siguiente documentación:

- 1) Relacionar la documentación.

La cual deberá ser proporcionada en un plazo no mayor de ____ días hábiles a partir de la recepción del presente *(señalar el número de días que se le dará al ente para que proporcione la documentación a la Dirección, Contraloría)* en *(indicar el lugar donde deberá proporcionar la información)*.

Cabe señalar que la información solicitada deberá enviarla en el plazo establecido contado a partir de la recepción del presente; no omito precisarle, que la omisión en la atención del presente requerimiento constituye una infracción a lo establecido en el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y que para su cumplimiento podrá aplicarse la medida de apremio señalada en el artículo 97 fracción I, de la citada Ley.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

*(Indicar el nombre y cargo de la persona que solicita la información
(Director o Contralor)*

C.c.p.- Expediente/Minutario.
Iniciales

Anexo 3
Carta de Planeación
 Instructivo de llenado

Identificador	
1.	Nombre del Ente a auditar.
2.	Número de la orden de auditoría.
3.	Especificar el tipo de auditoría que se practica.
4.	Concepto de la auditoría que se va a efectuar.
5.	Nombre del área sujeta a revisión.
6.	Fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
7.	Período o ejercicio que será sujeto a revisión.
8.	En este apartado se hará mención a los antecedentes que dieron origen a la auditoría o verificación, como lo es el Programa Anual de Fiscalización o bien denuncias, quejas, etc.
9.	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Fiscalización. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
10.	En este espacio se desglosarán las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas, estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros o de los reportes presupuestarios. En todos los casos debe mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando (ejercido, autorizado y devengado).
11.	En este apartado se indicarán los criterios utilizados para seleccionar la muestra, también se hará mención de las cifras físico financieras por muestrear en números relativos y absolutos, en caso de que sea aplicable; asimismo, citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión reflejados en porcentajes.
12.	En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con las operaciones a revisar, se desagregarán tantos procedimientos como sea necesario, para cubrir el alcance que se previó para la revisión del rubro o aspecto en cuestión.
13.	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría o verificación, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor.
14.	Anotar el nombre(s) y firma de la(s) persona(s) que elaboró la carta (auditor).
15.	Anotar el nombre y firma de la persona que estuvo a cargo de la supervisión (Jefe de Depto. o de Área).
16.	Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno a la carta de planeación (Director, Contralor de auditoría Pública, Contralor Interno).

CARTA PLANEACIÓN

ENTE A REVISAR: (1)		
No. DE ORDEN: (2)	CONCEPTO DE LA AUDITORÍA: (4)	FECHA: (6)
TIPO DE AUDITORÍA O REVISIÓN: (3)	ÁREA A REVISAR: (5)	PERÍODO A REVISAR: (7)

(Este encabezado debe aparecer en todas hojas)

I. Antecedentes: (8)

II. Objetivo: (9)

III. Universo: (10)

IV.- Muestra: (11)

V.- Procedimientos: (12)

Descripción	Referencia
(12)	(12)

VII. Personal Comisionado. (13)

NOMBRE	INICIALES	FIRMA	RÚBRICA

Elaboró:

Supervisó:

(14)

(15)

Vo. Bo.
(16)

Anexo 4
Cronograma de Actividades a Desarrollar
 Instructivo de Llenado

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

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



anotar el nombre del Órgano Interno de Control

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ENTE A AUDITAR O VERIFICAR: (2)		No. DE ORDEN: (4)																																	
ÁREA POR AUDITAR O VERIFICAR: (3)		TIPO DE REVISIÓN: (5)																																	
N°	Actividad	Aud.	T	Mes (6)																														Días	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Estimado	Real
(7)	(8)	(9)	E	(10)																														(11)	
			R																																
			E																																
			R																																
														Total														(14)	(15)						

SIMBOLOGÍA	
	Sábados y Domingos
	Asueto
	Estimado
	Real
	Suspensión

Personal (12)	Participante (13)

T: TIEMPO
E: ESTIMADO
R: REAL

Elaboró

Nombre, cargo y firma
(16)

Supervisó

Nombre, cargo y firma
(17)

Vo. Bo.

Nombre, cargo y firma
(18)

(1)



Anexo 5

Oficio para Solicitar Documentación a Terceros

Oficio No. SHyFP/S'SAPAC/DADE"A"/ /20___.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
_____de mes de 20__.

C.P.

Director de Administración y Servicios
Talleres Gráficos del Estado de Chiapas
P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 1, 4 fracción I, 7 fracción I, 9 fracción II, 94, 95 y 96 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; 32, fracción VII del Reglamento Interior de esta Secretaría y derivado de la auditoría con orden número **000/2021** practicada a _____, por el periodo **del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021**, así como de la revisión a la documentación comprobatoria, se conoció que el organismo al que usted representa, realizó operaciones mercantiles con la Subsecretaría antes mencionada.

En virtud de lo anterior, solicito informe a éste Órgano Interno de Control de las operaciones que haya realizado con el ente verificado, durante el periodo arriba señalado, anexando para tal efecto copia(s) certificadas de la(s) factura(s) y vales de entrega de los materiales, emitidos que sustenten dichas operaciones.

Por lo anterior, deberá entregar la documentación antes solicitada, en un término no mayor de _____ días hábiles contados a partir de la recepción del presente; en el domicilio **Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Edificio 03-A, Anexo de la Torre Chiapas; Paso Limón**, de esta Ciudad.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Titular del Órgano Interno de Control

C.c.p.- Expediente/Minutario.
Iniciales

Nota: En el transcurso de la Revisión se podrá solicitar **en forma de alcance**, al Ente auditado o verificado, proporcione información y documentación complementaria, lo cual fue previsto en el rubro de requerimientos plasmado en el acta de inicio de ejecución de auditoría.

***Nota:** el presente formato es **enunciativo** más no limitativo y se podrá adaptar a las circunstancias de información que se requieran, como es el caso de: compulsas o solicitudes de información.

Anexo 6

No. de Orden de Auditoría:

Concepto de la Auditoría

ÍNDICE DE AUDITORÍA

Referencia	Contenido	Folios	
		Del	Al
A	General		
A1	Informe de resultados de Auditoría		
A2	Carta de Planeación		
A3	Cronograma de Actividades		
A4	Orden de Auditoría o Verificación		
A5	Oficios Complementarios		
A6	Acta de Inicio de Ejecución de Auditoría o Verificación		
A7	Acta de incorporación de personal. Modificación del periodo y/o concepto de la revisión.		
A8	Cedula Única de Auditoría		
B	Control Interno		
B1	Cuestionario de Control Interno		
B2	Entrevista con funcionarios		
C	Papeles de trabajo		
C1	Cédulas Resumen de Observaciones		
C2	Cédulas Sumarias		
C2.1.	Cédulas Analíticas		
C.2.1.1	Cédulas Subanalíticas		
C3	Cédulas de Marcas		
D	Documentación soporte de las observaciones		
E	Otros		

Anexo 7
Informe de Resultados
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del Ente auditado.
2	Período de revisión.
3	Nombre del área a la que se aplicó la auditoría.
4	Tipo de Auditoría (Financiera, Desempeño o de Cumplimiento).
5	Indicar el número de la hoja y el total de hojas que conforman el informe (no incluir los anexos).
6	Indicar el número asignado a la auditoría..
7	Número asignado a la observación en la revisión (<i>número consecutivo de las observaciones, debiendo ordenarlas de relevantes financieras, relevantes administrativas y no relevantes financieras y administrativa</i>).
8	Techo financiero con que cuenta el ente auditado (<i>este importe debe ser en miles de pesos</i>).
9	Monto que se toma como muestra para su revisión y análisis (por partidas, por programas o capítulos del gasto), este importe debe ser en miles de pesos.
10	Monto determinado como irregular en la observación (<i>importe en miles de pesos</i>). En caso de que la observación se determine administrativa, se anotará S/M, (sin monto).
11	Título de la observación: El título debe describir de manera general la irregularidad.
	Descripción de la irregularidad: Describir de manera clara, precisa y concisa los hechos, conductas u omisiones determinadas, identificando en su caso el monto de la irregularidad (los montos deberán ser referenciados en pesos.)
	Fundamento Legal: Indicar la normatividad, lineamientos y procedimientos que no se dieron cumplimiento, por lo actos u omisiones descritos en la observación.
12	Preventiva: Recomendación que permite evitar la recurrencia en la irregularidad determinada y que elimina por completo la causa que la origina.
	Correctiva: Determina acciones inmediatas de solución, de los hechos irregulares determinados.
13	Anotar el tipo de observación determinada en la revisión, de acuerdo a cada concepto (<i>financiera o administrativa</i>).

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA

(CARÁTULA)

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

CONCEPTO REVISADO:	ANOTAR LOS CONCEPTOS REVISADOS:
ÁREA REVISADA:	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO U ÁREA CORRESPONDIENTE
PERIODO DE REVISIÓN:	EJERCICIO 2021
No. DE ORDEN:	
	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
	01 DICIEMBRE DE 2021

Índice

Concepto:	Página (anotar el número de página donde se ubica cada capítulo)
I. Antecedentes	
II. Fundamento Legal	
III. Alcance de la Auditoría	
IV. Resultados (Cédulas de observaciones)	
V. Opinión general	
VI. Aceptación y ratificación de compromisos	
VII. Personal actuante	
I. Antecedentes.	
Se mencionará que la auditoría se realiza en cumplimiento al programa anual de fiscalización, orden de auditoría, número de oficio, fecha de notificación, datos de quien recibe la orden, tipo de auditoría, nombre del ente auditado, concepto de la revisión, ejercicio auditado y el objeto de la revisión.	
II. Fundamento legal	
En este apartado debe señalar el marco legal establecido en la orden de auditoría.	
III. Alcance de la auditoría.	

En este apartado se describe que la auditoría se realizó en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, el monto fiscalizable, fiscalizado, así como el porcentaje que representa la muestra revisada

IV. Resultados.

Se indican los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, detallando las observaciones determinadas y/o hallazgos específicos o particulares. Los resultados asentados deben corresponder a problemas definidos con precisión, haciendo énfasis en las repercusiones dentro de los procesos o actividades del área auditada; los resultados deben proporcionar información para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas.

La importancia de las Observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución. Estas observaciones deberán estar motivadas, sustentadas y fundamentadas.



(anotar el nombre del Órgano Interno de Control)

No. de Observación:	(7)	Monto Irregular:	(10)	Tipo de observación:	13
Título de la Observación (11)					
Descripción de la Irregularidad: (11)					
Fundamento Legal: (11)					
Preventiva: (12)					
Correctiva (12)					

V.- Opinión General.

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

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

VI. Aceptación y ratificación de compromisos.

Se describirán las observaciones y recomendaciones resultantes de la revisión practicada, mismas que fueron comentadas con el Enlace designado del (Nombre del Ente auditado), quien habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiesta su conformidad con lo asentado en el mismo, y se compromete a llevar a cabo la cumplimentación de las recomendaciones propuestas en un plazo de 45 días hábiles, el cual comienza a transcurrir a partir del día siguiente de la lectura de presente informe de resultados, es decir, el día de _____ de _____, cuyo vencimiento es el día _____ de _____ de 200__; e informar a este Órgano Interno de Control, sobre los resultados de su atención debidamente soportados, para su verificación y validación posterior en el seguimiento de medidas correctivas y preventivas; asimismo, con base en la normatividad se compromete a girar las instrucciones respectivas para evitar su recurrencia.

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

Por el Ente auditado (anotar el nombre del órgano auditado)

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

VII.- Personal actuante.

En este apartado, se indica el nombre y firma del Enlace designado del Ente auditado y por parte de la Secretaría, el personal comisionado en la orden de auditoría y en los alcances correspondientes.





(anotar el nombre del Órgano Interno de Control)

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
Por el Órgano Interno de Control (anotar el nombre completo)

Nombre, cargo y firma del personal actuante en la auditoría.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a ____ de ____ de 20__

Anexo 8
OIC (1)

Cédula de Supervisión de Auditoría

Ente: (1)

No. de auditoría : (2) Unidad auditada: (3)

No.	Concepto	rev. (4)
1.	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo, alcances, conceptos y período a revisar.	
2.	El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes.	
3.	El Cronograma de Actividades a desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	
4.	El universo de cada uno de los conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	
5.	La muestra seleccionada para su revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	
6.	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para su revisión.	
7.	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	
8.	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al auditado mediante oficio debidamente fundamentado.	
9.	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	
10.	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos registrados en el programa de trabajo.	
11.	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	
12.	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría o verificación, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	
13.	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.	



No.	Concepto	rev. (4)
14.	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
15.	Las Cédulas de Observaciones se encuentran vinculadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	
16.	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos determinados, así como la normatividad transgredida.	
17.	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma del Enlace designado.	
18.	Las observaciones fueron comentadas con el Ente auditado, previo a la lectura de los resultados de la auditoría.	
19.	El contenido del informe de resultados incluye las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría o verificación, resultados, conclusión y recomendación general.	
20.	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe de resultados.	
21.	El informe de resultados fue oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
22.	El informe de resultados se encuentra firmado por los titulares del OIC, según sea el caso y dentro del ámbito de sus respectivas competencias.	
23.	Se integró el expediente de la auditoría de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
24.	Los hallazgos que conllevan a presuntas responsabilidades administrativas fueron comentados con el Área de Responsabilidades y se están atendiendo sus recomendaciones para la correcta integración de los informes y expedientes correspondientes.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)

Fecha (7)

Jefe de Área o
Departamento



No. de Orden	(6)	Monto Fiscalizable:	(8)	
Periodo Revisado:	(2)	Monto Fiscalizado:	(9)	
Ente Auditado:	(1)	Tipo de Auditoría:	(4)	

Anexo 9

OIC (1)

Cédula de Supervisión de Seguimiento

Ente: (1)

No. de auditoría o verificación: (2)

No.	Concepto	rev. (4)
1.	Se dio seguimiento a la totalidad de observaciones determinadas en el Informe de Resultados.	
2.	El seguimiento se encuentra sustentado con evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
3	Se elaboraron papeles de trabajo debidamente referenciados con índices y cruces de auditoría.	
	Se efectuaron mecanismos para analizar el resultado de la aplicación de las recomendaciones.	
4	Se elaboró el Informe de Seguimiento, en la que se asentaron las acciones realizadas para atender las recomendaciones	
5.	El Informe de seguimiento, cumple con los requisitos de calidad en cuanto a precisión, claridad y objetividad y formulados en términos constructivos y convincentes.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)

Fecha (7)

Jefe de Área o Departamento



No. de Orden	(6)	Monto Fiscalizable:	(8)	
Periodo Revisado:	(2)	Monto Fiscalizado:	(9)	
Ente Auditado:	(1)	Tipo de Auditoría:	(4)	

Anexo 10
Informe de Seguimiento
Instructivo de Llenado

Identifi- cador	Descripción
1.	Nombre del Ente auditado.
2.	Período de revisión.
3.	Nombre del área a la que se aplicó la auditoría.
4.	Tipo de Auditoría.
5.	Indicar el número de la hoja y el total de hojas que conforman el informe (no incluir los anexos).
6.	Indicar el número asignado a la auditoría.
7.	Número asignado a la observación en la revisión (<i>número consecutivo de las observaciones, debiendo ordenarlas de relevantes financieras, relevantes administrativas y no relevantes financieras y administrativa</i>).
8.	Techo financiero con que cuenta el ente auditado o verificado (<i>este importe debe ser en miles de pesos</i>).
9.	Monto que se toma como muestra para su revisión y análisis (por partidas, por programas o capítulos del gasto), este importe debe ser en miles de pesos.
10.	Monto determinado como irregular en la observación (<i>importe en miles de pesos</i>). En caso de que se haya determinado una observación administrativa, se anotara S/M (sin monto).
11	Título de la observación, Descripción de la irregularidad, fundamento legal, así como las recomendaciones preventivas y correctivas, se anotarán tal y como están en el Informe de Resultados.
12	<p>Situación actual: Se plasmará la documentación y argumentos presentados por el ente auditado, así como el resultado de su análisis.</p> <p>Cuando el Área auditada atienda las recomendaciones de la observación, deberá asentarse lo siguiente: Por lo antes expuesto, y derivado de la documentación presentada en el seguimiento, éste Órgano Interno de Control determina dar por solventada esta observación.</p> <p>En caso de que la observación no solvente, deberá asentarse lo siguiente:</p> <p>Una vez realizado la revisión de los documentos expuestos, éste Órgano Interno de Control determina que la presente observación se encuentra pendiente de solventar, toda vez que...</p> <p>En caso de enviar la observación al área jurídica, deberá asentarse lo siguiente: En virtud de lo anterior y toda vez que se ha agotado el plazo concedido para subsanar la observación persistente, se les hace del conocimiento y se dan por enterados que este Órgano Interno de Control conforme a las facultades y atribuciones que le confiere, iniciara las investigaciones correspondientes con fundamento en el artículo 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.</p>
13	Replanteamiento: Cuando derivado del análisis de la información, existan inconsistencia que no fueron detectadas en la ejecución de la auditoría, se replanteará la observación, así como sus recomendaciones.

No. de Orden	(6)	Monto Fiscalizable:	(8)	
Periodo Revisado:	(2)	Monto Fiscalizado:	(9)	
Ente Auditado:	(1)	Tipo de Auditoría:	(4)	

Identificador	Descripción
14	Fecha de Solventación: Deberá asentarse la fecha de recibido de la documentación con la que solventa totalmente la observación; si fue enviada en parcialidades, deberá tomarse la fecha de recibido del último documento.

Anexo 10

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA

(CARÁTULA)

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

CONCEPTO REVISADO:	ANOTAR LOS CONCEPTOS A REVISAR
ÁREA REVISADA:	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
PERIODO DE REVISIÓN:	EJERCICIO 20__
No. DE ORDEN:	
	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
	01 DICIEMBRE DE 2021

No. de Orden	(6)	Monto Fiscalizable:	(8)	
Periodo Revisado:	(2)	Monto Fiscalizado:	(9)	
Ente Auditado:	(1)	Tipo de Auditoría:	(4)	

No. de Observación	(7)	Monto irregular	(10) Miles de pesos	Monto Solventado	Reintegro	Documental	Monto Pendiente de Solventar	Miles de pesos
					Miles de pesos	Miles de pesos		

Título de la Observación: (11)

Descripción de la Irregularidad: (11)

Preventiva: (11)

Correctiva: (11)

Situación Actual: (12)

Replanteamiento (*En su caso*): (13)

Fecha de Solventación (*En su caso*): (14)

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

Nota 1: Cuando el Área auditada solvente, deberá asentarse.

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

Nota 2: Cuando el Área auditada no solvente, deberá asentarse:

El presente documento describe los resultados del (**especificar el número de seguimiento realizado**) efectuado a las observaciones y recomendaciones determinadas en la auditoría practicada, mismas que fueron comentadas con los CC. (Mencionar los nombres y cargos de los responsables del seguimiento, mismos que firmaron en las cédulas anteriores), quienes habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo y se comprometen a realizar las acciones necesarias

(anotar el nombre del Órgano Interno de Control)

No. de Orden	(6)	Monto Fiscalizable:	(8)	
Periodo Revisado:	(2)	Monto Fiscalizado:	(9)	
Ente Auditado:	(1)	Tipo de Auditoría:	(4)	

con el propósito de atender las recomendaciones pendientes de solventar, con la finalidad de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas.

El presente documento describe los resultados del **(especificar el número de seguimiento realizado)** efectuado a las observaciones y recomendaciones determinadas en la auditoría practicada, mismas que fueron comentadas con los CC. (mencionar los nombres y cargos de los responsables del seguimiento, mismos que firmaron en las cédulas anteriores), quienes habiendo tenido a la vista la documentación en que se apoyan los hechos, manifiestan su conformidad con lo asentado en el mismo y toda vez que se ha agotado el plazo concedido para subsanar la observación persistente, se les hace del conocimiento y se dan por enterados que este Órgano de Control Estatal conforme a las facultades y atribuciones que le confiere las disposiciones aplicables, y con fundamento al artículo 100 de la Ley Responsabilidades para el Estado de Chiapas, este Órgano Interno de Control, iniciara el procedimiento de investigación correspondiente.

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

Nombre del Ente
Nombre, Cargo y Firma
del Enlace de la Auditoría

Secretaría de la Honestidad y Función Pública
Por el Órgano Interno de Control
Nombre, Cargo y Firma del Personal Actuante en el seguimiento
de la Auditoría
(Director, Jefe de Depto. y Auditores)

Anexo 11

----- ACTA DE FORMALIZACIÓN Y CIERRE DE AUDITORÍA -----

----- Folio No. (Aud.+ año+ folio) **(01510001)** -----

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, siendo las **Indicar hora** horas, del día **Indicar fecha y año**, los CC. **Indicar nombres de las personas que intervienen en el orden de auditoría, Indicar el puesto de las personas que intervienen en la orden de auditoría**, respectivamente, los cuales se identifican con credenciales oficiales con números de folio **Indicar el folio de las credenciales del personal que interviene en la orden de auditoría**, respectivamente, expedidas por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, adscritos a la Contraloría, dependiente de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, hacen constar que se constituyeron legalmente, en las oficinas **indicar las oficinas en donde se constituye**, de la **Indicar el nombre del ente a auditar**, ubicada **Indicar el domicilio del ente a auditar**, de esta ciudad; a efecto de cerrar la **auditoría o verificación (Indicar tipo de auditoría)**, contenida en la orden número **Indicar el número de la orden de auditoría**, denominada **Indicar el concepto de la orden**, con la presencia de los CC. **Indicar el nombre de los enlaces o quienes se designen, Indicar el puesto de los enlaces**, respectivamente, quienes se identifican con credenciales para votar con números de folios **Indicar el folio de las credenciales para votar** expedidas en el año **Indicar el año de expedición de la credencial para votar**, por el Instituto Nacional Electoral, y vigente a la fecha, las cuales se tienen a la vista, se examinan y se entregan al portador en donde aparece una fotografía a color coincidiendo los rasgos fisonómicos que en ella parecen con los del compareciente, asimismo, se aprecia en el reverso de la misma una firma que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados, y por sus generales el primero dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____ y vecino de _____; con domicilio particular en _____ No. _____ Colonia o fraccionamiento _____; Chiapas, de edad _____ años, estado civil _____, con grado de estudios de licenciatura, de profesión _____, de ocupación actual _____ y la segunda dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originaria de _____ y vecina de _____; con domicilio particular en No. _____, Colonia _____, de esta ciudad, de edad _____ años, estado civil _____, con grado de estudios de _____, de profesión _____, de ocupación actual _____, a fin de proceder a levantar la presente acta de cierre de _____, con el objeto de consignar los siguientes:-----

----- HECHOS -----

De la revisión y análisis a la documentación proporcionada, se determinaron (**número de observaciones**) observaciones, como a continuación se describen: **indicar nombre y monto de las observaciones determinadas** y solventada parcialmente la **Indicar nombre y monto de las observaciones solventadas** Persistiendo la observación **Indicar nombre y monto de la observación persistente**. Por lo este Órgano Interno de Control, determina una vez concluido el plazo de Solventación, y con fundamento al artículo 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, iniciar el procedimiento de investigación correspondiente, para determinar lo procedente.-----

Acto seguido el personal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, solicita a los CC. **Indicar el nombre de los enlaces, Indicar el puesto de los enlaces**, respectivamente, designen a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los CC. **Indicar el nombre de los testigos**, quienes manifiestan aceptar, protestar y cumplir con la designación conferida y por sus generales el primero de ellos dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de y vecina de _____,

----- Pasa al folio No. (Aud.+ año+ folio) -----

----- Viene del folio No. (Aud.+ año+ folio) -----

----- Folio No. (Aud.+ año+ folio) **01510002** -----

con domicilio particular _____ No. _____, colonia _____, de edad _____ años, estado civil _____, con grado de estudios de _____ de profesión _____; de ocupación actual _____; en el mismo sentido en el segundo de ellos, dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____, y vecino de esta ciudad capital, con domicilio particular en _____ No. _____, colonia _____, de edad _____ años, estado civil _____, con grado de estudios _____, de profesión _____, de ocupación actual _____; quienes se identifican con credencial para votar con número de _____

folio _____ y _____, respectivamente, expedidas en el año _____ y _____, por el Instituto Nacional Electoral, y vigentes a la fecha, las cuales se tienen a la vista, se examinan y se entregan a los portadores en donde aparece una fotografía a color coincidiendo los rasgos fisonómicos que en ella aparecen con los de los comparecientes, así mismo se aprecia en el reverso de las mismas una firma que reconocen como suya por ser la misma que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados, por lo que una vez reconocidas las personalidades de los que en esta acta intervienen en términos de los artículos 406, fracción I, del Código Penal vigente en el Estado de Chiapas y de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad establecidos en el artículo en el artículo 7 fracciones I, V y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y previo apercibimiento de las sanciones que se imponen a quienes se conducen al margen de ellos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 I, III y X de ese mismo ordenamiento. -----

Mediante el presente acto se da por concluida la auditoría y por enterados los **CC. Indicar el nombre de los enlaces o personal designado, Indicar el puesto de los enlaces** respectivamente. -----

Leída la presente Acta, explicando su contenido y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida esta diligencia, siendo las 14:00 horas del día de su fecha de inicio, levantándose en tres tantos originales, de las cuales se le entrega una legible a la persona con quien se atendió la diligencia, y firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce, cada uno de los que en ella intervinieron-----

POR LA INDICAR EL NOMBRE DEL ENTE AUDITADO

<u>Nombre del enlace</u> Indicar el puesto del enlace	<u>Nombre del enlace</u> Indicar el puesto del enlace
--	--

POR LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA

Nombre
Contralor

-----Pasa al folio No. (Aud.+ año+ folio) -----
-----Viene del folio No. (Aud.+ año+ folio) -----
-----Folio No. (Aud.+ año+ folio) -----

Nombre del jefe de área
Jefe de Área

Nombre del jefe de área
Jefe de Área

Nombre de auditor
Auditor

Nombre de auditor
Auditor

Nombre de auditor
Auditor

Nombre de auditor
Auditor



TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre de testigo
Puesto del testigo

Nombre de testigo
Puesto del testigo

NOTA: Las firmas que anteceden corresponden al Acta de Formalización y Cierre de Auditoría de fecha _____ de _____ de 2021, correspondiente a la Auditoría o Verificación con número de Orden _____/20____, de fecha _____ de enero de 202_ - - - - -

“Los datos personales recabados en este formato, serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS), así como en los Lineamientos Generales para la Custodia y Protección de Datos Personales e Información Reservada y Confidencial en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de