

## **Tomo III**

# **Análisis de la definición de la población potencial, población objetivo y población atendida**



## EVALUACIÓN EN MATERIA DEL DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA



### **Población a la que atiende el programa.**

Como lo marca el Artículo 38 Bis.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, La Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, por lo que su población objetivo refiere a todas las unidades responsables y ejecutoras del Poder Ejecutivo.

Por medio de las contralorías internas que de manera operativa coordina la Secretaría de la Contraloría, se atiende a las dependencias y organismos auxiliares. En los casos en que por las características de las unidades responsables no cuenten con la figura del contralor interno, las acciones de fiscalización, control y evaluación las atiende la Secretaría de la Contraloría por medio de su estructura orgánica.

### **Contralorías Internas en dependencias y organismos auxiliares:**

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Seguridad Ciudadana  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Salud  
Secretaría del Trabajo  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Desarrollo Social  
Secretaría de Desarrollo Urbano  
Secretaría de Agua Y Obra Pública  
Secretaría de Desarrollo Agropecuario  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Desarrollo Metropolitano  
Secretaría de La Contraloría  
Secretaría de Comunicaciones  
Secretaría de Transporte  
Secretaría del Medio Ambiente  
Secretaría de Turismo  
Procuraduría General de Justicia del Estado de México  
Banco de Tejidos  
Centro de Control de Confianza del Estado de México (CCCEM)  
Comisión del Agua del Estado de México (CAEM)  
Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México (CCAMEM)  
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM)  
Consejo Estatal para El Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (Cedipiem)



**EVALUACIÓN EN MATERIA DEL DISEÑO DEL PROGRAMA  
PRESUPUESTARIO FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE  
LA GESTIÓN PÚBLICA**



Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS)  
Consejo Estatal de La Mujer y Bienestar Social (CEMyBS)  
Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (Cepanaf)  
Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (IMIFE)  
Colegio de Bachilleres del Estado de México (Cobaem)  
Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología (Comecyt)  
Colegio de Educación Profesional Técnica (Conalep)  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM)  
Fideicomiso Para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México (Fidepar)  
Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México (Icamex)  
Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)  
Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM)  
Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (Iifaem)  
Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM)  
Instituto de la Función Registral del México (IFREM)  
Instituto Mexiquense de Cultura (IMC)  
Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (Imcufide)  
Instituto Mexiquense de la Juventud (Imej)  
Instituto Mexiquense del Emprendedor (Ime)  
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social en el Estado de México (Imevis)  
Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM)  
Instituto de Salud del Estado de México (ISEM)  
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM)  
Junta de Asistencia Privada del Estado de México (Japem)  
Junta de Caminos del Estado de México (Jcem)  
Protectora de Bosques del Estado de México (Probosque)  
Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. (Reciclagua)  
Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México (SAASCAEM)  
Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM)  
Sistema de Radio y Televisión Mexiquense (Srytvm)  
Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (Tesci)  
Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (Tesco)  
Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco (Tescha)  
Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (Tese)  
Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec (Tesji)  
Tecnológico de Estudios Superiores de Oriente Del Estado de México (Tesoem)  
Tecnológico de Estudios Superiores de Valle De Bravo (Tesvb)  
Universidad Digital del Estado de México



## EVALUACIÓN EN MATERIA DEL DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA



Universidad Estatal del Valle de Ecatepec (Unevt)  
Universidad Estatal del Valle de Toluca (Unevt)  
Universidad Politécnica del Valle de México (Upvm)  
Universidad Tecnológica “Fidel Velázquez” (Utfive)  
Universidad Tecnológica de “Nezahualcóyotl” (Utneza)  
Universidad Tecnológica de Tecámac (Utt)  
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México (Utsem)  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango (Hraez)  
Colegio Mexiquense A.C. (Colmex)  
Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia  
Consejería Jurídica  
Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México (Igissem)

### **Reglas de operación del programa Fiscalización, Control y Evaluación de la Gestión Pública.**

Actualmente la administración pública enfrenta mayores retos y nuevas expectativas derivadas de su propia dinámica y de la legítima exigencia de la población a la que sirve.

Esta realidad hace necesario replantear los principios y las acciones realizadas por los gobiernos, para procurar la prestación de bienes y servicios de calidad e incrementar la productividad de la función pública. Las organizaciones públicas deben garantizar que todos los aspectos que las conforman operan con estándares de calidad, para lo cual deben contar con estructuras modernas y orientadas a procesos; con trámites y servicios ágiles y transparentes; con servidores públicos capacitados; con un marco jurídico que garantice su actuación y con sistemas automatizados eficientes y amigables al usuario.

El Manual Único de Procesos, es el documento rector de las actividades de Fiscalización, Control y Evaluación de la Gestión Pública que realiza la Secretaría de la Contraloría en cumplimiento a las atribuciones conferidas por la ley en materia de vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar.

El Manual Único de Procesos de la Secretaría de la Contraloría, integra los métodos sustantivos que conforman los procesos de Fiscalización, Control y Evaluación.

En cada uno de los procedimientos, se definen las actividades a realizar, los tiempos de ejecución, los responsables de realizarlas, la normatividad genérica y específica que las regula, así como los instrumentos administrativos que se utilizan: formatos, programas, registros de control y sistemas de información, entre otros. Cada procedimiento cuenta con



## EVALUACIÓN EN MATERIA DEL DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA



sus respectivos diagramas de flujo, y con la definición de los atributos, estándares e indicadores que los distinguen y que son elementos fundamentales para medir y evaluar su efectividad.

Como todo instrumento técnico-normativo, el manual es perfectible y requiere de su actualización permanente para incorporar las mejoras que surjan en la práctica cotidiana, con el fin de fortalecer su contenido y operatividad.

### FISCALIZACIÓN

#### Objetivo

Verificar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, y de los ayuntamientos, tratándose de recursos estatales convenidos, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública.

#### Alcance

Aplica al personal de las Direcciones Generales de Control y Evaluación “A”, “B”, “C” y de Tecnologías de Información, así como de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Contraloría y de los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

#### Periodicidad

Este procedimiento se utilizará en cada auditoría que se practique por las áreas competentes, enunciadas en el apartado **4 Alcance** que antecede, conforme a los Programas Anuales de Control y Evaluación que se autoricen por ejercicio presupuestal.

**Responsabilidades.** Los documentos requeridos para asegurarse de la eficaz planeación, operación y control de sus procesos; así como para los registros del proceso, los responsables son:

Elabora/actualiza	Revisa	Aprueba
Directores Generales de Control y Evaluación/Directores de Área/Contralores Internos/Nivel superior inmediato al auditor/ Auditor.	Directores Generales de Control y Evaluación/Directores de Área/Contralores Internos/Nivel superior inmediato al auditor.	Directores Generales de Control y Evaluación/Directores de Área/Contralores Internos.

## Políticas

Corresponden a las Normas de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

En relación a la imagen institucional utilizada en el proceso e instrumentos de auditoría, es importante aclarar que se utilizará la que aplique en su momento.

Todos los registros generados por la utilización de los formatos, deberán conservar la codificación para su posterior cruce e indexación.

## Descripción del Procedimiento.

### Etapa de Planeación

Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
Director General de Control y Evaluación "A", "B", "C" y Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información, Directores de Área; Contralores Internos; Nivel superior inmediato al auditor.	<p><b>1. Planeación de la auditoría específica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina la realización de la auditoría específica, de acuerdo a sus facultades, en función del programa anual de control y evaluación aprobado; petición escrita de parte; queja o denuncia; o solicitud de autoridad superior competente, asimismo determina el equipo de auditores que desarrollarán la auditoría.</li> <li>- Instruye al (los) auditor(es) realizar la planeación de la auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Anual de Control y Evaluación Aprobado.</li> <li>- Oficio de petición de parte.</li> <li>- Soporte documental de Queja o Denuncia.</li> <li>- Solicitud de autoridad superior competente.</li> <li>- Ficha de programación inicial emitida por el SPRA.</li> <li>- Programa Específico de Auditoría y Cronograma de Actividades (A01).</li> <li>- Carta de Planeación (A02).</li> <li>- Oficio de Inicio de Auditoría (A03).</li> <li>- Cédula de Solicitud de Documentación (A05).</li> </ul>
Auditor (es).	<p><b>2. Elaboración de los instrumentos de la planeación de la auditoría.</b></p> <p>Elabora (n) el programa específico de auditoría y cronograma de actividades (Forma A01), la carta de planeación (Forma A02), el oficio de inicio de auditoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Específico de Auditoría y Cronograma de Actividades (A01).</li> <li>- Carta de Planeación (A02).</li> </ul>

Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
	<p>(Forma A03), cédula de solicitud de documentación inicial (Forma A05) y, en su caso, el cuestionario de funciones (Forma A04).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige y diseña el (los) instrumento(s) a utilizar para el estudio y evaluación del control interno.</li> <li>- Entrega (n) a su superior inmediato los instrumentos y papeles de trabajo de auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de Inicio de Auditoría (A03).</li> <li>- Cuestionario de Funciones (A04).</li> <li>- Cédula de Solicitud de Documentación (A05).</li> <li>- Catálogo de Acciones de Control y Evaluación.</li> <li>- Procedimientos del Rubro Específico a Auditar.</li> </ul>
Director de Área, Contralor Interno, Nivel Superior Inmediato al Auditor.	<p><b>3. Revisión de los instrumentos de planeación de auditoría</b></p> <p>Revisa el llenado de las formas de los instrumentos de planeación de auditoría. Verificando que en el programa específico de auditoría se precisen los procedimientos aplicables, el alcance y la congruencia con los objetivos que se pretenden. En caso de inconsistencias corrige. Si el llenado de las formas es correcto avala con su firma la revisión y turna para autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Específico de Auditoría y Cronograma de Actividades (A01).</li> <li>- Carta de Planeación (A02).</li> <li>- Oficio de Inicio de Auditoría (A03).</li> <li>- Cuestionario de Funciones (A04).</li> <li>- Cédula de Solicitud de Documentación (A05).</li> </ul>
<p>Nivel Superior Inmediato al Auditor</p> <p>Director de Área o Contralor Interno.</p> <p>Director General de Control y Evaluación "A", "B" o "C"; Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información o Contralor Interno.</p>	<p><b>4. Autorización de los instrumentos de planeación de auditoría.</b></p> <p>Autoriza la cédula de solicitud de documentación inicial (Forma A05) y, en su caso, el cuestionario de funciones (Forma A04).</p> <p>Autoriza el programa específico de auditoría y cronograma de actividades (Forma A01), la carta de planeación (Forma A02).</p> <p>Firma el oficio de inicio de auditoría (Forma A03).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de Solicitud de Documentación (A05).</li> <li>- Cuestionario de Funciones (A04).</li> <li>- Programa Específico de Auditoría y Cronograma de Actividades (A01).</li> <li>- Carta de Planeación (A02).</li> <li>- Oficio de Inicio de Auditoría (A03).</li> </ul>

### Etapa de Ejecución.

Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
<p>Nivel Superior Inmediato al Auditor y/o Auditor.</p> <p>Contralorías Internas.</p> <p>Titular de la Unidad Administrativa Auditada.</p> <p>Director de Área, Contralor Interno o Nivel Inmediato Superior al Auditor.</p>	<p><b>5. Inicio de auditoría y primera recopilación de información.</b></p> <p>Acude a las oficinas del Titular de la Unidad Administrativa Auditada, entrega el oficio de inicio de auditoría (Forma A03) y la cédula de solicitud de documentación (Forma A05).</p> <p>Entregan copia del oficio de inicio de auditoría (Forma A03) a la Dirección de Control y Evaluación correspondiente.</p> <p>Recibe oficio de inicio de auditoría y la cédula de solicitud de documentación inicial.</p> <p>Instruye al personal a su cargo facilitar el trabajo de auditoría, designa al servidor público que atenderá los requerimientos de auditoría y le solicita reunir la documentación solicitada.</p> <p>Notifica por escrito la designación del servidor público y turna la documentación solicitada.</p> <p>Recibe notificación de designación de servidor público que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación y turna al auditor.</p> <p>Registra en el sistema el inicio de la auditoría, imprime ficha de registro de inicio de auditoría y la entrega al auditor para integrarla a su expediente.</p> <p>Condiciones a considerar:</p> <p>La fecha de alta deberá coincidir con la fecha de emisión del oficio de inicio de auditoría, teniendo tres días hábiles para notificarlo. En caso de que la acción se inicie con desfase a lo programado, se deberá justificar la causa en el mismo sistema. (Ficha de registro de inicio de auditoría).</p>	<p>Oficio de Inicio de Auditoría (A03).</p> <p>Cédula de Solicitud de Documentación (A05).</p> <p>Oficio de Inicio de Auditoría (A03).</p> <p>Oficio de Inicio de Auditoría (A03).</p> <p>Cédula de Solicitud de Documentación (A05).</p>
	<p><b>6. Ejecución de los procedimientos y técnicas de auditoría.</b></p> <p>Abre e integra el expediente de auditoría y ejecuta los</p>	



Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
Auditor (es).	<p>procedimientos conforme al programa específico de auditoría (Forma A01), registrando el avance de la auditoría en el cronograma de actividades (Forma A01).</p> <p>Para ello:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aplica el instrumento para el estudio y evaluación del control interno.</li> <li>Modifica, en su caso, el programa de auditorías (Forma A01) respecto a los procedimientos y alcances, considerando el resultado del estudio y evaluación del control interno.</li> <li>Selecciona, en su caso, la muestra y registra evidencia de los criterios de selección (Forma A17) en papeles de trabajo.</li> <li>Elabora, obtiene autorización del superior inmediato y presenta al titular de la unidad administrativa auditada la(s) cédula(s) de solicitud de documentación (Forma A05) y/o de información (Forma A06) adicional(es) que requiera para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico.</li> <li>Elabora las cédulas subanalíticas, analíticas y sumarias que se requieran para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico de auditoría (Forma A01), empleando las marcas de auditoría correspondientes (Forma A22).</li> <li>Prepara oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría (Forma A07), cuando durante su ejecución cambien las circunstancias con las cuales se llevó a cabo su planeación, somete a revisión del superior inmediato al auditor y Director de área, obtiene firma del Director General de Control y Evaluación o del Contralor Interno que corresponda y entrega al titular de la unidad administrativa auditada.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Específico de Auditoría y Cronograma de Actividades (Forma A01).</li> <li>- Cédula(s) de solicitud de documentación (A05)</li> <li>- Cédula de solicitud de información (A06).</li> <li>- Oficio de modificación a las condiciones generales de la auditoría (A07).</li> <li>- Cédula de la muestra aplicada en las actividades de auditoría (A17).</li> <li>- Cédula de marcas de auditoría (A22).</li> </ul>
Servidor Público Designado de la Unidad Administrativa Auditada.	<p><b>7. Entrega y análisis de documentación e información solicitada.</b></p> <p>Proporciona el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo de auditoría, así como la documentación e información requerida por los auditores, mediante las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permite el acceso a las áreas.</li> <li>Prepara información preferentemente en original, en su caso integra copias y entrega a</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula(s) de solicitud de documentación (A05)</li> <li>- Cédula de solicitud de información (A06).</li> <li>- Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria</li> </ul>

Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
Auditor (es).	<p>los auditores (los auditores deberán devolver los originales al concluir la revisión).</p> <p>c) Contesta y firma cuestionarios, entrevistas o cédulas de solicitud de documentación (Forma A05) y/o información (Forma A06).</p> <p>d) Entrega documentación certificada a solicitud de auditor.</p> <p>e) Establece constante comunicación con los auditores durante la ejecución de la auditoría para facilitar el proceso.</p> <p>– Revisa que las respuestas y documentación recibidas sean acordes con lo solicitado, en su caso, aclara con el responsable de la unidad administrativa auditada.</p> <p>– Analiza y clasifica la información.</p> <p>– Determina con el superior inmediato las posibles observaciones y elabora las cédulas conforme a la clasificación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo A. Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Forma A09).</li> <li>• Tipo B. Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Forma A10).</li> <li>• Tipo C. Cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (Forma A11).</li> </ul> <p>Condiciones a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se deberá verificar el nombre completo de los servidores públicos a quienes se les apliquen las cédulas.</li> <li>➤ En todos los casos, antes de ser entregada la cédula al ente/área auditado (a), se deberá someter a revisión del superior inmediato, asegurándose que la evidencia obtenida sea suficiente, competente, relevante y útil.</li> <li>➤ Cuando existan observaciones de tipo A y B, se requisitará la cédula de datos de presuntos responsables (Forma A21).</li> <li>➤ Cuando se determinen observaciones de tipo A o B con cuantificación del beneficio, daño o perjuicio estimable en dinero, podrá el responsable</li> </ul>	<p>(A09)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (A10).</li> <li>- Cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (A11).</li> <li>- Cédula de datos de presuntos responsables (Forma A21)</li> </ul>



Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
Inmediato al Auditor.	<p>análoga o similar que ponga en riesgo los resultados de la auditoría, antes de su cierre, se elaborará el oficio de turno para actuación (Forma A12), se adjuntará la evidencia necesaria, y se enviará al área de responsabilidades respectiva para que actúe conforme a sus atribuciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega directamente o a través del auditor las cédulas de observaciones al Titular de la Unidad Administrativa Auditada para sus comentarios, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En cédulas de observaciones tipo A y B recaba evidencia de entrega, pudiendo o no tener respuesta a las mismas.</li> <li>b) En las cédulas de observaciones tipo C, presenta al Titular de la Unidad Administrativa Auditada la propuesta de mejora, conviniendo de manera conjunta entre el auditor y auditado, las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de turno para actuación (A12)</li> </ul>
Titular de la Unidad Administrativa Auditada.	<p><b>9. Aclaración, comentarios y solventación de observaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe las cédulas de observaciones, presenta información y aclaraciones, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comenta las observaciones con el auditor y, en caso necesario, con el inmediato superior al auditor.</li> <li>b) Complementa y entrega cédula, así como la documentación que soporte sus aclaraciones, comentarios o solventaciones.</li> </ul> </li> </ul> <p>Condiciones a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando se determine alguna observación de tipo A o B, con riesgo de prescripción u otra situación análoga o similar que ponga en riesgo los resultados de la auditoría, antes de su cierre, se elaborará el oficio de turno para actuación (Forma A12), se adjuntará la evidencia necesaria, y se enviará al área de responsabilidades respectiva para que actúe conforme a sus atribuciones.</li> <li>➤ Para el caso de las observaciones de tipo A y B, la documentación soporte deberá estar certificada. Considerar que la certificación consiste en incluir al reverso de los documentos la leyenda que indique que se</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (A09)</li> <li>- Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (A10).</li> <li>- Cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (A11).</li> <li>- Oficio de turno para actuación (A12)</li> </ul>

Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
<p>Director General de Control y Evaluación "A", "B" o "C"; Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información; Directores de Área; Contralores Internos; Nivel Superior Inmediato al Auditor.</p>	<p>trata de una copia fiel del original o de la copia certificada, con la firma del poseedor del documento, sólo la podrá realizar el servidor público competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En el caso de que el presunto responsable ya no se encuentre en funciones en el empleo, cargo o comisión, o bien cuente con incapacidad médica o licencia, se aplicarán las cédulas al superior inmediato y al nuevo responsable del área auditada, con el objeto de que manifiesten sus comentarios.</li> <li>➤ Para el caso de las observaciones de tipo C, se deberán incluir las acciones de mejora convenidas, así como la fecha de su implementación.</li> </ul> <p>–Analiza conjuntamente con el auditor las respuestas del titular de la unidad administrativa auditada y determina su razonabilidad, en su caso, instruye la aplicación de procedimientos adicionales o da por solventada la observación, dejando evidencia documental del hecho.</p> <p>Condiciones a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para observaciones tipo A, se levantará en todos los casos el pliego preventivo de responsabilidades.</li> <li>➤ Para observaciones tipo C, se verificará que las acciones de mejora convenidas con la unidad administrativa auditada y las fechas de implementación sean viables, en caso contrario, se acordarán nuevas condiciones.</li> </ul>	

### Etapa de Dictaminación

Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
<p>Auditor (es).</p>	<p><b>10. Elaboración y autorización del dictamen de auditoría.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el dictamen de auditoría conforme a la Guía para la Integración del Dictamen de Auditoría (Forma A13)</li> <li>- Requisita la cédula de la muestra aplicada.</li> <li>- Integra expediente de auditoría conforme al índice para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía para la Integración del Dictamen de Auditoría (A13).</li> <li>- Carta de Observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (A14)</li> <li>- Carta de Observaciones con</li> </ul>

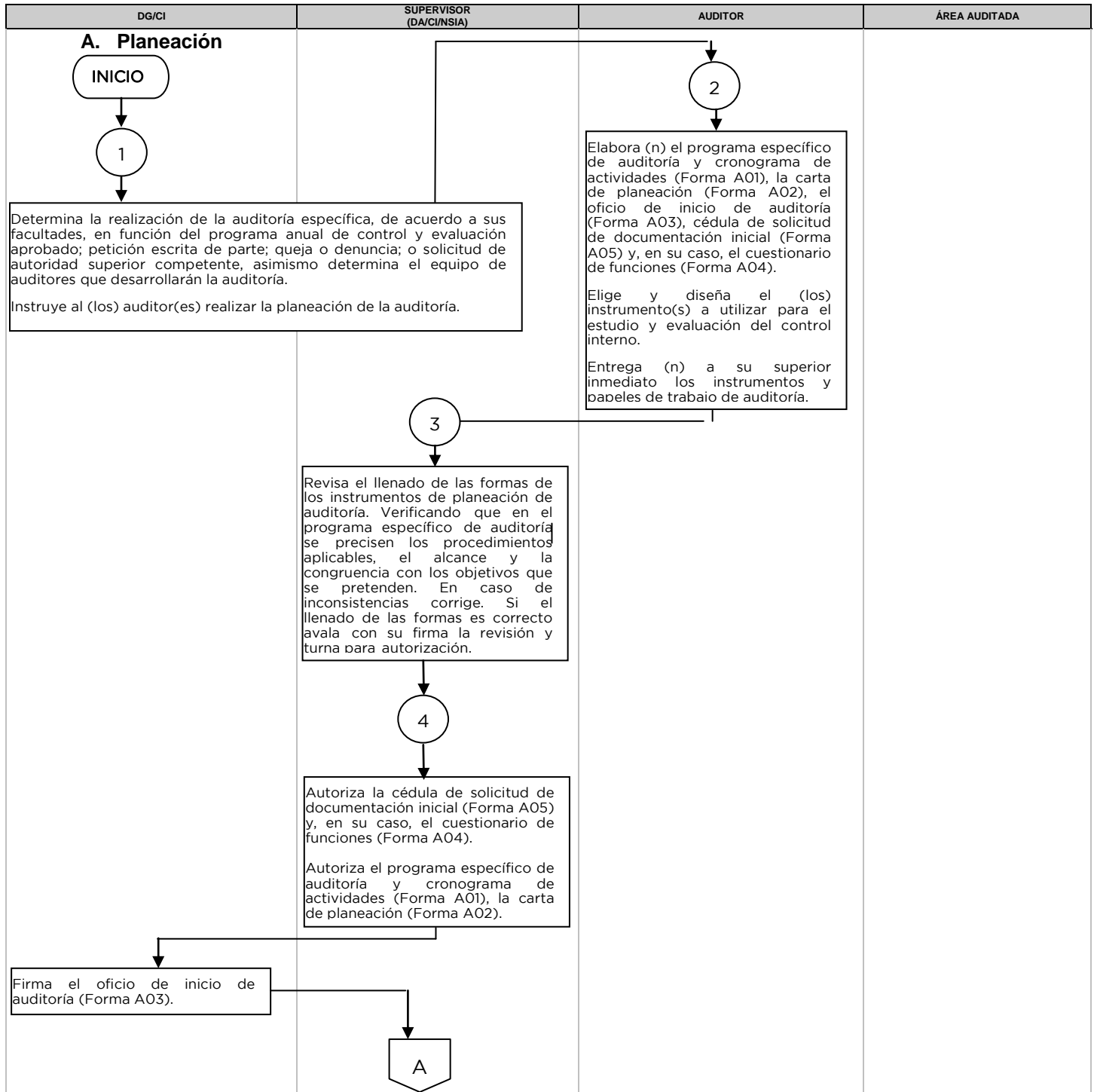
Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
<p>Director General de Control y Evaluación "A", "B" o "C"; Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información; Directores de Área; Contralores Internos; Nivel Superior Inmediato al Auditor.</p> <p>El Director General o Contralor Interno.</p>	<p>la integración de expedientes de auditoría (Forma A18)</p> <p>Asimismo, elabora la lista de supervisión general de auditoría (Forma A20), y el oficio de comunicación de término de auditoría (Forma A19) que será suscrito por la autoridad facultada para ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica el dictamen de auditoría, el cumplimiento de las actividades del programa específico de auditoría (Forma A01) y del cronograma de actividades (Forma A01).</li> <li>- Revisa que el dictamen cuente con las características de calidad, oportunidad, integridad, competencia, relevancia, objetividad, convicción, claridad y utilidad.</li> <li>- Verifica la congruencia de las observaciones determinadas con las acciones de mejora a implementar y recomendaciones, establecidas en la Guía para la Integración del Dictamen de Auditoría (Forma A13).</li> <li>- Revisa que la integración del expediente cumpla con los requisitos establecidos y avala el oficio de comunicación de término de auditoría (Forma A19) y la lista de supervisión general de auditoría (Forma A20).</li> <li>- Suscribe el dictamen de auditoría en dos originales y el oficio de comunicación de término de auditoría (Forma A19).</li> </ul>	<p>presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (A15)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de Observaciones de control interno (A16)</li> <li>- Cédula de la Muestra Aplicada en las Actividades de Auditoría (A17).</li> <li>- Índice para la Integración de Expedientes de Auditoría (A18).</li> <li>- Oficio de comunicación de término de auditoría (Forma A19)</li> <li>- Lista de Supervisión General de Auditoría (A20).</li> <li>- Programa Específico de Auditoría y Cronograma de Actividades (Forma A01).</li> <li>- Guía para la Integración del Dictamen de Auditoría (A13).</li> <li>- Oficio de comunicación de término de auditoría (Forma A19)</li> <li>- Lista de supervisión general de auditoría (Forma A20)</li> <li>- Oficio de comunicación de término de auditoría (Forma A19)</li> </ul>

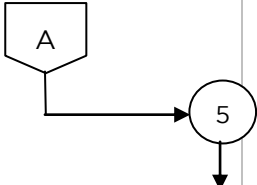


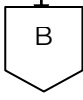
Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
<p>El Nivel Inmediato Superior al Auditor y/o Auditor</p> <p>Director General de Control y Evaluación "A", "B" o "C"; Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información; Directores de Área; Contralores Internos; Superior Inmediato al Auditor y/o Auditor(es).</p>	<p><b>11. Notificación y entrega del dictamen de auditoría.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa con el Titular de la Unidad Administrativa Auditada una reunión para dar a conocer los resultados de la auditoría.</li> </ul> <p>Condiciones a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando existan observaciones de tipo A y B, se notificará el dictamen a la unidad administrativa auditada en original y copia con anexos para cada uno de los presuntos responsables; en caso de que éstos ya no se encuentren adscritos a la unidad administrativa auditada se entregará al jefe inmediato superior.</li> <li>➤ Cuando se refiera a mejoras, por observaciones de tipo C, se entregará a los responsables de implementarlas la(s) Carta(s) de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora de su competencia, anexas a su copia del dictamen.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se constituye en las oficinas de la unidad auditada, en la fecha programada de la reunión formal, da a conocer el dictamen de auditoría a los servidores públicos involucrados en el proceso sujeto a revisión, así como a los responsables de la implementación de las acciones de mejora que en su caso se hayan detectado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de Observaciones de control interno (A16)</li> </ul>
<p>Director General de Control y Evaluación "A", "B" o "C"; Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información; Directores de Área; Contralores Internos; Nivel Superior Inmediato al Auditor y/o Auditor(es).</p>	<p><b>12. Registro y cierre por conclusión de auditoría.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra la terminación y resultados de la auditoría en el sistema respectivo.</li> <li>- Da de alta todas las observaciones del dictamen de auditoría, así como los montos auditados.</li> <li>- Emite ficha de cierre de auditoría generada por el sistema.</li> </ul> <p>Condiciones a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si se llegaron a determinar observaciones de tipo C y éstas se solventan durante el proceso de la auditoría no se registrarán, sólo se indicarán en la sección correspondiente del Dictamen.</li> <li>➤ La fecha de término registrada en el sistema deberá coincidir con la fecha de emisión del oficio de</li> </ul>	

Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
<p>Auditor (es).</p> <p>Contralorías Internas</p> <p>Director General de Control y Evaluación "A", "B" o "C"; Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información; Directores de Área; Contralores Internos; Nivel Superior Inmediato al Auditor y/o Auditor(es).</p>	<p>término y se tendrán tres días hábiles para su notificación contados a partir su emisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En caso de que existiera retraso en la fecha programada de término, se deberá justificar la causa en el apartado del sistema correspondiente.</li> </ul> <p>– Entrega dictamen de auditoría con oficio de término al titular de la unidad administrativa auditada.</p> <p>Condiciones a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En el dictamen deberá constar el sello de la unidad administrativa auditada, el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa Auditada.</li> </ul> <p>– Entregan a la Dirección de Control y Evaluación correspondiente de la Secretaría de la Contraloría copias del oficio de término y de la lista de supervisión general de auditoría y, en su caso, oficio de turno al área de responsabilidades.</p> <p>– Realiza el seguimiento de los resultados de la auditoría.</p>	





**Diagrama de flujo del procedimiento.**

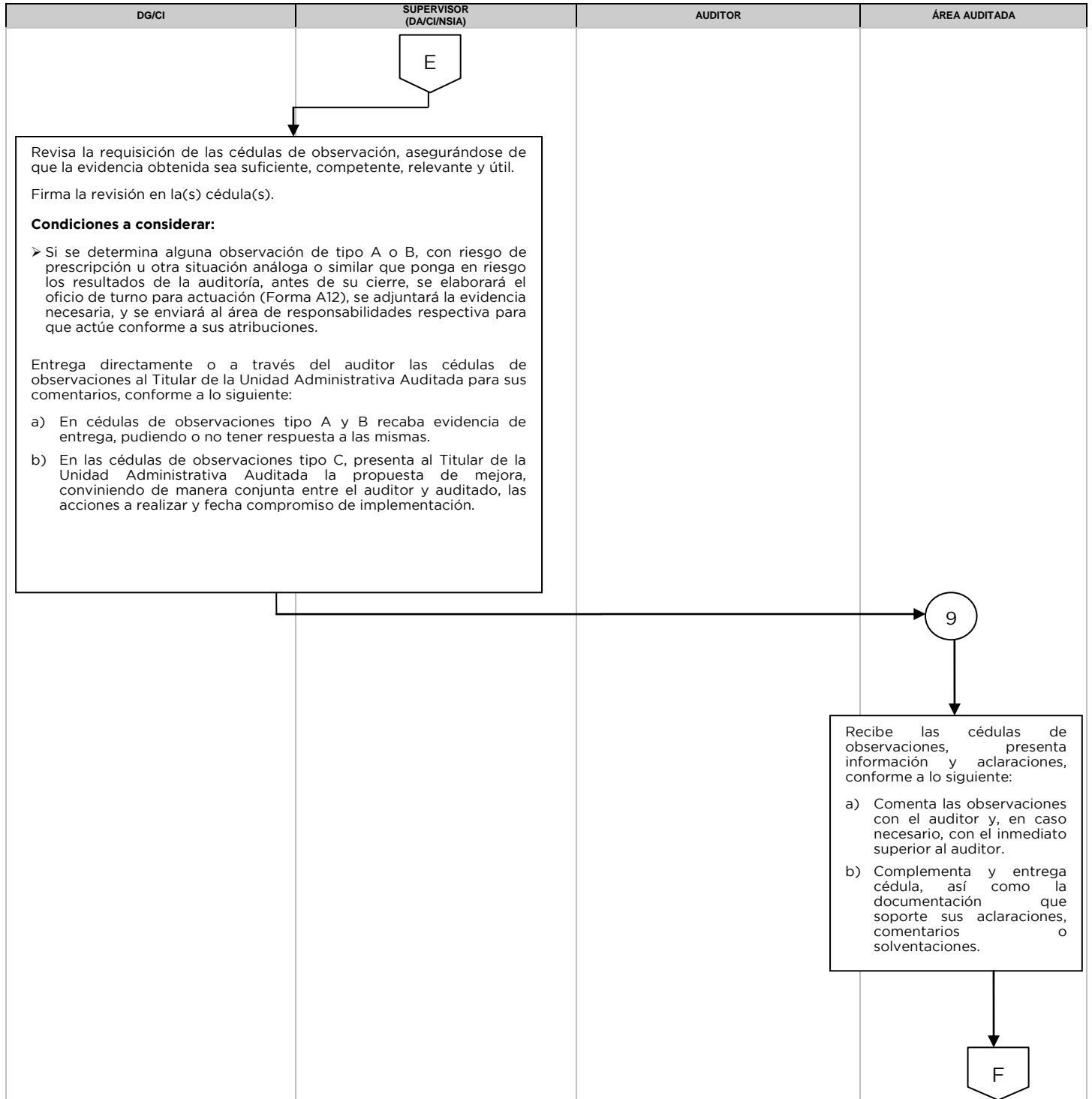


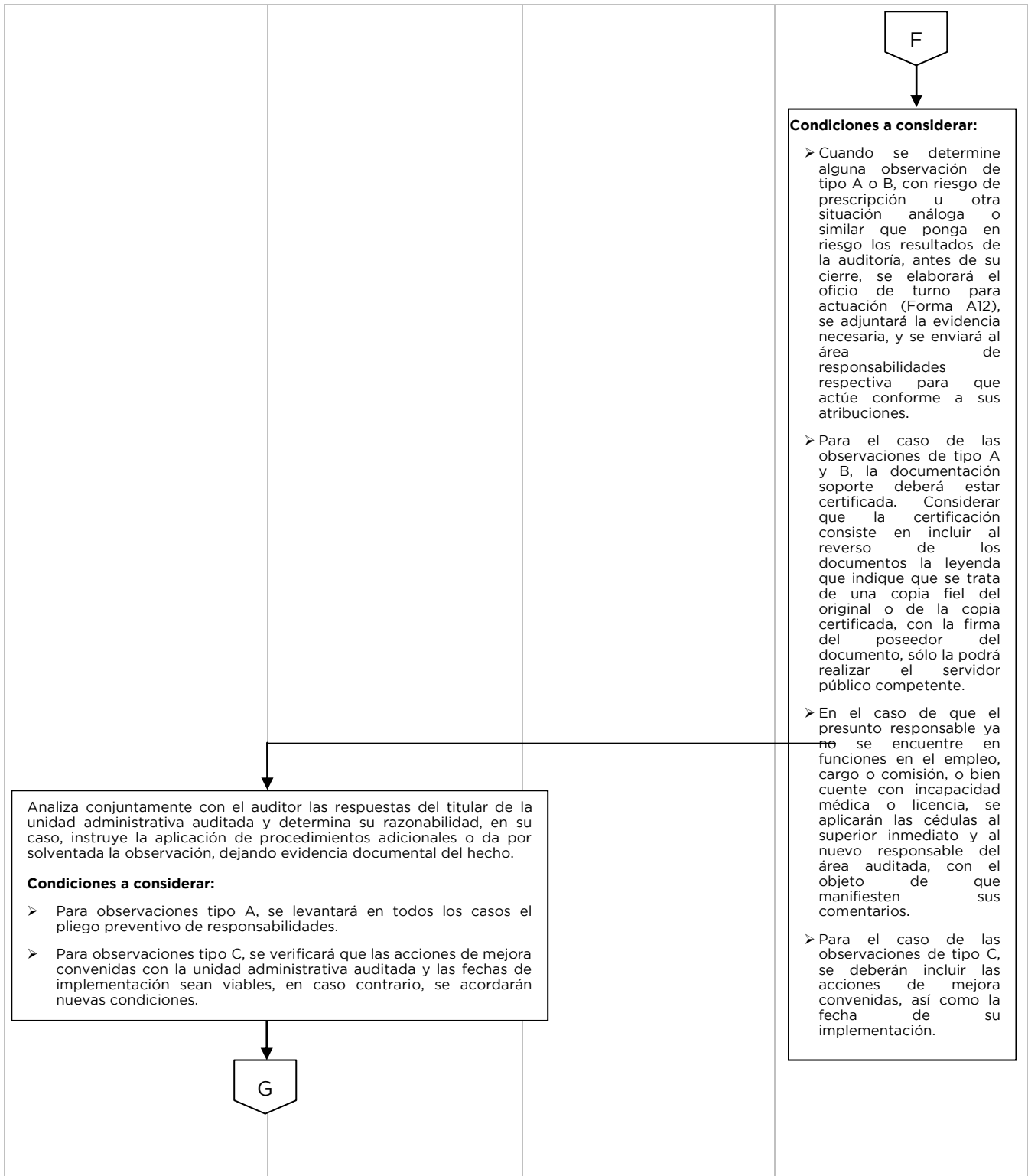
DG/CI	SUPERVISOR (DA/C/INSIA)	AUDITOR	ÁREA AUDITADA
<p><b>B. Ejecución</b></p>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Acude a las oficinas del Titular de la Unidad Administrativa Auditada, entrega el oficio de inicio de auditoría (Forma A03) y la cédula de solicitud de documentación (Forma A05).</p> <p>Los Contralores Internos entregan copia del oficio de inicio de auditoría (Forma A03) a la Dirección de Control y Evaluación correspondiente.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Recibe notificación de designación de servidor público que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación y turna al auditor.</p> <p>Registra en el sistema el inicio de la auditoría, imprime ficha de registro de inicio de auditoría y la entrega al auditor para integrarla a su expediente.</p> <p><b>Condiciones a considerar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La fecha de alta deberá coincidir con la fecha de emisión del oficio de inicio de auditoría, teniendo tres días hábiles para notificarlo. En caso de que la acción se inicie con desfase a lo programado, se deberá justificar la causa en el mismo sistema. (Ficha de registro de inicio de auditoría)</li> </ul> </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Abre e integra el expediente de auditoría y ejecuta los procedimientos conforme al programa específico de auditoría (Forma A01), registrando el avance de la auditoría en el cronograma de actividades (Forma A01).</p> <p>Para ello:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Aplica el instrumento para el estudio y evaluación del control interno.</li> <li>b) Modifica, en su caso, el programa de auditorías (Forma A01) respecto a los procedimientos y alcances, considerando el resultado del estudio y evaluación del control interno.</li> <li>c) Selecciona, en su caso, la muestra y registra evidencia de los criterios de selección (Forma A17) en papeles de trabajo.</li> <li>d) Elabora, obtiene autorización del superior inmediato y presenta al titular de la unidad administrativa auditada la(s) cédula(s) de solicitud de documentación (Forma A05) y/o de información (Forma A06) adicional(es) que requiera para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico.</li> </ol> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Recibe notificación de designación de servidor público que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación y turna al auditor.</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Recibe oficio de inicio de auditoría y la cédula de solicitud de documentación inicial.</p> <p>Instruye al personal a su cargo facilitar el trabajo de auditoría, designa al servidor público que atenderá los requerimientos de auditoría y le solicita reunir la documentación solicitada.</p> <p>Notifica por escrito la designación del servidor público y turna la documentación solicitada.</p>

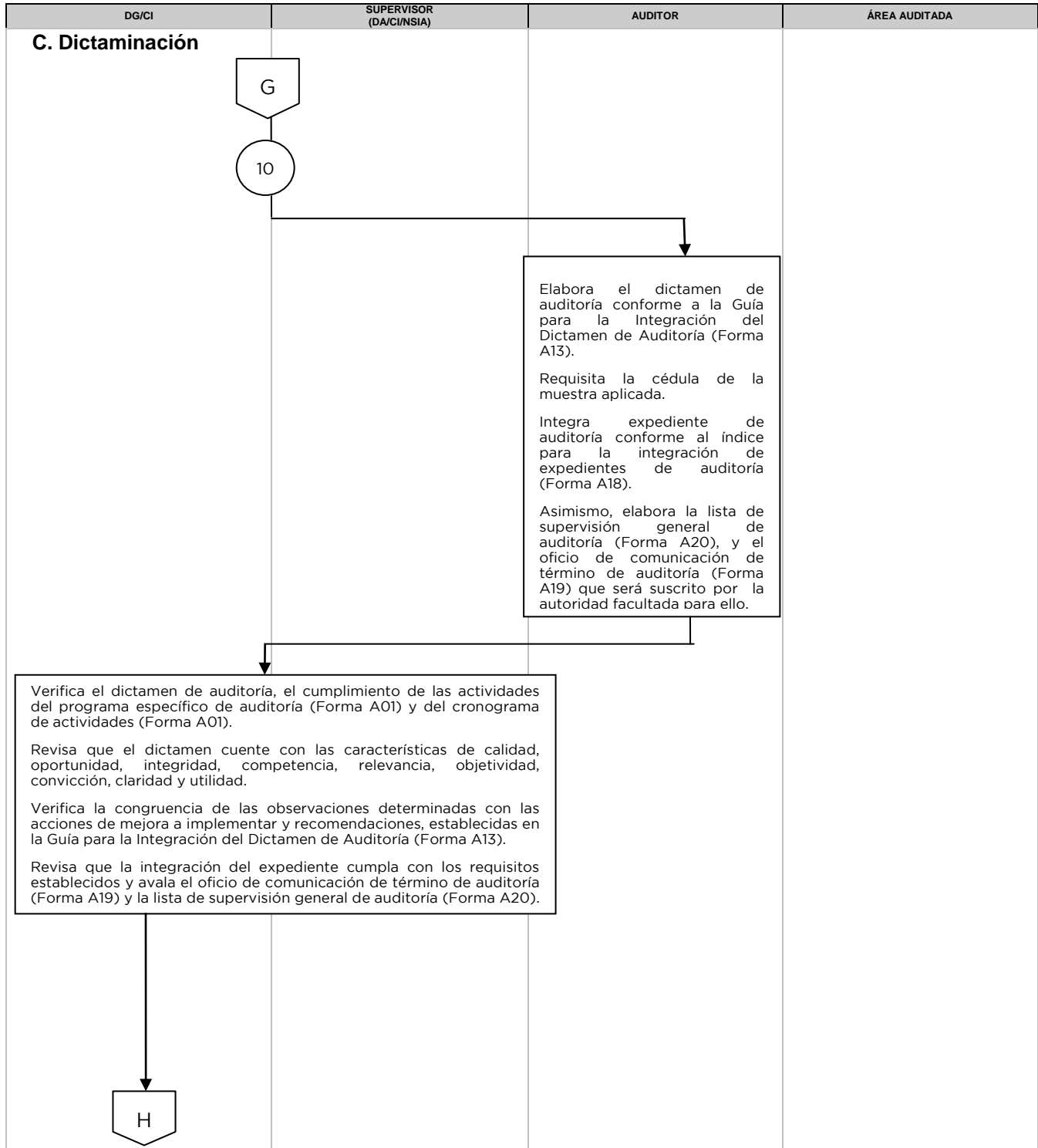
DG/CI	SUPERVISOR (DA/CI/INSIA)	AUDITOR	ÁREA AUDITADA
		<p style="text-align: center;">B</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>e) Elabora las cédulas subanalíticas, analíticas y sumarias que se requieran para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico de auditoría (Forma A01), empleando las marcas de auditoría correspondientes (Forma A22).</p> <p>f) Prepara oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría (Forma A07), cuando durante su ejecución cambien las circunstancias con las cuales se llevó a cabo su planeación, somete a revisión del superior inmediato al auditor y Director de área, obtiene firma del Director General de Control y Evaluación o del Contralor Interno que corresponda y entrega al titular de la unidad administrativa auditada.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Revisa que las respuestas y documentación recibidas sean acordes con lo solicitado, en su caso, aclara con el responsable de la unidad administrativa auditada.</p> <p>Analiza y clasifica la información.</p> <p>Determina con el superior inmediato las posibles observaciones y elabora las cédulas conforme a la clasificación siguiente:</p> </div> <p style="text-align: center;">C</p>	<p style="text-align: center;">7</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Proporciona el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo de auditoría, así como la documentación e información requerida por los auditores, mediante las acciones siguientes:</p> <p>a) Permite el acceso a las áreas.</p> <p>b) Prepara información preferentemente en original, en su caso integra copias y entrega a los auditores (los auditores deberán devolver los originales al concluir la revisión).</p> <p>c) Contesta y firma cuestionarios, entrevistas o cédulas de solicitud de documentación (Forma A05) y/o información (Forma A06).</p> <p>d) Entrega documentación certificada a solicitud de auditor.</p> <p>e) Establece constante comunicación con los auditores durante la ejecución de la auditoría para facilitar el proceso.</p> </div>

DG/DA/CI/NSIA	SUPERVISOR (DA/CI/NSIA)	AUDITOR	ÁREA AUDITADA
		<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo A.</b> Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Forma A09).</li> <li>• <b>Tipo B.</b> Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Forma A10).</li> <li>• <b>Tipo C.</b> Cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (Forma A11).</li> </ul> <p><b>Condiciones a considerar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Se deberá verificar el nombre completo de los servidores públicos a quienes se les apliquen las cédulas.</li> <li>➢ En todos los casos, antes de ser entregada la cédula al ente/área auditado (a), se deberá someter a revisión del superior inmediato, asegurándose que la evidencia obtenida sea suficiente, competente, relevante y útil.</li> <li>➢ Cuando existan observaciones de tipo A y B, se requisitará la cédula de datos de presuntos responsables (Forma A21).</li> <li>➢ Cuando se determinen observaciones de tipo A o B con cuantificación del beneficio, daño o perjuicio estimable en dinero, podrá el responsable reintegrar el importe, o los bienes, siempre y cuando éste sea durante el desarrollo de la auditoría; es decir, antes de la notificación del dictamen/término de auditoría al ente auditado, pudiendo el auditor establecer, en su caso, la cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria sin cuantificación.</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">  </div>	

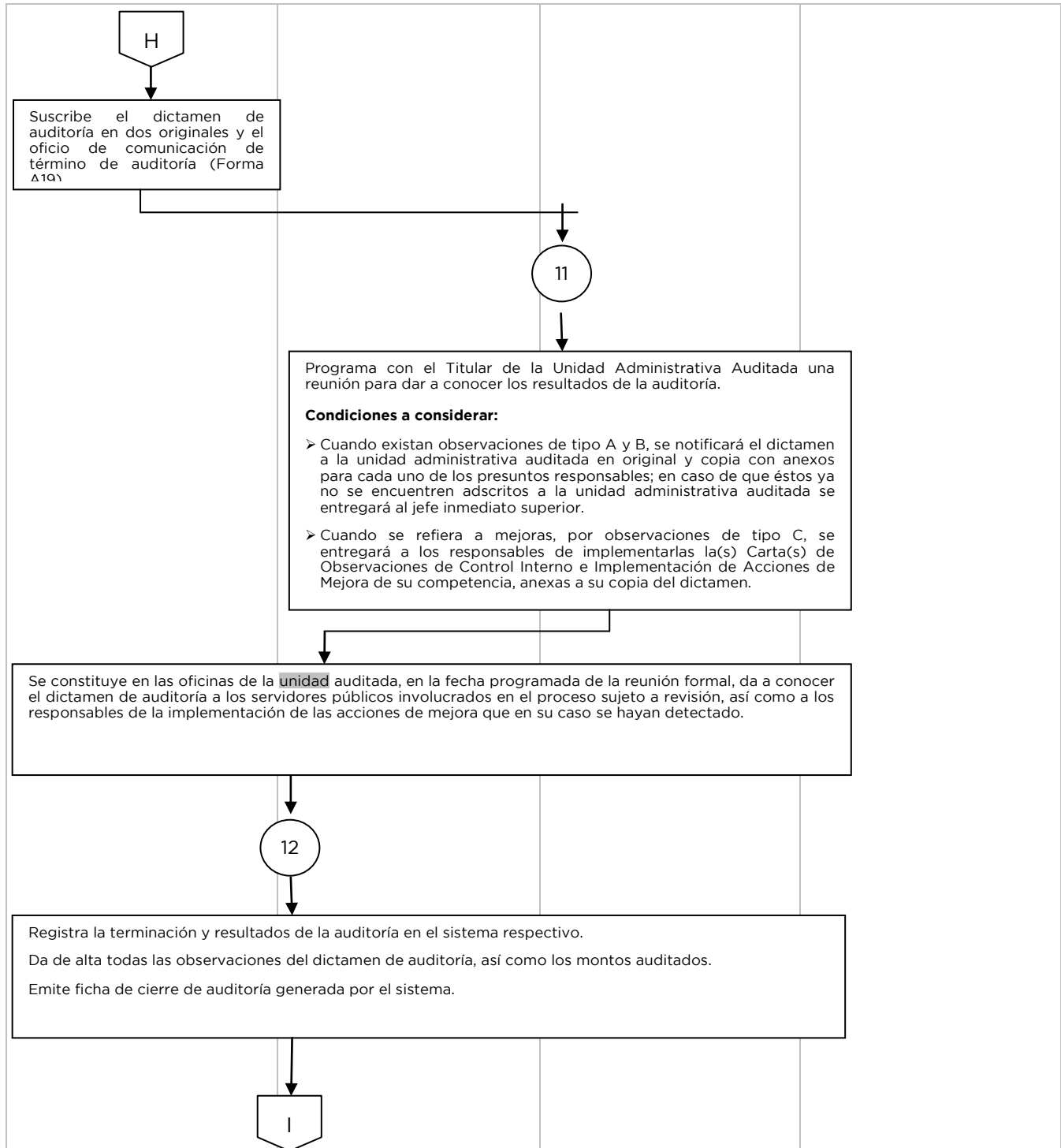
DG/CI	SUPERVISOR (DA/CI/INSIA)	AUDITOR	ÁREA AUDITADA
	<p style="text-align: center;">8</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Supervisa el trabajo de planeación y el avance del desarrollo de la auditoría y, en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar, dejando constancia mediante su firma.</p> <p><b>Para ello:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Analiza los resultados del estudio y evaluación del control interno y, en su caso, reorienta los procedimientos de auditoría a aplicar, ajusta alcances e instruye al auditor, de considerarlo necesario, genere las cédulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora (Forma A11).</li> <li>b) Vigila de manera constante el trabajo de los auditores para asegurar su efectividad, congruencia y razonabilidad, así como la integración de la documentación que sustenta sus opiniones, el trabajo de auditoría y resultados obtenidos, con la periodicidad necesaria que determine el Director General de Control y Evaluación o el Contralor Interno que corresponda.</li> <li>c) Controla el tiempo invertido por los auditores, monitoreando los tiempos estimados, incluyendo la respuesta oportuna de la unidad administrativa auditada.</li> </ol> </div> <p style="text-align: center;">E</p>	<p style="text-align: center;">D</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>➤ Cuando se tengan observaciones de tipo A o B y resulte procedente, se podrá establecer una observación de tipo C.</p> <p>– Remite cédulas para revisión.</p> </div>	

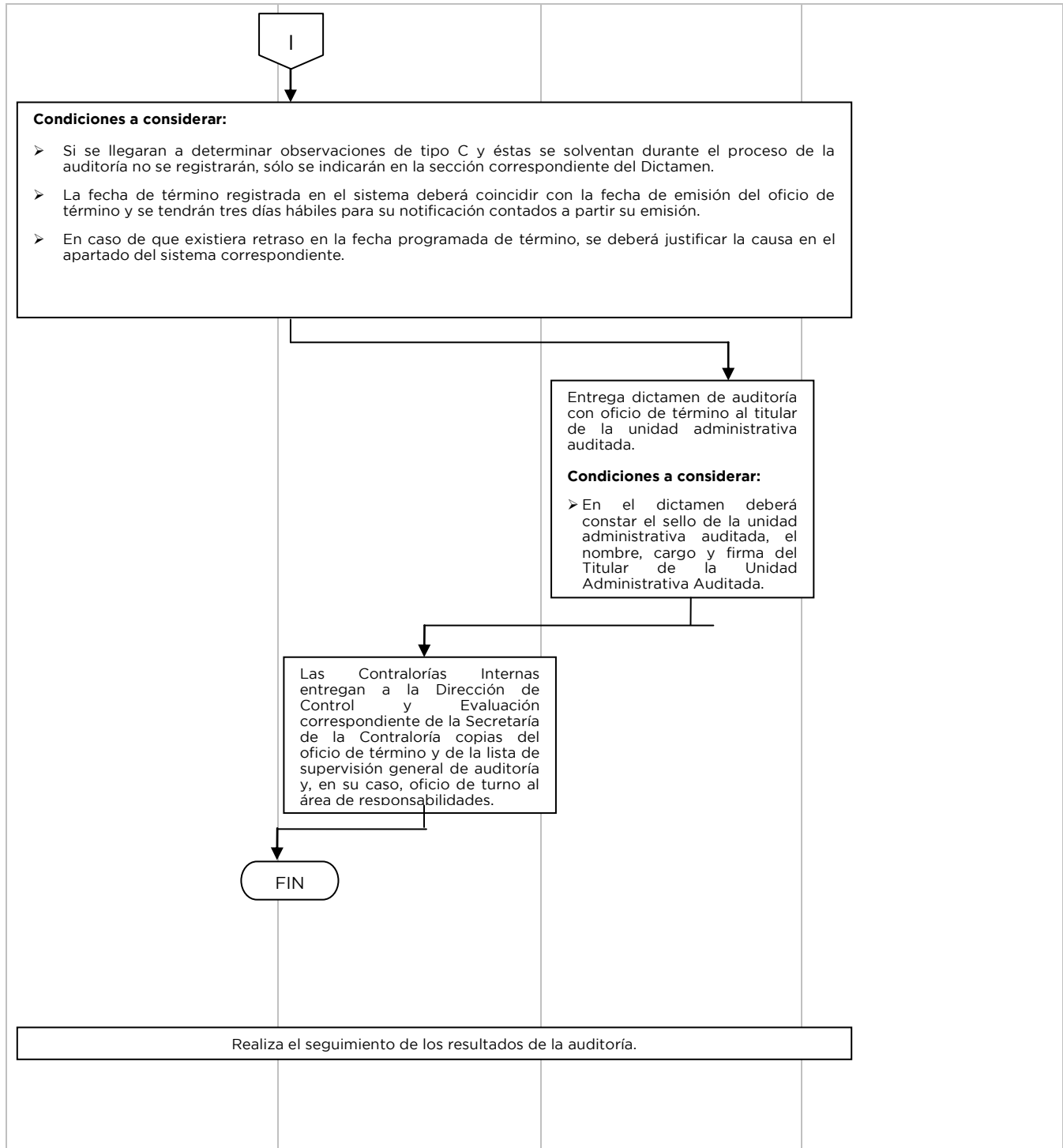












## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### Objetivo

Verificar en términos de eficacia, eficiencia y economía, la ejecución de los programas, proyectos o servicios y determinar la congruencia con sus objetivos, estrategias y líneas de acción de los planes de desarrollo nacional y estatal.

### Alcance

Este proceso debe ser observado y aplicado por el personal de las Direcciones Generales de Control y Evaluación “A” “B” y “C”, Contraloría Interna de los Órganos de Control Interno de las dependencias, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal que participan en el proceso de Evaluación al Desempeño Institucional en el ámbito de sus atribuciones; dicha evaluación inicia con la decisión de realizar la evaluación de acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación y concluye con la emisión del Informe de Evaluación al Desempeño Institucional.

### Periodicidad

Este proceso se utilizará cada vez que las Áreas de Control y Evaluación realicen una evaluación al desempeño institucional.

### Responsabilidades

Los responsables para asegurarse de la eficaz planeación, operación y control del proceso, así como para los registros son:

<b>Elabora/actualiza</b>	<b>Revisa</b>	<b>Aprueba</b>
Directores Generales de Control y Evaluación/Directores de Área/Nivel superior inmediato al evaluador/Evaluador.	Directores Generales de Control y Evaluación/Directores de Área/Nivel superior inmediato al evaluador.	Directores Generales de Control y Evaluación/Directores de Área.

Referente a los Contralores Internos en las Dependencias u Organismos, se equiparan a Directores Generales o Directores de Área.

## Políticas

### Generalidades

1. Las Áreas de Control y Evaluación, deberán dar cumplimiento a este procedimiento.
2. A través de los supervisores y/o Directores de Área, coordinarán las acciones de la evaluación al desempeño institucional.
3. Los Directores Generales y de Área, podrán realizar reuniones o grupos de trabajo con las autoridades evaluadas, con la finalidad de dar a conocer el objetivo y alcance de la evaluación, así como su sensibilización.
4. El supervisor deberá dar seguimiento en el desarrollo de cada una de las etapas de la evaluación, dejando evidencia documental de la supervisión realizada.
5. Las evaluaciones al desempeño institucional tendrán que recurrir a la aplicación de los métodos estadísticos probabilísticos y no probabilísticos existentes en la materia.
6. El Director de Área y/o supervisor determinarán el método estadístico que mejor convenga dependiendo el proceso, servicio y/o programa a evaluar.
7. Las variables y preguntas de investigación podrán determinarse de acuerdo al servicio, programa y proyecto a evaluar, previamente identificados los objetivos y beneficios que traerá consigo la evaluación.
8. La generación, revisión y aprobación de los documentos emitidos de este procedimiento se llevará a cabo por los Directores de Área y/o supervisores.
9. Para los papeles de trabajo que se elaboren del producto del análisis de las variables de investigación, deberán ser revisados y validados por el Director de Área y/o supervisor.
10. La imagen Institucional utilizada, corresponderá a la aplicable en su momento.
11. Los registros generados dentro del proceso, deberán contar con la codificación establecida.

## Descripción del Procedimiento.

### Planeación

Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) <i>Formas, Registros de Control</i>
<p>Director de Área/Contralor Interno/Nivel superior inmediato al evaluador, de acuerdo a sus facultades.</p>	<p>1. De acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación y con base en la identificación y el análisis de riesgos en las Dependencias y Organismos Auxiliares; decide la realización de la evaluación específica</p> <p>Decide los integrantes del equipo evaluador, que desarrollará la evaluación e instruye al supervisor se comunique los objetivos antecedentes y metodología a aplicar para comenzar con la elaboración de las cédulas de conocimiento del objetivo, del programa, proyecto o servicio (PE04) y la cédula de conceptos y variables de investigación (PE05), los proyectos de programa específico de evaluación y cronograma de actividades y oficio de inicio de evaluación.</p> <p>El equipo de trabajo deberá participar en el proceso de planeación, a fin de que todos los participantes conozcan los objetivos, sus antecedentes y la metodología a aplicar. Se recomienda que el equipo de trabajo: sea multidisciplinario, conozca el programa a fondo y realice aportaciones que nutran la evaluación, tenga capacidades de análisis sistémico, dominen los métodos de trabajo y sea innovador en sus propuestas de mejora.</p>	<p>- Programa Anual de Control y Evaluación Aprobado. - Ficha de programación inicial emitida por el SPRA.</p>
<p>Evaluador</p>	<p>2. Obtiene información para situar el programa proyecto o servicio en el contexto económico y social que lo circunda y exponer las razones o motivos de su evaluación.</p>	
<p>Evaluador</p>	<p>3. Elabora el programa específico de la evaluación el cual comprende la calendarización de las fases de la evaluación, siendo éstas: Elaboración del plan de investigación, elaboración de los instrumentos de recolección de información, realizar prueba piloto, capacitación del personal, recolección de información, concentración y análisis de información, presentación de los resultados y formalización de los compromisos convenidos, elaboración, envío del informe y presentación de resultados de la evaluación.</p>	<p>PE 01. Programa específico de evaluación.</p>
<p>Evaluador</p>	<p>4. Presenta el programa específico de evaluación.</p>	<p>PE 01. Programa específico de evaluación.</p>

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control</b>
Supervisor	5. Supervisa que el programa específico de la evaluación comprenda todas las etapas de la evaluación y lo revisa para su autorización.	PE 01. Programa específico de evaluación.
Director de Área	6. Recibe el programa específico de evaluación, revisa y en su caso autoriza.	PE 01. Programa específico de evaluación.
Supervisor	7. Integra el equipo de trabajo.	
Supervisor	8. Da a conocer los objetivos, antecedentes y metodología a aplicar. El equipo de trabajo deberá participar en el proceso de planeación, a fin de que todos los participantes conozcan los objetivos, sus antecedentes y la metodología a aplicar. Se recomienda que el equipo de trabajo sea multidisciplinario. Conozca el programa a fondo sin estar "casado" con él. Tienda a la crítica social. Tenga capacidades de análisis sistémico. Domine los métodos de trabajo. Sea innovador en sus propuestas de mejora.	
Supervisor	9. Elabora el oficio de inicio de evaluación para su firma. Lo turna para su revisión.	PE 02. Oficio de inicio de evaluación.
Director de Área	10. Recibe y revisa el oficio de inicio de evaluación, y lo turna para firma.	PE 02. Oficio de inicio de evaluación.
Director General	11. Recibe para firma y envío del oficio de inicio de evaluación.	PE 02. Oficio de inicio de evaluación.
Supervisor	12. Registra en el Sistema de Programación y Registro de Auditorías (SPRA) el inicio de la evaluación. La fecha de alta debe coincidir con la fecha de emisión del oficio de inicio de evaluación, teniendo 3 días hábiles para notificarlo. En caso de que la acción se inicie con desfase a lo programado, se deberá justificar la causa en el mismo sistema.	
Evaluador	13. Elabora la cédula de solicitud de documentación y la notifica el mismo día que el oficio de inicio de evaluación.	PE 03. Cédulas de solicitud de documentación.
Supervisor	14. Identifica el objetivo del programa, proyecto o servicio, a efecto de determinar los conceptos a evaluar y lo deja plasmado en la Cédula de conocimiento del objetivo del programa, proyecto o servicios.	PE 04. Cédula de conocimiento del objetivo, del programa, proyecto o servicio.
Supervisor	15. Determina los conceptos de la evaluación, con base en los factores de eficacia, eficiencia, presupuestación, programación y planeación. Partiendo del objetivo del programa, proyecto ó servicio, mismos que derivarán en las variables de investigación.	PE 05. Cédula de conceptos y variables de investigación.
Director de Área / Supervisor	16. Recibe los conceptos de la evaluación, revisa y en su caso determina su procedencia o solicita correcciones pertinentes, y lo deja plasmado en la cédula de conceptos y variables de la investigación.	PE 05. Cédula de conceptos y variables de investigación.

Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) <i>Formas, Registros de Control</i>
Supervisor	17. Realiza las correcciones pertinentes.	
Evaluador	18. Detalla los objetivos de la investigación, define el alcance y a quienes es aplicable. Establece lo que se desea saber sobre: Las variables y sus relaciones entre ellas (causalidad, determinación y afectación). Las variables y su relación con los objetivos del programa. Las variables y su impacto con el entorno, y lo deja plasmado en la cédula de determinación de los objetivos de investigación.	PE 06. Cédula de determinación de los objetivos de investigación.
Director de Área / Supervisor	19. Recibe y autoriza los objetivos de la investigación, verificando que se establezca el alcance, a quienes es aplicable y lo deja plasmado en la cédula de determinación de los objetivos de investigación.	PE 06. Cédula de determinación de los objetivos de investigación.
Evaluador	20. Prepara las preguntas de investigación pertinentes por cada variable. En cada pregunta precisa la información específica a ser provista en términos de las variables ó indicadores a ser medidos. Elabora la Cédula de preguntas de investigación e hipótesis.	PE 07. Cédula de preguntas de investigación e hipótesis.
Supervisor	21. Recibe y revisa preguntas de investigación e hipótesis y en su caso determina su procedencia o solicita correcciones pertinentes.	PE 07. Cédula de preguntas de investigación e hipótesis.
Director de Área / Supervisor	22. Promueve reunión con el titular responsable de la operación del programa, proyecto ó servicio a evaluar con el propósito de dar a conocer los objetivos y beneficios de la evaluación, entre otros: Ser un insumo para retroalimentar los procesos de planeación. Valorar la efectividad del programa, proyecto ó servicio. Asegurar un buen uso de recursos en función de los objetivos institucionales.	PE 07. Cédula de preguntas de investigación e hipótesis.
Supervisor	23. Determina las unidades de muestreo y población. La unidad de muestreo, para cada variable se definirá como la unidad o elemento acerca del cual se solicita la información.	PE 08. Determinación del marco muestral. Formato libre.
Supervisor	24. Determina el marco muestral.	PE 08. Determinación del marco muestral. Formato libre.
Supervisor	25. Determina el tipo de muestreo.	PE 08. Determinación del marco muestral. Formato libre.
Supervisor	26. Determina el tamaño de la muestra.	PE 08. Determinación del marco muestral. Formato libre.
Supervisor	27. Determina el tipo de escala, que podrá ser: nominal,	PE 09. Guía para la determinación

Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) <i>Formas, Registros de Control</i>
	ordinal, de intervalo, cardinal ó cero absoluto.	de tipos de escalas, tipos de escalas de respuestas y fuentes de información.
Supervisor	28. Determina el tipo de escalas específicas de respuesta, las cuales podrán ser comparativas, de orden, de suma constante, de puntos finales, de caritas, de termómetro, licker o stapel.	PE 09. Guía para la determinación de tipos de escalas, tipos de escalas de respuestas y fuentes de información.
Supervisor	29. Da a conocer al Director de Área los aspectos muestrales, los atributos de las variables e instruye, con base en lo anterior, el diseño y elaboración de los instrumentos de recolección de datos.	PE 10. Cédula de Aspectos muestrales.doc. PE 11. Atributos de variables.
Evaluador	30. Para cada variable identifica la fuente de información, a fin de optimizar el tiempo de trabajo y esfuerzos vagos en la búsqueda de valor, pudiendo ser: fuentes primarias y secundarias.	PE 10. Cédula de Aspectos muestrales.doc. PE 11. Atributos de variables.
Evaluador	31. Diseña y elabora los instrumentos de recolección de datos, y los remite para su revisión.	PE 12. Guía para la elaboración del cuestionario.
Supervisor	32. Recibe y revisa instrumentos de recolección de datos y en su caso determina su procedencia o solicita las correcciones pertinentes.	PE 12. Guía para la elaboración del cuestionario.
Evaluador	33. Realiza las correcciones.	
Supervisor	34. Elabora el programa de trabajo para la recolección de datos, el cual incluirá como mínimo los siguientes puntos: - Capacitación a encuestadores. - Descripción del tipo de informantes a entrevistar. - Ruta de visitas diarias. - Número de entrevistas diarias a realizar.	PE 13. Programa de trabajo de recolección de datos.
Supervisor	35. Presenta el programa de trabajo y plan metodológico para su autorización respectiva.	PE 13. Programa de trabajo de recolección de datos.
Director de Área	36. Recibe el programa de trabajo y plan metodológico y en su caso determina su procedencia o solicita las correcciones pertinentes.	PE 13. Programa de trabajo de recolección de datos.
Supervisor	37. Realiza las correcciones.	
Director General / Director de Área	38. Firma de autorización el programa de trabajo y plan metodológico.	PE 13. Programa de trabajo de recolección de datos.
<b>A. Ejecución</b>		
Supervisor	39. Instruye al evaluador la aplicación experimental de los instrumentos de recolección de datos, para determinar si éstos garantizan la adecuada recopilación, es decir, si se entiende lo que se quiere decir y si está en posibilidad de	



Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) <i>Formas, Registros de Control</i>
	obtener la información.	
Evaluador	40. Aplica los instrumentos de recolección y retroalimenta con base en los resultados.	
Supervisor	41. Analiza los resultados y solicita las correcciones respectivas a los instrumentos de recolección, asimismo, en su caso, realiza ajustes al Programa de Trabajo para la recolección de datos e instruye la elaboración de la matriz para la captura de los datos recolectados.	
Evaluador	42. Realiza las correcciones respectivas a los instrumentos de recolección y elabora la matriz para la captura de los datos recolectados, cuyo diseño dependerá de la escala en que éstos se encuentren: Nominal, ordinal, cero absoluto, cardinales ó de intervalo.	
Supervisor	43. Capacita a los encuestadores respecto a los objetivos de la evaluación y su relación directa con los instrumentos diseñados para la recolección de datos.	
Supervisor	44. Establece las rutas de levantamiento, define tiempos, espacio, recursos materiales y financieros requeridos y disponibles para el levantamiento adecuado de los datos.	
Evaluador	45. Elabora el cronograma de actividades para el levantamiento de información en campo y seguimiento.	PE 14. Cronograma de actividades para el levantamiento de información de campo. Formato libre.
Supervisor	46. Supervisa el cronograma de actividades y ajusta si es necesario.	PE 14. Cronograma de actividades para el levantamiento de información de campo. Formato libre.
Evaluador	47. Acude a los lugares previamente determinados y aplica los instrumentos de recolección de datos, tanto de fuentes primarias como secundarias. La persona encargada de la recopilación deberá dominar su instrumento de recolección y procurar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dejar claro desde un principio el objetivo de la entrevista.</li> <li>✓ Mantener la cordialidad y el buen trato con el entrevistado.</li> <li>✓ Generar un ambiente de confianza.</li> <li>✓ Comportarse con naturalidad y ser buen observador.</li> </ul> <p>En su caso, llena y presenta cédula de solicitud de información, previa valoración del supervisor.</p>	PE 15. Cédulas de solicitud de información.

Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) <i>Formas, Registros de Control</i>
Supervisor	<p>48. Supervisa la aplicación correcta de los instrumentos de recolección de datos y que se cumpla con la descripción del tipo de informantes, las rutas de visitas diarias y el número de entrevistas diarias a realizar, verifica y autoriza las listas de cotejo ó guías de observación.</p> <p>Supervisa el llenado y presentación de la cédula de solicitud de información.</p>	PE 15. Cédulas de solicitud de información.
Supervisor	49. Da seguimiento a la aplicación de los instrumentos, toma medidas de reorientación en caso de existir desviaciones y concluye la recolección de datos de acuerdo a la muestra.	
Evaluador	50. Captura los datos obtenidos de la recolección de la información y procede a su compilación y edición.	
Evaluador	<p>51. Analiza los datos para lo cual debe determinar el propósito del mismo, por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis independiente de los resultados obtenidos por cada una de las variables.</li> <li>✓ Determina diferencias o relaciones existentes entre una o más variables.</li> <li>✓ Establece relaciones de causa-efecto, determinación o afectación.</li> <li>✓ Elige a través de los métodos gráfico y descriptivo, la forma de interpretar los resultados de la evaluación.</li> <li>✓ Y los remite para su revisión.</li> </ul>	
Supervisor	<p>52. Recibe el análisis de los datos por cada una de las variables verifica las diferencias ó relaciones existentes entre una ó más variables, estableciendo relaciones de causa - efecto, su determinación ó afectación, valida la procedencia del análisis, ó en su caso solicita adecuaciones para someterlo a su autorización.</p> <p>Determina el (los) método(s) gráfico y descriptivo a utilizar para presentar la interpretación de los resultados de la evaluación.</p>	
Director General / Director de Área	53. Recibe el análisis de los datos validados, ó en su caso solicita adecuaciones y autoriza.	
Evaluador	54. Realiza las adecuaciones pertinentes.	
Director de Área / Supervisor	55. Presenta los resultados y conclusiones de la evaluación al área evaluada, y las acciones de mejora, a efecto de convenir las mismas y establecer fechas compromiso de cumplimiento.	

Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) <i>Formas, Registros de Control</i>
Supervisor	56. Instruye la elaboración del Convenio al Desempeño Institucional.	PE 16. Convenio de desempeño institucional.

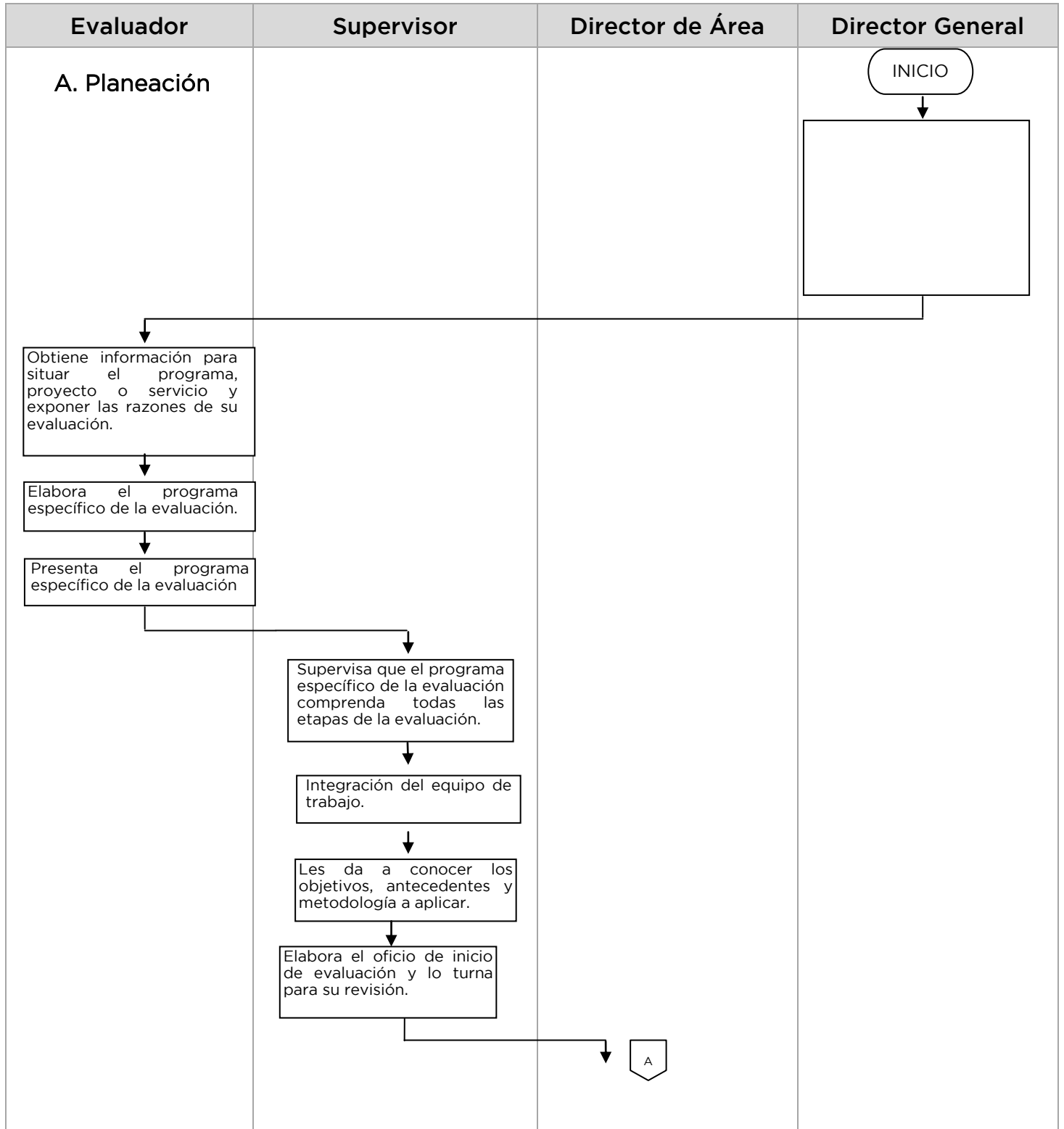
**B. Informe**

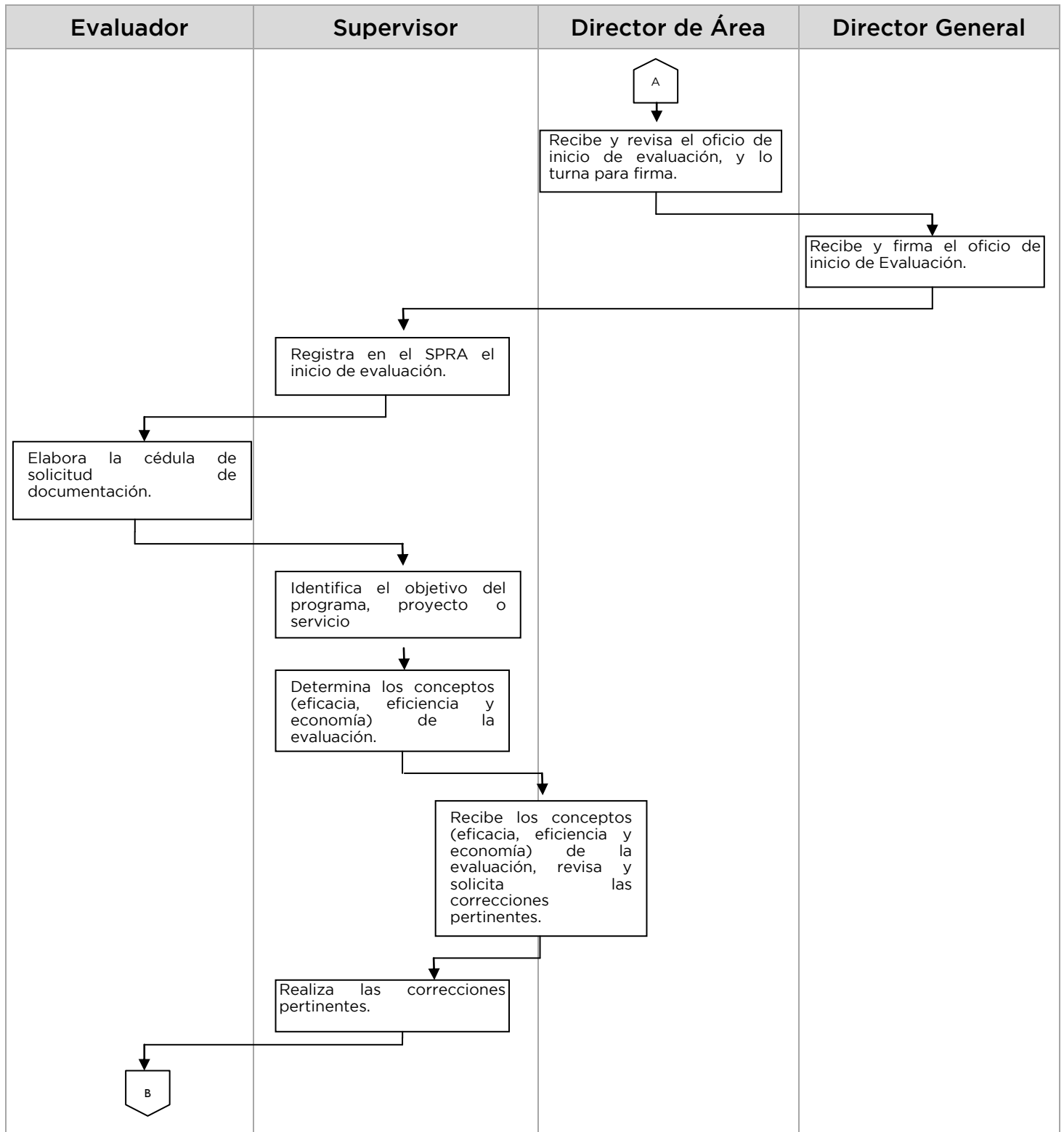
Evaluador	<p>57. Elabora el informe para su revisión y presentación al supervisor, para lo cual deberá considerar los siguientes aspectos:</p> <p>Características del informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Veracidad: El reporte debe reflejar la realidad.</li> <li>✓ Suficiencia: Se expresarán clara y detalladamente las conclusiones de la investigación, estableciendo las limitaciones de la misma.</li> <li>✓ Oportunidad: Debe estar terminado en tiempo para la toma de decisiones.</li> <li>✓ Relevancia: La información no relacionada con el objetivo, no debe ser incluida en el reporte.</li> <li>✓ Objetividad: Los resultados y sugerencias deben sustentarse en la evidencia obtenida.</li> <li>✓ Confidencialidad: Tanto en el desarrollo como en el manejo del informe.</li> </ul> <p>Estructura del informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Portada</li> <li>✓ Índice</li> <li>✓ Introducción y/o antecedentes</li> <li>✓ Objetivo del Programa, Proyecto ó Servicio</li> <li>✓ Objetivo de la evaluación</li> <li>✓ Metodología empleada</li> <li>✓ Limitaciones</li> <li>✓ Resultados obtenidos</li> <li>✓ Conclusiones</li> <li>✓ Acciones de mejora convenidas</li> </ul>	PE 17. Guía para la estructura del Informe.
Evaluador	58. Elabora proyecto de oficio de término de evaluación.	PE 18. Oficio de término de evaluación.
Supervisor	59. Revisa el informe y el proyecto de oficio de término de evaluación, para someterlo a consideración.	PE 17. Guía para la estructura del Informe.doc. PE 18. Oficio de término de evaluación.

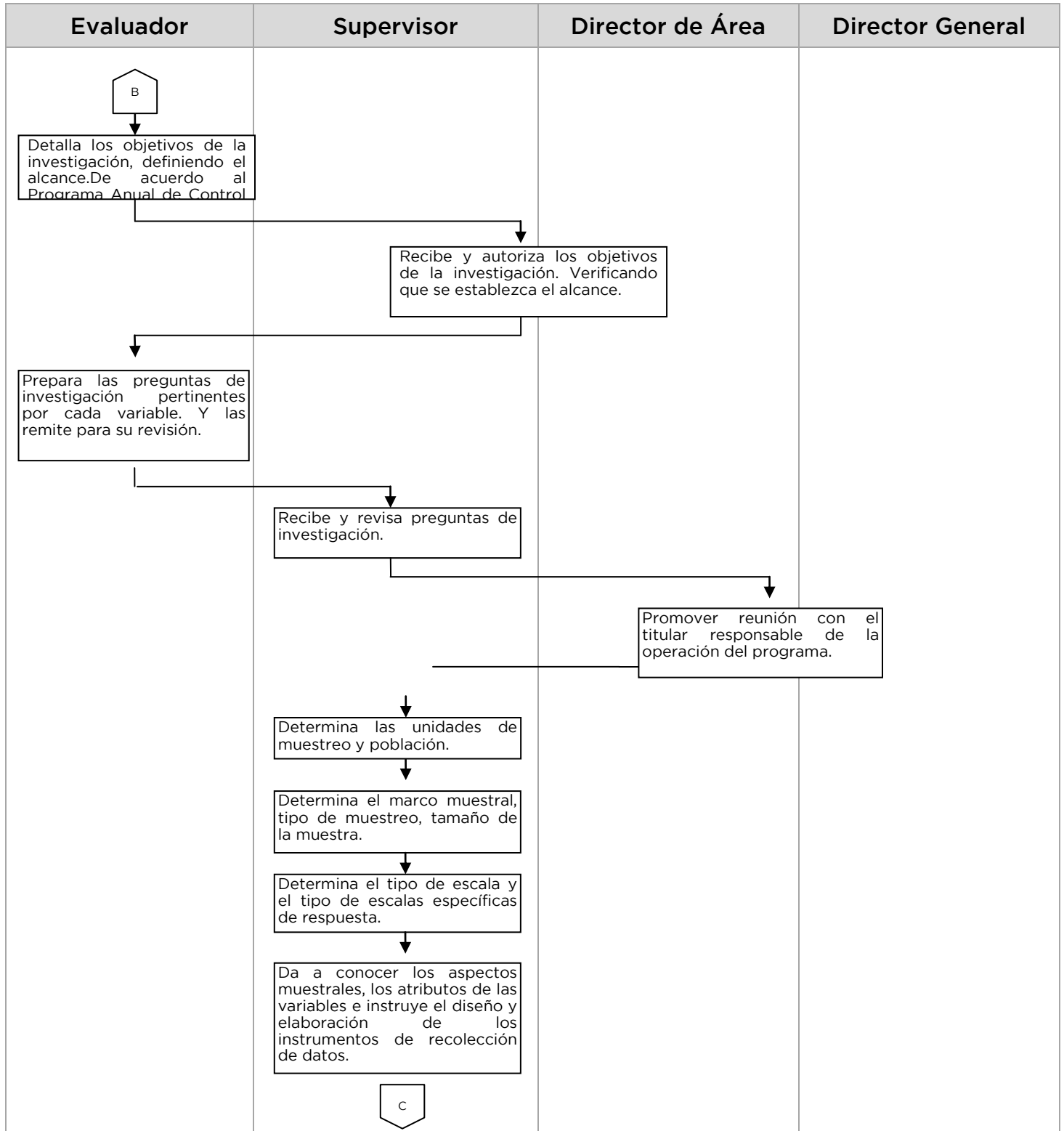
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Instrumentos (formatos)</b> <i>Formas, Registros de Control</i>
Director de Área	60. Recibe y revisa el informe y el oficio de término de evaluación; en su caso solicita adecuaciones.	PE 17. Guía para la estructura del Informe.doc. PE 18. Oficio de término de evaluación.
Supervisor / Evaluador	61. Realiza las adecuaciones.	PE 17. Guía para la estructura del Informe.doc. PE 18. Oficio de término de evaluación.
Director General	62. Revisa el Informe, autoriza y los firma en dos tantos originales e instruye sea notificado junto con el oficio de término de evaluación.	PE 17. Guía para la estructura del Informe.doc. PE 18. Oficio de término de evaluación.

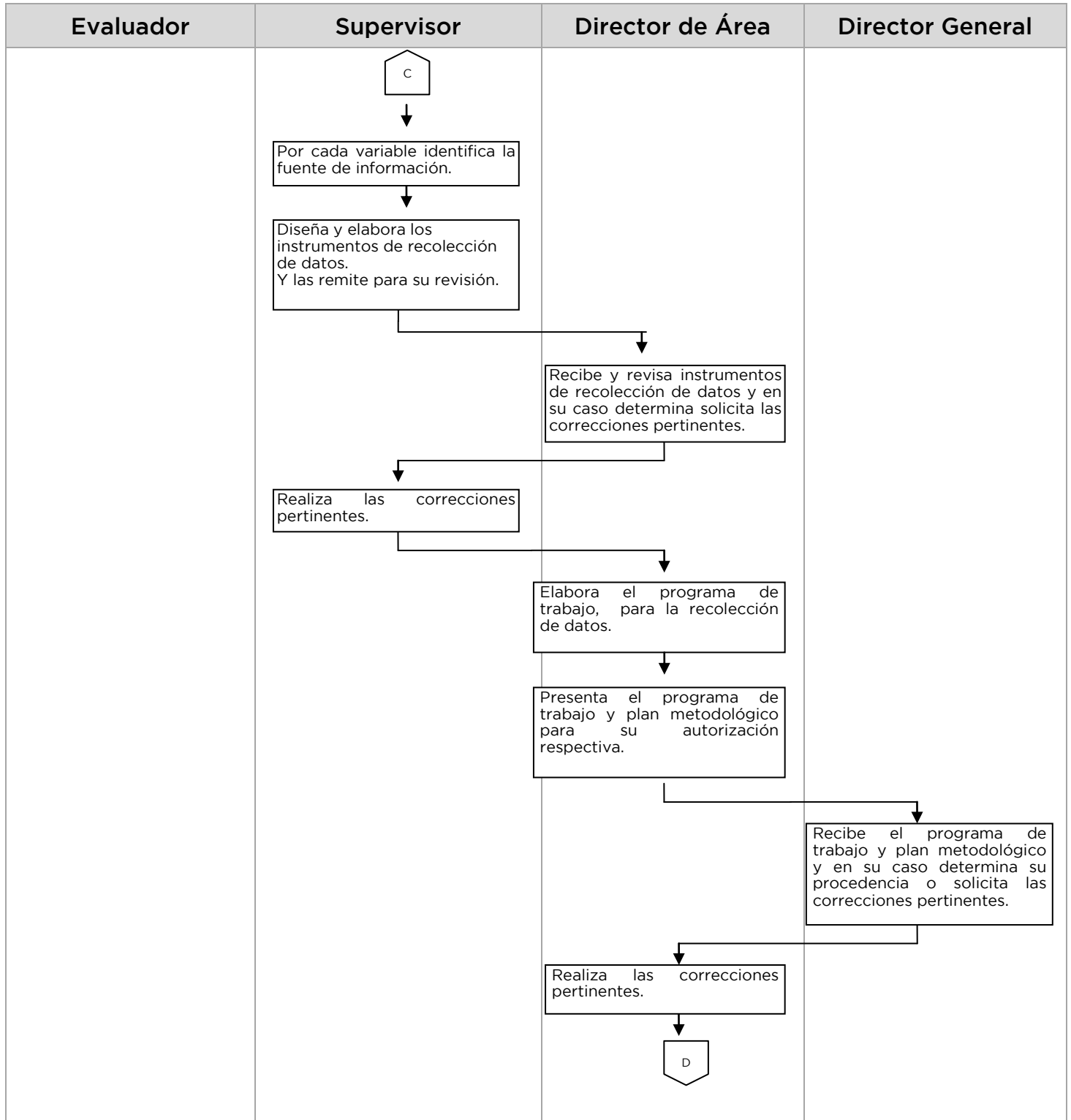
### Diagrama de flujo del procedimiento

A continuación se presenta el diagrama de flujo del procedimiento denominado “Evaluación al Desempeño Institucional”.



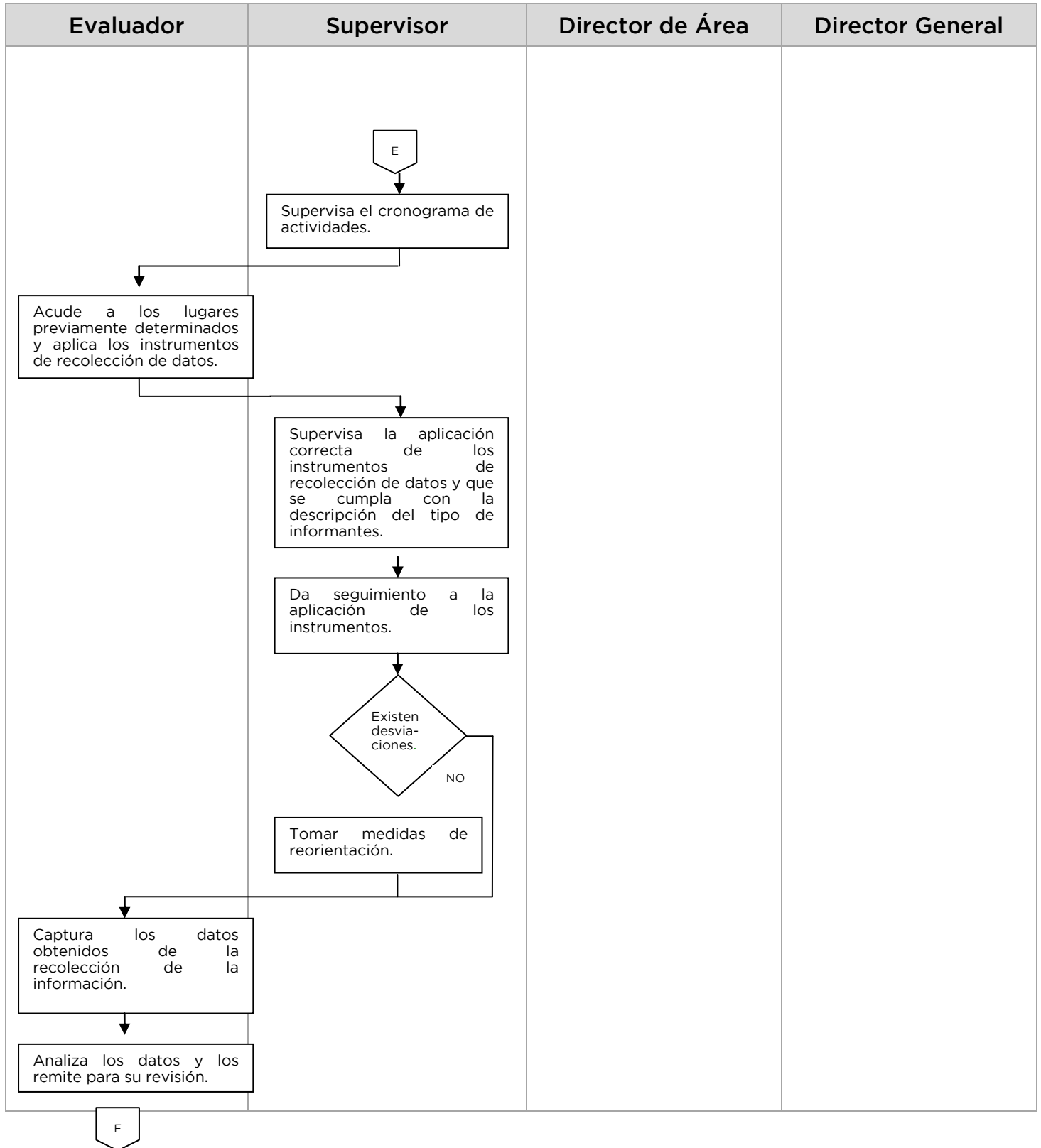


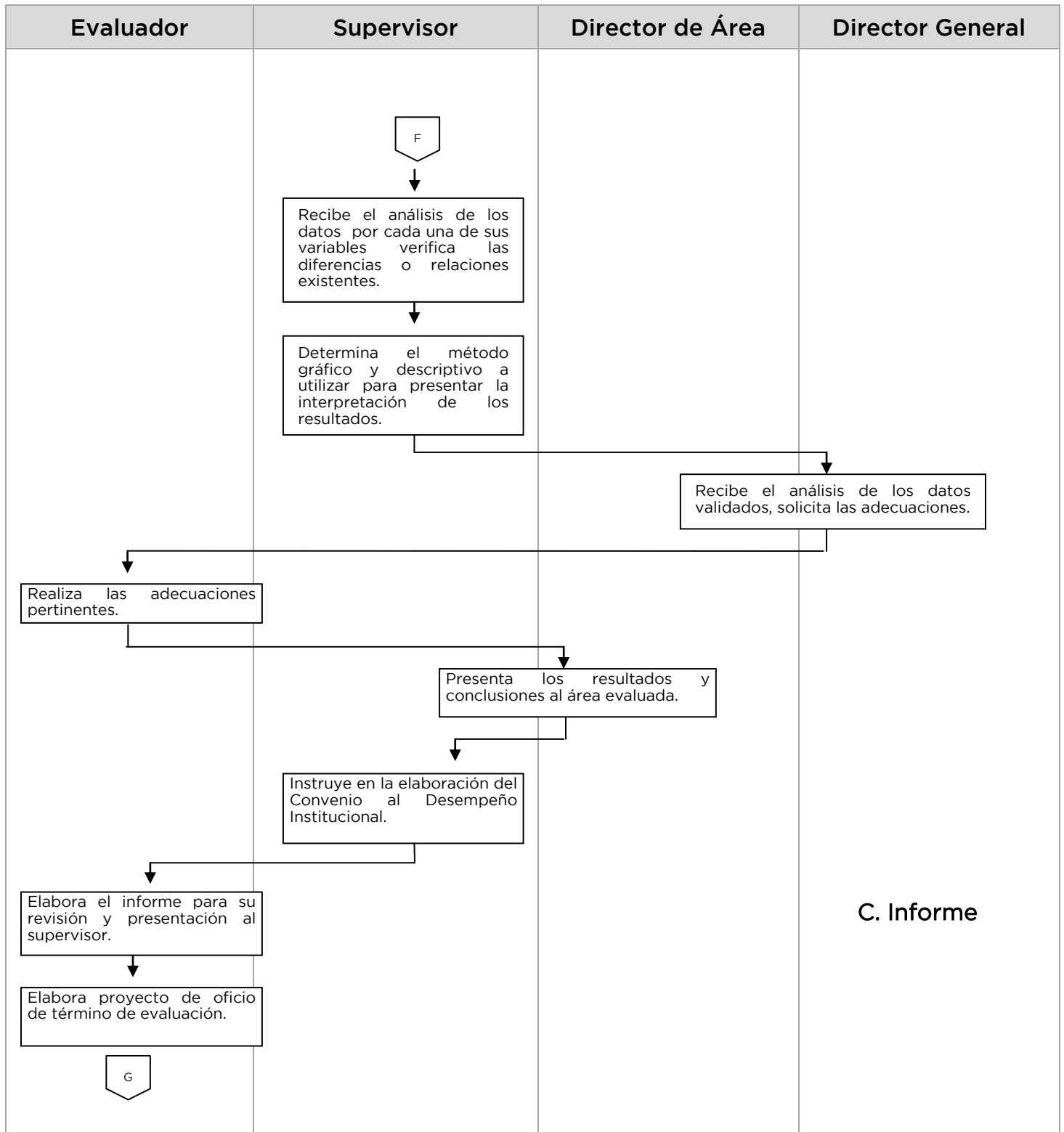


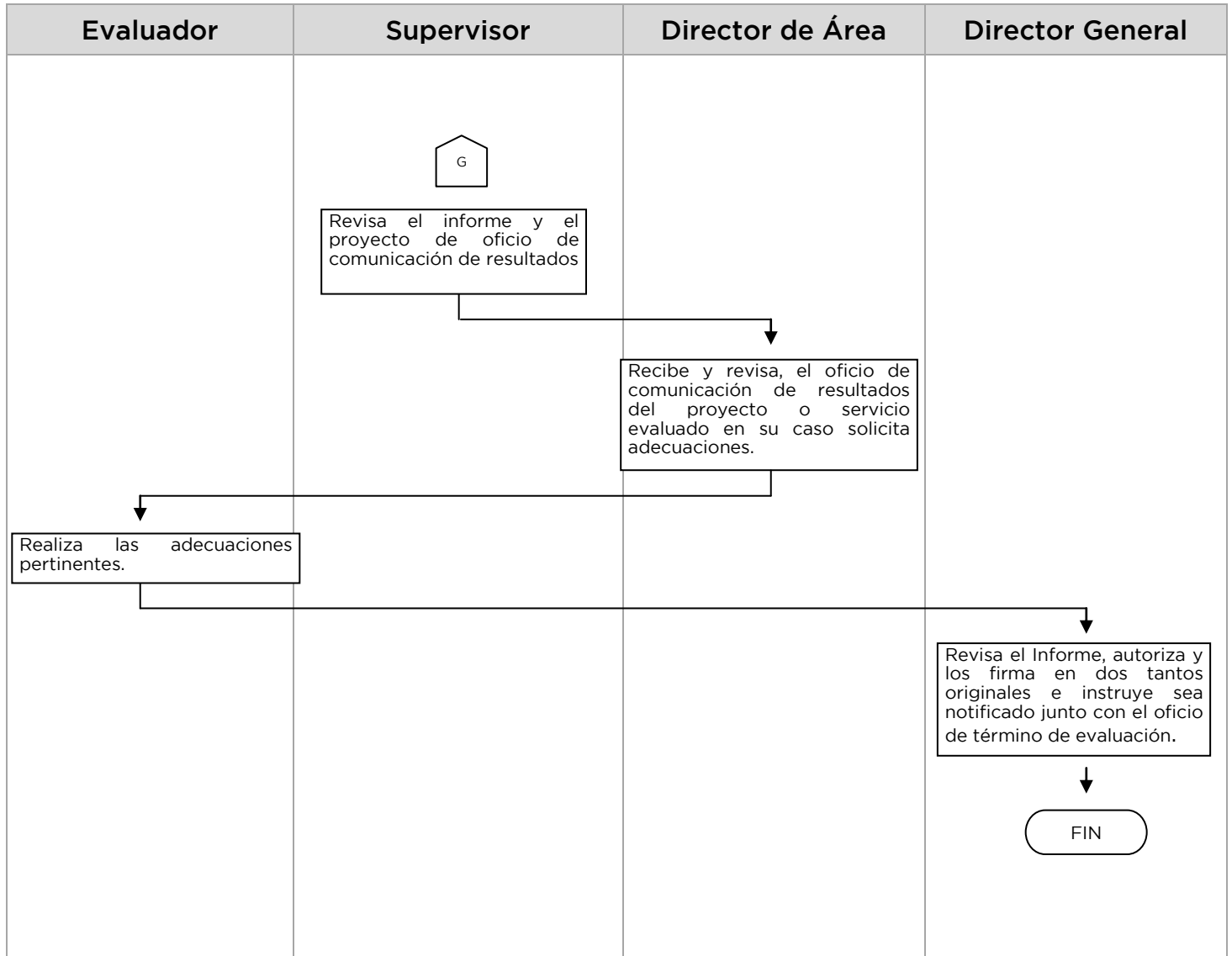












## **CONTROL INTERNO**

### **Objetivo del Procedimiento**

Determinar las actividades necesarias para llevar a cabo el Programa Anual de Control y Evaluación de las Direcciones Generales, incluyendo a los Órganos de Control Interno, con base en la identificación y el análisis de riesgos en las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como en los Ayuntamientos para los que resulte aplicable.

### **Alcance**

Este proceso inicia cuando se emiten las bases y criterios para la preparación del Programa Anual de Control y Evaluación y termina con el seguimiento de dicho programa hasta su total conclusión; siendo aplicable a las Unidades Administrativas siguientes:

- Direcciones Generales de Control y Evaluación “A”, “B” y “C”.
- Direcciones de Control y Evaluación.
- Órganos de Control Interno (Aun cuando no se encuentran incluidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, deberán observar este proceso en el ámbito de su competencia).

La Dirección General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información, usará la Metodología para la Evaluación y Control de Riesgo basada en COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), como referente para elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación en la materia correspondiente.

### **Periodicidad**

- Anual.

### **Responsabilidad**

#### **Subsecretaría de Control y Evaluación**

- Dirigir la planeación de acciones de control y evaluación.
- Autorizar los Programas Anuales de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría y de los Órganos de Control Interno de las Dependencias y Organismos Auxiliares, con la consideración previa del Secretario.

## **Direcciones Generales de Control y Evaluación**

- Coordinar la preparación de los Programas Anuales de Control y Evaluación de las Unidades Administrativas a su cargo y de los Órganos de Control Interno de su competencia.

## **Direcciones de Control y Evaluación**

- Supervisar el Programa Anual de Control y Evaluación de la Dirección.
- Supervisar la preparación de los Programas Anuales de Control y Evaluación de los Órganos de Control Interno de su competencia.

## **Órganos de Control Interno (ver apartado 4 del presente proceso operativo)**

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda.

## **Supervisor o Inmediato Inferior de Director o Contralor Interno**

- Registrar las acciones de control y evaluación en el Sistema de Programación y Registro de Auditorías.
- Elaborar la propuesta del Programa Anual de Control y Evaluación.

## **Políticas**

- La Subsecretaría de Control y Evaluación instruirá la publicación en la página web del Manual Único de Procesos, las Bases y Criterios para la Preparación del Programa Anual de Control y Evaluación dentro del segundo trimestre del año inmediato anterior, al que correspondan los Programas Anuales de Control y Evaluación.
- Las Direcciones de Control y Evaluación y Órganos de Control Interno, presentarán para autorización el Programa Anual de Control y Evaluación en tres tantos, en original con firma autógrafa.
- El Responsable del Proceso lleva a cabo el seguimiento y medición a este proceso conforme lo establecido en el Plan de Calidad.

## Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director General de Control y Evaluación	1. Transmite las bases y criterios para la preparación de los Programas Anuales de Control y Evaluación a través de <b>circular, tarjeta, oficio o medio electrónico e instruye</b> a los Directores de Control y Evaluación y Contralores Internos, a preparar el Programa Anual de Control y Evaluación, estableciendo prioridades, estrategias y fechas compromiso de entrega.
Director de Control y Evaluación Contralor Interno	2. Recibe del Director General de Control y Evaluación, <b>circular, tarjeta, oficio o medio electrónico; bases y criterios, prioridades, estrategias y fechas compromiso</b> de entrega para la preparación de la propuesta del Programa Anual de Control y Evaluación.
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno	<p>3. Recaba información de la Dependencia u Organismo, relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planeación Institucional.</li> <li>b) Marco normativo.</li> <li>c) Organización (Manuales administrativos).</li> <li>d) Sistema automatizado en operación.</li> <li>e) Programas de Control y Evaluación anteriores (dos últimos años).</li> <li>f) Acciones de control y evaluación realizadas en los dos últimos años.</li> <li>g) Resultados de Acciones de Control y Evaluación de programas anteriores y comportamiento en la solventación de observaciones (dos últimos años).</li> <li>h) Presupuesto Autorizado y Ejercido Estatal y Federal del ejercicio inmediato anterior, incluyendo avance programático- presupuestal.</li> <li>i) Estados Financieros.</li> <li>j) Convenios celebrados.</li> <li>k) Quejas y denuncias.</li> <li>l) En su caso, obras o servicios relacionados con la obra pública, considerando el monto contratado y el origen del recurso (Estatal o Federal).</li> </ul> <p>En el caso de contar con la totalidad o parte de esta información, es necesario que en cada período se verifique que esté debidamente actualizada.</p> <p>Tratándose de Ayuntamientos, recabar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programa de Inversión autorizado.</li> <li>b) Programas de Control y Evaluación realizados en los dos últimos períodos.</li> <li>c) Acciones de Control y Evaluación realizadas en los dos últimos años.</li> <li>d) Resultados de acciones de control y evaluación de programas anteriores y comportamiento en la solventación de observaciones.</li> <li>e) Quejas y denuncias.</li> <li>f) Convenios con la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>g) Sistemas en operación.</li> <li>h) Programa de Adquisiciones y obra.</li> </ul>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno</p>	<p>4. Analiza la información obtenida, empleando para ello cédulas de trabajo e identificando los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Misión, visión, objetivos estratégicos, estrategias, metas institucionales, etc.</li> <li>b) Atribuciones (facultades, responsabilidades y funciones). Incluir las más relevantes.</li> <li>c) Estructura orgánica autorizada, niveles jerárquicos, ámbitos de competencia funcional, número de áreas sustantivas y adjetivas; estructura ocupacional, distribución del personal, procesos de trabajo, reestructuraciones realizadas, rediseño de procesos, manuales administrativos vigentes, etc.</li> <li>d) Áreas, programas, obras y rubros no auditados, así como las observaciones no solventadas y recurrentes.</li> <li>e) En su caso, proyectos y obras con mayor inversión y metas programáticas; así como recursos transferidos y/o convenidos por Dependencia, Organismo y Ayuntamiento.</li> <li>f) Cuentas de activo, pasivo, patrimonio y de resultados; identificando su ponderación y el saldo que registran para determinar la conveniencia de auditar determinados rubros.</li> <li>g) Obligaciones que derivan de convenios, las áreas involucradas, monto de los recursos convenidos y obras o acciones comprometidas, así como el avance en su cumplimiento.</li> <li>h) En su caso, Inconformidades y denuncias procedentes, que requieran la ejecución de acciones de control y evaluación.</li> <li>i) Reportes que generan los sistemas informáticos.</li> <li>j) Procesos adquisitivos, identificando las modalidades de adquisición y ejecución de obra y montos de inversión.</li> </ul>
<p>Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno</p>	<p>5. Elabora el <b>estudio general</b> de la Dependencia u Organismo, integrando el resultado del análisis de la información señalada en los puntos cuatro y cinco, para realizar las siguientes actividades:</p> <p>-Evalúa el ambiente de control en función de la actitud de los servidores públicos y la disposición para atender los ordenamientos normativos y las recomendaciones de control, esto lo hace al analizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La disposición del titular y los mandos medios a desarrollar y atender los controles establecidos.</li> <li>b) La correspondencia entre la estructura de organización autorizada y registrada por la Secretaría de Finanzas, y la que opera en realidad en la Dependencia u Organismo Auxiliar.</li> <li>c) La celebración, en el caso de Organismos Auxiliares, de las sesiones del Órgano de Gobierno conforme a los instrumentos de creación y otros ordenamientos aplicables, así como la instalación y operación de comités de adquisiciones, de</li> </ul>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>enajenaciones, de Control y Evaluación, y otros, cuando procedan.</p> <p><b>d)</b> La existencia del Manual General de Organización y Manuales de Procedimientos.</p> <p><b>e)</b> La existencia de nombramientos al cargo.</p> <p><b>f)</b> La existencia del Reglamento Interior o el instrumento de creación y en su caso, de las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p><b>g)</b> El acato de normas particulares que regulan las actividades de la Dependencia u Organismo.</p> <p>En caso de ser necesario realiza:</p> <p>-Entrevistas con los titulares de las diferentes áreas.</p> <p>-Recorrido por las instalaciones (oficinas, almacenes, módulos, etc.); para conocer y dimensionar las operaciones y espacios físicos de trabajo.</p> <p>En el caso de Ayuntamientos, estas actividades se realizan al inicio de la auditoría.</p> <p>Una vez desarrollada la actividad orientada a la integración de la información del Estudio General, es de precisar que este constituye un diagnóstico de la Dependencia, Organismo Auxiliar y Ayuntamiento correspondiente, estableciéndose como un archivo físico susceptible de actualización continua y electrónico de referencia permanente en el Sistema de Programación y Registro de Auditorías (SPRA), para ser consultados por los supervisores y auditores durante el ejercicio de la programación respectiva y de igual manera al inicio de los procesos de programación de acciones de los ejercicios subsecuentes para la actualización de datos, documentos y consulta del mismo.</p>
<p>Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno</p>	<p>6. Con base en los resultados del análisis realizado, identifica los tres tipos de riesgos (<b>Inherente, de Control y de No Detección</b>) que se pueden enfrentar, utilizando las cédulas diseñadas para ello.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>pervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno</p>	<p>7. Evalúa el <b>riesgo inherente</b> a partir de los siguientes factores:</p> <p><b>a) Tipo de proyecto, programa u obra:</b></p> <p>La apertura programática del GEM se compone de proyectos, por lo que se valora cada uno de ellos en función de si éste es sustantivo o adjetivo. En caso de Ayuntamientos se valora con este criterio el Programa u obra de que se trate.</p> <p><b>b) Presupuesto:</b></p> <p>Valora los proyectos, programas u obras de acuerdo a la importancia relativa conforme al presupuesto total autorizado objeto de análisis, por Organismo, Dependencia o Ayuntamiento, incluyendo gasto corriente, GIS y recursos Federales.</p> <p><b>c) Logro de metas:</b></p> <p>Valorar las metas alcanzadas en el proyecto correspondiente dándole un mayor valor a la falta de cumplimiento.</p> <p><b>d) Impacto:</b></p> <p>Valora los efectos que los proyectos, programas u obras pueden provocar en el orden social, económico, medio ambiente, empleo o por ser de reciente creación. (El estudio general y la experiencia del contralor o director son factores clave en esta etapa).</p> <p><b>e) Evaluación total:</b></p> <p>Obtiene la evaluación total del riesgo inherente, a partir de la suma de los puntajes de los incisos anteriores.</p> <p>El instructivo de llenado de la <b>Cédula de Matriz de Evaluación de Riesgo Inherente (SP02)</b>, menciona los criterios para asignar valores y ponderaciones a los proyectos a evaluar.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno	<p>8. Evalúa el riesgo de control a partir de los siguientes factores (por cada proyecto, programa u obra):</p> <p><b>a) Manuales de procedimientos o equivalentes:</b> Estos instrumentos contienen las actividades, responsabilidades y los responsables de desarrollar los procedimientos de trabajo, por lo que es relevante su valoración.</p> <p><b>b) Sistemas de información automatizados:</b> Valora la existencia de los sistemas de información en función de su sistematización, esto se ve reflejado en la oportunidad y confiabilidad de los datos.</p> <p><b>c) Resultados de auditorías anteriores:</b> Valora la intervención del Órgano de Control Interno y Direcciones de Control y Evaluación, así como otras entidades fiscalizadoras, en las diferentes áreas, proyectos, programas y obras, considerando dos años anteriores a aquél para el que se está preparando el Programa Anual de Control y Evaluación.</p> <p><b>d) Quejas, Procedimientos y Sanciones:</b> Se dará un valor si existen estos conceptos en materia de responsabilidades.</p> <p><b>e) Evaluación total:</b> Obtiene la evaluación total del riesgo de control a partir de la suma de los puntajes de los incisos anteriores.</p> <p>El instructivo de llenado de la <b>Cédula de Matriz de Evaluación de Riesgo de Control (SP03)</b>, menciona los criterios para asignar valores y ponderaciones a los proyectos a evaluar.</p>
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno	<p>9. Determina los parámetros del riesgo de no detección, considerando los resultados de la evaluación de los riesgos inherente y de control, de la siguiente manera:</p> <p><b>a)</b> Por cada proyecto, programa u obra, asienta los puntajes de evaluación total del riesgo inherente y del riesgo de control.</p> <p><b>b)</b> Ubica los puntajes en la Tabla de Evaluación de Riesgo de no Detección, e identifica el nivel de riesgo de no detección.</p> <p>El instructivo de llenado de la <b>Cédula de Matriz de Decisión de Riesgo de No Detección (SP04)</b>, menciona los criterios para ponderar los resultados obtenidos en las matrices de riesgo inherente y de control.</p>
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno	<p>10. Complementa la <b>Matriz de Decisión de Riesgo de No Detección</b>, asignando además, en función del puntaje, la acción de control y evaluación que podrá ser programada, conforme a lo indicado en el instructivo.</p> <p>Para todos los proyectos, programas u obras que sean calificados con un riesgo de no detección alto, deberá programarse una actividad de control y evaluación.</p>

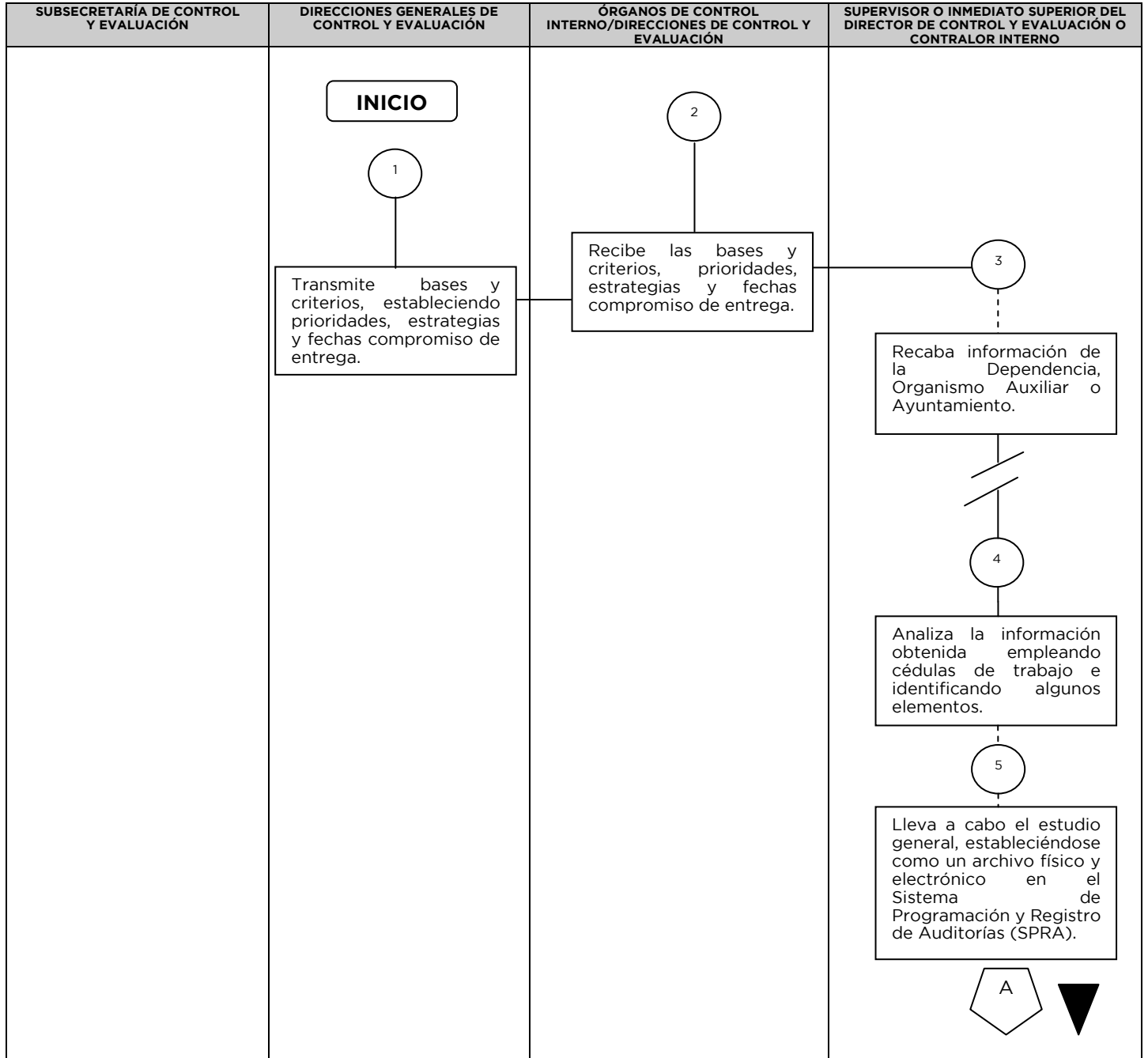
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno</p>	<p>11. Analiza las cuentas contables, en el caso de Organismos Auxiliares, y determina aquellas que serán objeto de revisión conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registra en el formato de <b>Matriz de Estado de Posición Financiera</b> las cuentas contables al último corte de que se disponga, con cifras definitivas, señalando cuenta, denominación y saldo.</li> <li>b) Importancia relativa: determina el porcentaje que representa la cuenta respecto al total de su grupo contable (activo, pasivo o patrimonio) y a continuación asigna la calificación que le corresponda.</li> <li>c) Características específicas: asigna valor a las cuentas contables de acuerdo con sus características específicas incluyendo auditorías anteriores y análisis de estados financieros.</li> <li>d) Identifica las cuentas contables con mayor calificación obtenida y programa el tipo de actividad a realizar de conformidad con el catálogo de acciones de control y evaluación.</li> </ul> <p>El instructivo de llenado de la <b>Cédula Matriz de Decisión de Estado de Posición Financiera (SP05)</b>, menciona los criterios para asignar valores y ponderaciones a los resultados obtenidos del análisis de las cuentas contables.</p>
<p>Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno</p>	<p>12. En el caso de que la Dependencia u Organismo realice obra pública, analiza el universo de obras públicas ejecutadas y determina aquellas que serán objeto de revisión, conforme a la Matriz de Decisión de Obras, realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registra en el formato <b>Matriz de Decisión de Obras y Acciones</b> el número progresivo, nombre de la obra o acción, número de oficio de autorización del Gasto de Inversión Sectorial, origen del recurso, monto del contrato (incluyendo IVA), de cada una de las obras o acciones que integran el universo susceptible de revisión.</li> <li>b) Determina la calificación que le corresponda a cada una de las obras de acuerdo al monto contratado.</li> <li>c) Determina si cuenta con proyecto.</li> <li>d) Evalúa el avance físico.</li> <li>e) Califica la incidencia de supervisión de obra.</li> <li>f) Califica si la obra atiende algún Compromiso de Gobierno.</li> </ul> <p>El instructivo de llenado de la <b>Cédula de Matriz de Decisión de Obras y Acciones (SP06)</b>, menciona los criterios para ponderar el análisis, proyecto o subcapítulos de gasto.</p>

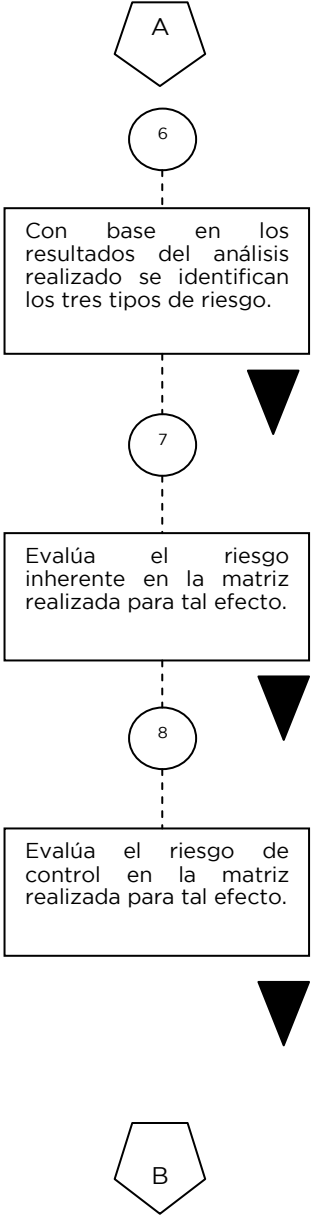
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno	13. Identifica las acciones de control y evaluación en base al análisis realizado, de conformidad con el <b>Catálogo de Acciones de Control y Evaluación</b> , elaborando el cronograma en donde asigna la clave de la acción de control y evaluación que se debe de incluir en el Programa Anual de Control y Evaluación.  <b>El Cronograma (SP07)</b> , incluye su instructivo de llenado.
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno	14. Identifica los recursos financieros, humanos y materiales de que dispondrá la Dirección de Control y Evaluación u Órgano de Control Interno para determinar la capacidad de trabajo.  Los Órganos de Control Interno incluidos en el centro de costos de la Dirección General de la entidad de adscripción, deberán considerar en el estudio general, el total del presupuesto, toda vez que el apoyo administrativo para su gestión emana del mismo.
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno	15. Integra la propuesta del <b>Programa Anual de Control y Evaluación, Resumen y Cédula de Cumplimiento en la Programación</b> .  <b>El Resumen (SP08) y la Cédula de Cumplimiento en la Programación (SP09)</b> , incluyen sus instructivos de llenado.
Contralor Interno	16. Envía para su revisión a la Dirección de Control y Evaluación de su sector la propuesta de Programa Anual de Control y Evaluación y el Resumen. (Actividad exclusiva de los Órganos de Control Interno)
Director de Control y Evaluación	17. Recibe y revisa la propuesta del Programa Anual de Control y Evaluación, el Resumen del programa por tipo de actividad y retroalimenta con recomendaciones justificadas.
Supervisor Contralor Interno	18. Recibe retroalimentación y realiza en su caso adecuaciones a la propuesta de Programa Anual de Control y Evaluación y las envía a la Dirección de Control y Evaluación correspondiente.
Director de Control y Evaluación	19. Recibe propuesta del Programa Anual de Control y Evaluación con las adecuaciones realizadas e integra por el sector que le corresponde coordinar, incluye las propuestas de los programas de la Dirección de Control y Evaluación y de los Órganos de Control Interno de las Dependencias y Organismos Auxiliares, remitiendo a la Dirección General de Control y Evaluación para su revisión.
Director General de Control y Evaluación	20. Recibe propuestas de Programas de la Dirección de Control y Evaluación y Órganos de Control Interno de las Dependencias y Organismos Auxiliares que le corresponde coordinar, analiza y hace modificaciones (en su caso).
Director de Control y Evaluación Contralor Interno	21. Recibe retroalimentación y realiza en su caso adecuaciones a la propuesta del Programa Anual de Control y Evaluación y las envía nuevamente a la Dirección General de Control y Evaluación correspondiente.
Director General de Control y Evaluación	22. Recibe propuestas de la Dirección de Control y Evaluación y Órganos de Control Interno de las Dependencias y Organismos Auxiliares que le corresponde coordinar con las adecuaciones realizadas e integra el Programa Anual de Control y Evaluación de la Dirección General, turna a la Subsecretaría de Control y Evaluación para su autorización.
Subsecretario de Control y Evaluación	23. Recibe de las Direcciones Generales sus propuestas de Programas de Control y Evaluación, únicamente los formatos referidos al <b>Cronograma y Resumen</b> ; analiza y, en su caso, emite instrucciones especiales.
Director General de Control y	24. Recibe instrucciones especiales y realiza en su caso adecuaciones a la propuesta

**EVALUACIÓN EN MATERIA DEL DISEÑO DEL PROGRAMA  
PRESUPUESTARIO FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE  
LA GESTIÓN PÚBLICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Evaluación Director de Control y Evaluación Contralor Interno	del Programa Anual de Control y Evaluación y las envía nuevamente a la Subsecretaría de Control y Evaluación.
Subsecretario de Control y Evaluación	25. Recibe de las Direcciones Generales sus Propuestas de Programa Anual de Control y Evaluación con las adecuaciones realizadas, somete a la consideración del C. Secretario, autoriza y turna a la Dirección General correspondiente.
Director General de Control y Evaluación	26. Recibe los Programas Anuales de Control y Evaluación de la Dirección General, debidamente autorizados, e instruye su registro en el SPRA y ejecución a los Directores de Control y Evaluación y Contralores Internos, a través de circular, tarjeta, oficio o medio electrónico.

## Diagrama de Flujo



SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO/DIRECCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	SUPERVISOR O INMEDIATO SUPERIOR DEL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN O CONTRALOR INTERNO
			 <pre> graph TD     A{{A}} --- 6((6))     6 --- Box6[Con base en los resultados del análisis realizado se identifican los tres tipos de riesgo.]     Box6 --- 7((7))     7 --- Box7[Evalúa el riesgo inherente en la matriz realizada para tal efecto.]     Box7 --- 8((8))     8 --- Box8[Evalúa el riesgo de control en la matriz realizada para tal efecto.]     Box8 --- B{{B}}     </pre>





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

## EVALUACIÓN EN MATERIA DEL DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA








SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO/DIRECCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	SUPERVISOR O INMEDIATO SUPERIOR DEL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN O CONTRALOR INTERNO
			<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 9((9))     9 --&gt; Box9[Determina los parámetros del riesgo de no detección, considerando los resultados de las evaluaciones de riesgo inherente y de control.]     Box9 --&gt; 10((10))     10 --&gt; Box10[Complementa la matriz de decisión utilizando la matriz diseñada para tal efecto.]     Box10 --&gt; 11((11))     11 --&gt; Box11[Analiza las cuentas contables, en el caso de Organismos Auxiliares determina aquellas que serán objeto de revisión.]     Box11 --&gt; 12((12))     12 --&gt; Box12[Analiza el universo de obras públicas ejecutadas y determina aquellas que serán objeto de revisión.]     Box12 --&gt; C{{C}}     C --&gt; Arrow[▼]           </pre> </div>

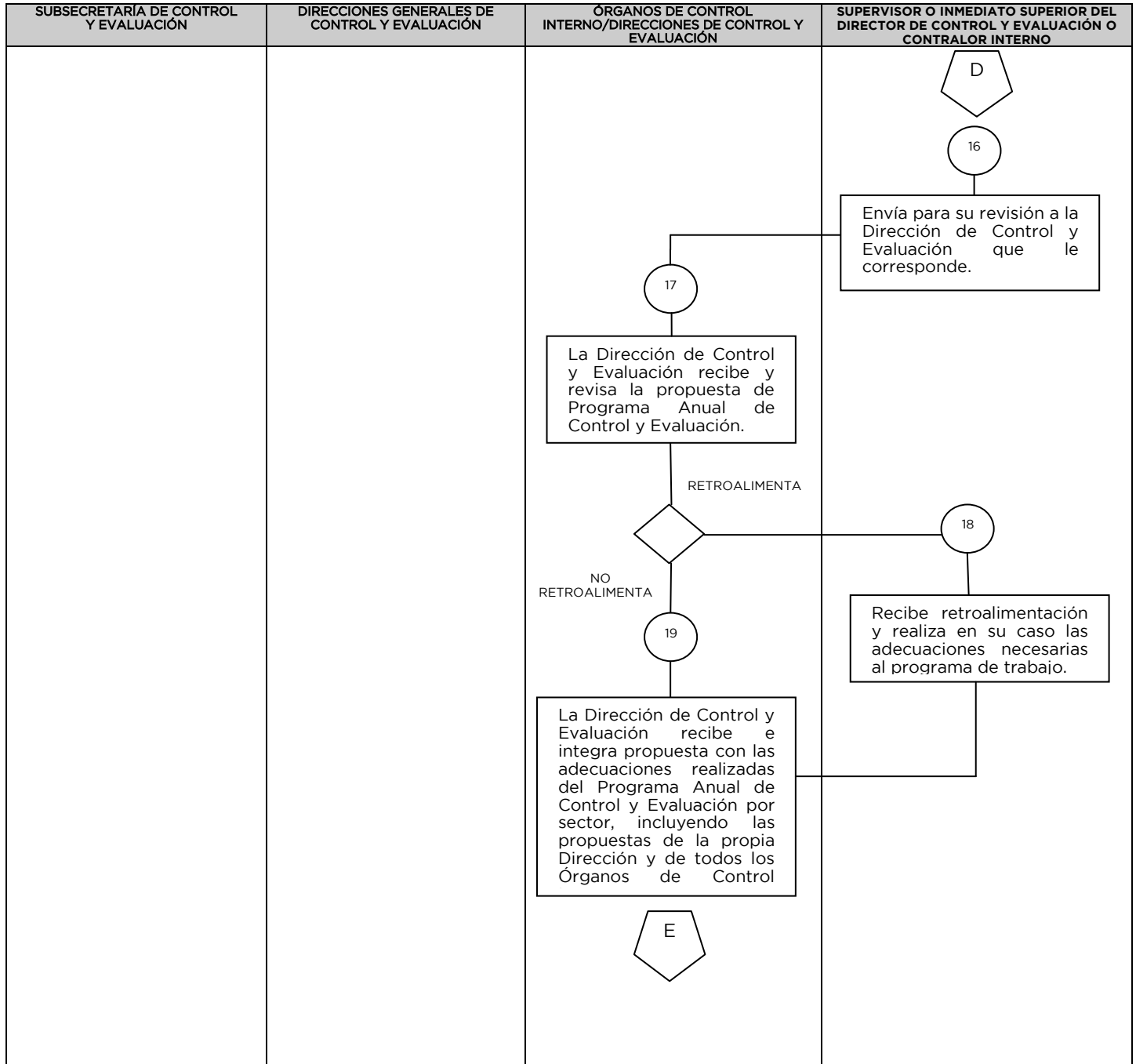


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

## EVALUACIÓN EN MATERIA DEL DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA



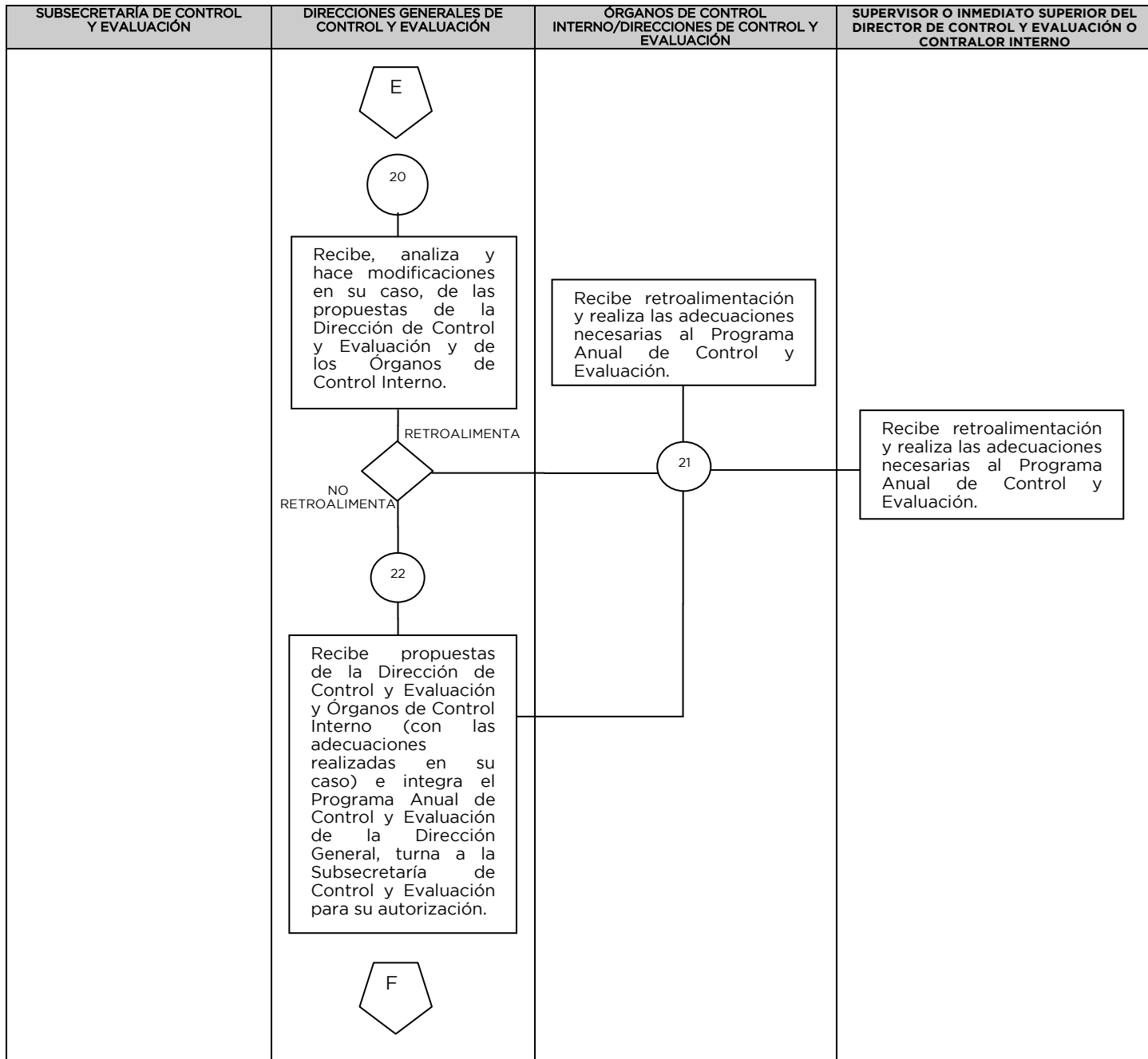
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO/DIRECCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	SUPERVISOR O INMEDIATO SUPERIOR DEL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN O CONTRALOR INTERNO
			<div style="text-align: center;">                 -----             <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Identifica las acciones de control y evaluación que se debe incluir en el programa de trabajo conforme al catálogo de acciones de control y evaluación.           </div>                -----             <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Identifica los recursos financieros, humanos y materiales de que dispondrá la Dirección de Control y Evaluación u Órgano de Control Interno para determinar la capacidad de trabajo.           </div>                -----             <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Elabora la propuesta de Programa Anual de Control y Evaluación y el Resumen.           </div>    </div>

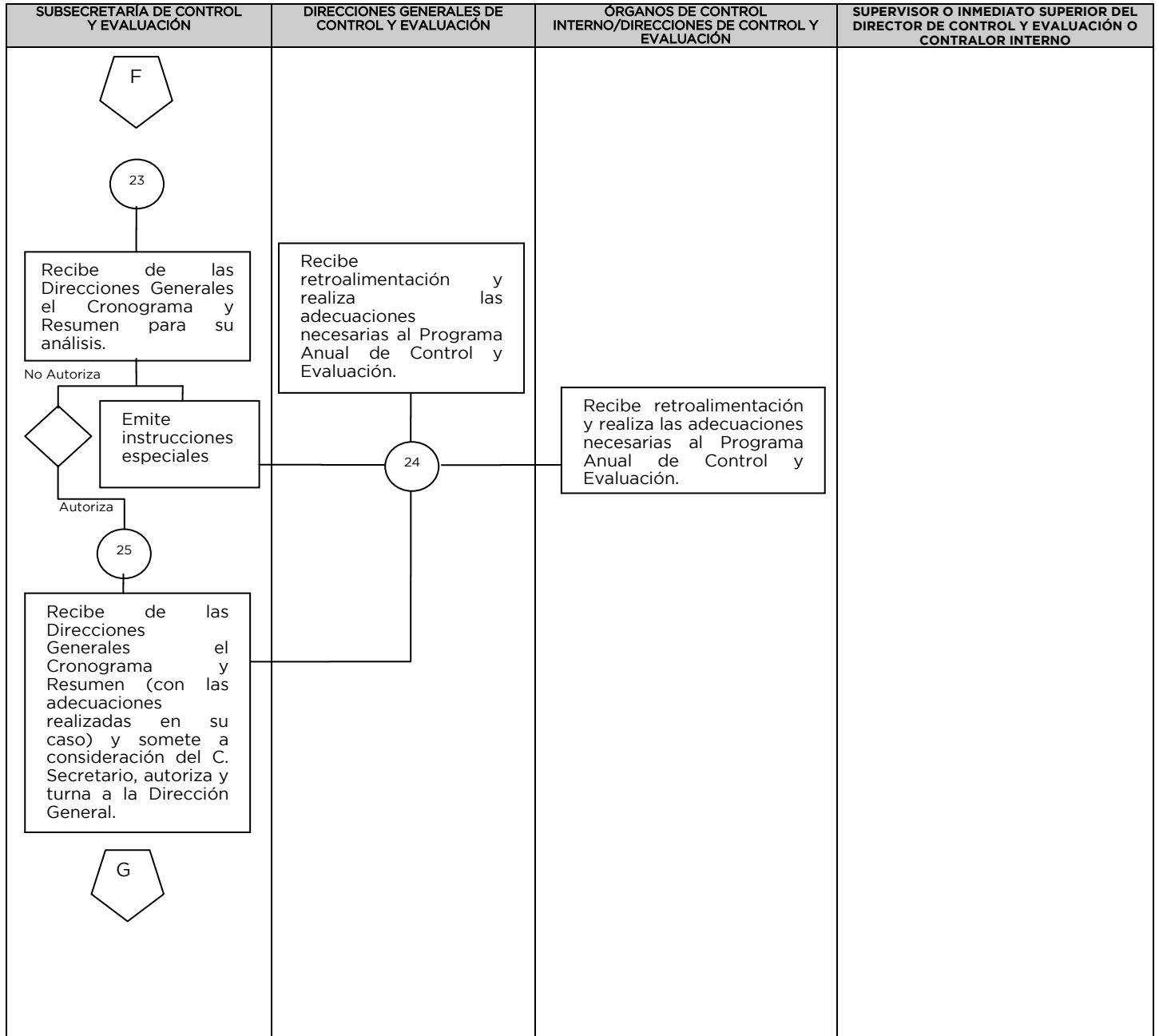




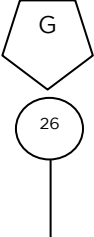

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

## EVALUACIÓN EN MATERIA DEL DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA





## EVALUACIÓN EN MATERIA DEL DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO/DIRECCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	SUPERVISOR O INMEDIATO SUPERIOR DEL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN O CONTRALOR INTERNO
	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">Recibe los Programas Anuales de Control y Evaluación debidamente autorizados, e instruye su registro en el SPRA y ejecución a los Directores de Control Contralores Internos, a través de circular, tarjeta, oficio o medio electrónico.</p>  </div>		