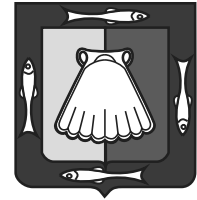




BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Organismo Interno de Control. 1

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2619 Se Reforman y Adicionan diversas disposiciones de la Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur, y se expide la Ley de la Comisión de Mediación, Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Baja California Sur. 83

PODER JUDICIAL

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

ACUERDO GENERAL HTSJ-001/2019 del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el cual se modifica la denominación y competencia de la Sala Unitaria Especializada en Justicia para Adolescentes, así como la competencia de las Salas Unitarias Penales. 111

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

PUNTO DE ACUERDO Se autoriza al Presidente Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, suscriban Convenio General de Colaboración con el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. 116

DICTAMEN Se autoriza la Desafectación y Enajenación de los excedentes de terrenos de bienes propiedad Municipal denominados demasías a favor de los solicitantes de las mismas en el Municipio de La Paz. 117

DICTAMEN Se autoriza el Traspaso de Concesión del Local Número 31 con una superficie de 18 m², ubicado en el interior del Mercado Público Municipal “Francisco I. Madero”, solicitado por el C. Jorge Rodríguez Meza, a favor del C. Carlos Salcido Rodríguez, quien trabajará con el mismo giro comercial de “Venta de Abarrotes, Frutas y Verduras” 118

H. XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ

REGLAMENTO de la Contraloría del Municipio de Comondú, Baja California Sur. 119

REGLAMENTO de Ecología y Medio Ambiente del Municipio de Comondú, Baja California Sur. 134

H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO

REGLAMENTO del Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Loreto, Baja California Sur. 186

REGLAMENTO para la Conservación del Patrimonio e Imagen Urbana del Pueblo de San Javier, Municipio de Loreto, Baja California Sur. 209

REGLAMENTO Municipal de Mejor Regulatoria de Loreto, Baja California Sur. 242

REGLAMENTO del Centro de Atención y Control Canino “Perrera Municipal” de Loreto, Baja California Sur. 269

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

IEEBCS-CG028-AGOSTO-2019 ACUERDO del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, respecto de la emisión de los Lineamientos que deberán observar los Partidos Políticos Nacionales y Locales con acreditación y registro respectivamente ante el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, que opten por la renuncia y/o devolución de su financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes..... **296**

ANEXO Lineamientos que deberán observar los Partidos Políticos Nacionales y Locales con acreditación y registro respectivamente ante el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, que opten por la renuncia y/o devolución de su financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes..... **302**



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO INTERNO DE CONTROL




LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, JULIO DE 2019.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Jefe Departamento de Auditoria</p>  <p>L.C. Anibal Maldonado Islas</p>	<p>Titular del Órgano Interno de Control</p>  <p>L.C. Julio Cesar Hernandez Osuna</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p>Secretario de Seguridad Pública</p>  <p>Capitán de Navío Germán Wong López</p>



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Contenido	Página
I. Introducción.....	6
II. Organigrama.....	7
III. Objetivo del Manual.....	8
IV. Presentación de los Procedimientos.....	9
a) PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	
1. Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).....	10
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
b) PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	
2. Ejecución de la Auditoria.....	18
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
3. Seguimiento de las recomendaciones para la atención de las observaciones.....	42
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Contenido	Página
4. Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.....	57
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
5. Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.....	66
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
6. Asesoría en la Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.....	73
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
7. Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.....	77
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

	Contenido	Página
V.	Bibliografía.....	81
VI.	Glosario.....	82



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

I. INTRODUCCION

En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, establece de las atribuciones y obligaciones de los titulares de las dependencias del poder ejecutivo la elaboración y actualización de los documentos legales de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en su caso, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio.

Sujetándose a lo dispuesto en el Artículo 32 fracción XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, de las atribuciones de la Contraloría General, sobre la emisión de los lineamientos generales o guías para la elaboración por parte de las dependencias estatales de los manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean necesarios a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, respecto a que se ajusten a las normas emitidas por la propia Contraloría en el ámbito de su competencia.

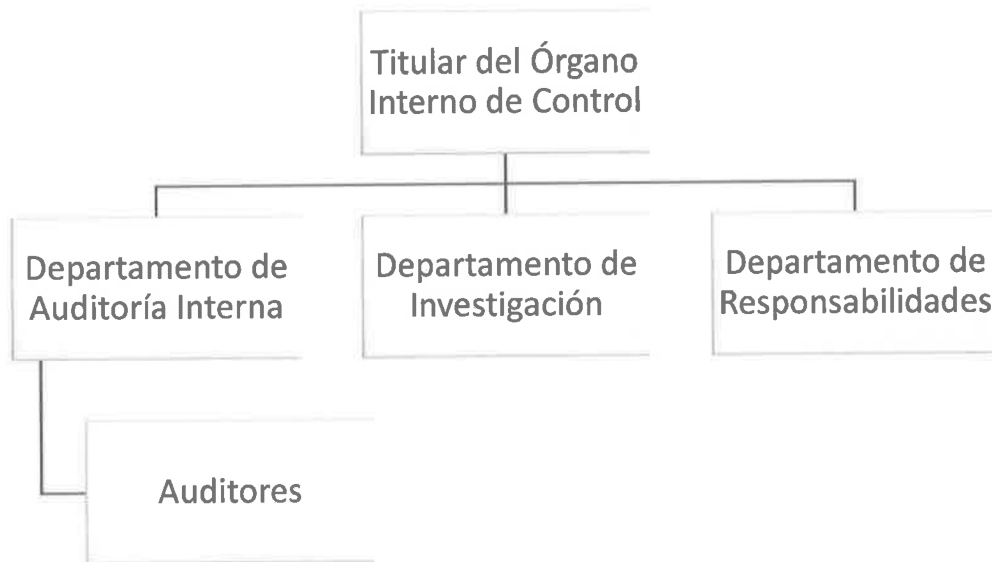
En base a lo anterior, la Contraloría General emitió por medio del Boletín Oficial número 47 del día 30 de Noviembre de 2016 el Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur, mismo que busca el mejoramiento de la gestión gubernamental, la prevención, erradicación de la corrupción y el desarrollo de un sistema integral de rendición de cuentas, contemplando la alineación de objetivos estratégicos del titular y de la dependencia misma mediante los manuales de organización.

Así mismo el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en su Artículo 8 fracción XXXIV establece la aplicación de normas, políticas y programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 33 del mismo reglamento donde se establece las atribuciones del Órgano Interno de Control de vigilar la aplicación de la legislación vigente a fin de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, así como promover la transparencia y el apego a la legalidad de las unidades administrativas y de los Órganos Desconcentrados dependientes de la Secretaría, en este mismo sentido en el Reglamento Interior de la Contraloría General en su artículo 24 se establecen las atribuciones de los Titulares de los Órganos Internos de Control.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

II. ORGANIGRAMA





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Definir el instrumento que permita garantizar el respeto a las políticas del departamento, la uniformidad en sus procesos diarios, el respeto a las facultades de cada puesto, la mejora continua en la productividad y calidad en el servicio, así como servir como fuente de información oficial para instruir al personal para la ejecución de las tareas y definición de alcances y responsabilidades.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

IV. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

a) PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

1. Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)

b) PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

2. Ejecución de la Auditoria
3. Seguimiento de las recomendaciones para la atención de las observaciones.
4. Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional
5. Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.
6. Asesoría en la Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
7. Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ORGANO INTERNO DE CONTROL

PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

PLANEACION Y FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, JULIO DE 2019



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-TOIC-01	
Nombre del Procedimiento: Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Establecer un Plan Anual de Trabajo de las actividades a realizar por el Órgano Interno de Control durante el ejercicio presupuestal.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable dentro del ámbito y atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control (TOIC), en la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan Anual de Trabajo (PAT) del Órgano Interno de Control, deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, que emita la Contraloría General y/o Secretaría de la Función Pública. 2. La información que recopilen los titulares de áreas del OIC debe consistir en operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC. 3. Cada una de las estrategias que incluya el plan, debe estar asociada con un riesgo que pueda tener para su logro. 4. Una vez suscrita la versión final del PAT por el TOIC, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC. 5. El TOIC será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan. 6. El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos correspondientes. 7. La Titularidad del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-TOIC-01	
Nombre del Procedimiento: Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control.	Página:	2 de 5
		Tiempo	40 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1.1 Analiza Lineamientos Generales 1.2 Convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT). 1.3 Designa al Titular del Área de Auditoría como coordinador de los trabajos 1.4 Solicita se elabore el cronograma de actividades.	Lineamientos Generales para la Formulación del PAT Oficio de designación.
2.	Titulares de Área / Coordinador	2.1 Elabora y/o modifica cronograma de actividades para la formulación del PAT 2.2 Presenta al TOIC para su aprobación.	Cronograma de actividades para la formulación del PAT.
3.	TOIC	3.1 ¿Aprueba borrador? 3.1.1 Si: Continúa en el paso 5 3.1.2 No: Continúa en el paso 3	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-TOIC-01	
Nombre del Procedimiento: Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control.	Página:	3 de 5
		Tiempo:	40 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4.	Titulares de Área / Coordinador	4.1 Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	Solicitud de información (oficio o correo).
5.	Titulares de las Áreas del OIC	5.1 Remite al Titular de Área Coordinador la información recopilada.	Correo u oficio con Información relevante
6.	Titulares de Área / Coordinador	6.1 Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	Expediente del PAT.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-TOIC-01	
Nombre del Procedimiento: Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control.	Página:	4 de 5
		Tiempo:	40 días

Descripción Narrativa

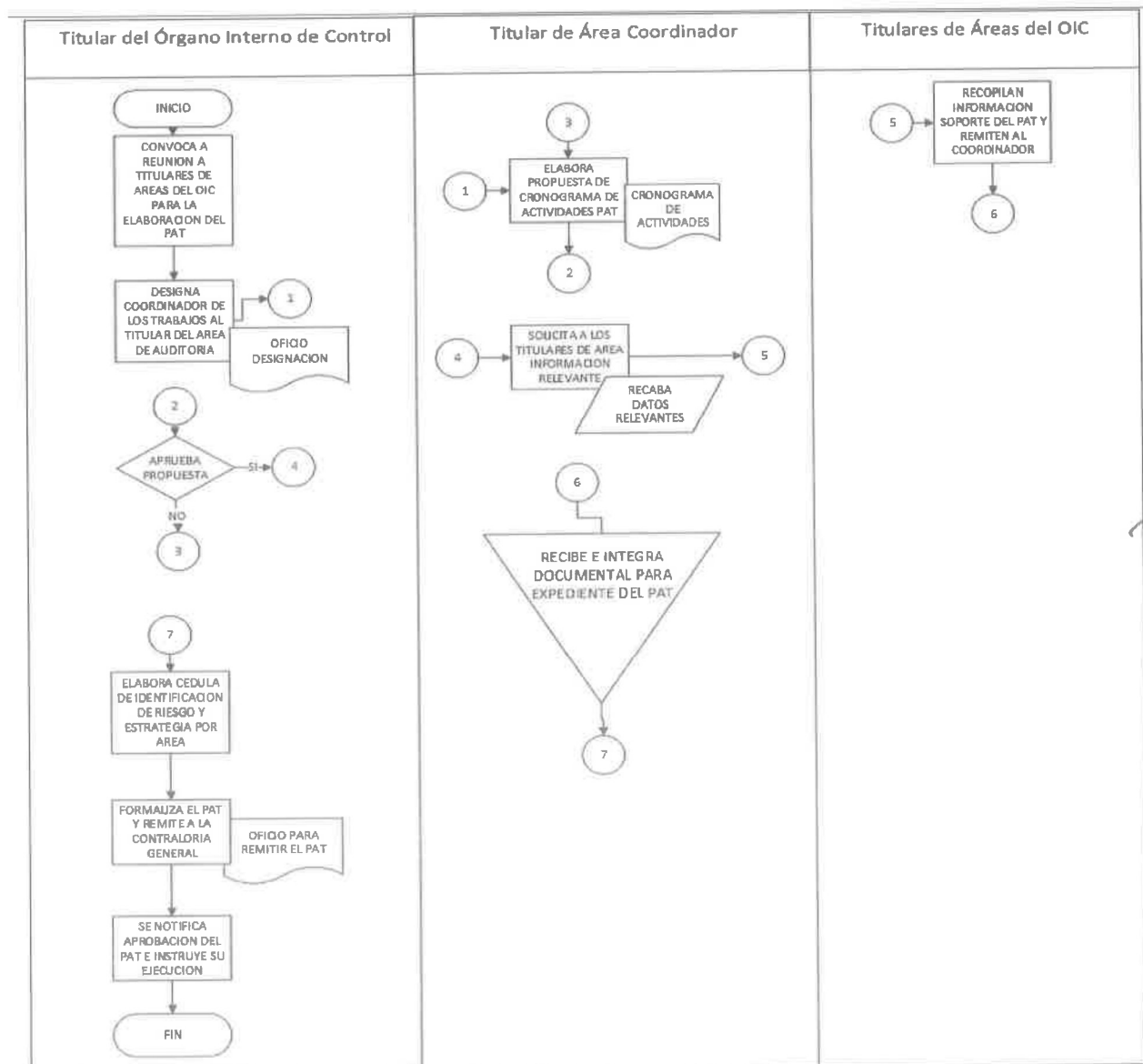
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7.	TOIC	<p>7.1 Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del PAT y se formaliza por parte del TOIC.</p> <p>7.2 Remite PAT al Titular de la Contraloría General</p> <p>7.3 Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Cédula de Identificación y valoración de riesgos</p> <p>Oficio o Correo de envío. PAT Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico</p>



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-TOIC-01	
Nombre del Procedimiento: Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control.	Página:	5 de 5
		Tiempo:	40 días

Diagrama de Flujo



[Firmas manuscritas]



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO 1: FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
ORGANO INTERNO DE CONTROL



	XXXXXXXXXX												
	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31
I.	■												
II.		■											
III.			■										
IV.				■									
V.					■								
VI.						■							
VII.							■						
VIII.								■					
IX.									■				
X.										■			
XI.											■		
XII.												■	
XIII.													■
XIV.													
XV.													

[Handwritten signature and scribbles]



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO 2: FORMATO DE PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA



PAT

Programa Anual de Trabajo 20__

ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA



Dependencia o Entidad: SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
 Unidad Administrativa: Organismo Interno de Control
 Área de Adscripción: _____
 Fecha: _____

ALINEACIÓN					ACTIVIDADES			METAS											INDICADORES															
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021					N°	Actividad	Responsable	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	DISTRIBUCIÓN											Nombre	Método de Cálculo	Frecuencia	Medio de Verificación									
N°	Objetivo	Estrategia	Componente	Línea de Acción (Programa o Proyecto)							JAN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV					DEC	TOTAL							
1							Revisión	Acta de entrega de resultados	2										P						Porcentaje de revisiones realizadas	Revisiones realizadas en el semestre/ Revisiones programadas en el semestre	Semestral	Informe de resultados						
							Revisión	Acta de entrega de resultados	2																				Porcentaje de revisiones realizadas	Revisiones realizadas en el semestre/ Revisiones programadas en el semestre	Trimestral	Informe de resultados		
							Atención y seguimiento	Acta de entrega de resultados	1			P	P																		Porcentaje de revisiones realizadas	Auditoría realizada para la ASI/ Auditorías programadas por la ASI	Anual	Acta de entrega de resultados y dictamen publicado
							Revisión	Acta de entrega de resultados	1																						Porcentaje de revisiones realizadas	Revisiones realizadas en el Año/ Revisiones programadas en el Año	Anual	Informe de resultados
							Revisión	Acta de entrega de resultados	1															P							Porcentaje de revisiones realizadas	Revisiones realizadas en el Año/ Revisiones programadas en el Año	Anual	Informe de resultados
							Auditorías y Revisiones Conjuntas	Acta de entrega de resultados	9																						Porcentaje de Auditorías realizadas en conjunto con la CG / Auditorías programadas en conjunto con la CG en el trimestre	Auditorías realizadas en conjunto con la CG / Auditorías programadas en conjunto con la CG en el trimestre	Anual	Acta de cierre de auditorías
							Seguimiento a resultados de Auditorías	Oficio de seguimiento	Numero de oficios	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P									Numero de oficios de atención	Total de oficios de atención	Mensual	Oficio de seguimiento



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, JULIO DE 2019



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecucion de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna Interna	Versión:	1.0
		Página:	1 de 17

Objetivo:	Establecer la metodología para el ejercicio de las auditorias, revisiones y visitas de inspección que permitan la comprobación de la correcta operación de los recursos del ámbito estatal y federal, a cargo de la entidad.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable para los procesos de auditoria que se inicien dentro de las dependencias adscritas a la Secretaria de Seguridad Publica, por parte del Órgano Interno de Control, su ejecución y correcta aplicación es responsabilidad del personal perteneciente al OIC y la supervisión es responsabilidad del jefe de departamento y del Titular de este Órgano.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La realización de auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización. 2. Para el desarrollo de las auditorias, se debe observar lo que establece el Manual de Auditoria Publica emitido por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur. 3. El oficio de orden de Auditoria debe incluir la solicitud de Enlace por parte de la Unidad Administrativa a auditar. 4. El plazo para atender las solicitudes de información por parte de la Unidad Administrativa a auditar es de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la recepción del oficio de Solicitud de Información. 5. En caso que la Unidad Auditada solicite prórroga para la entrega de la información a que se refiere el punto anterior, dicha prórroga no podrá ser mayor a la mitad del plazo otorgado en la solicitud inicial. 6. Los papeles de trabajo deben contener el resultado de la aplicación de las técnicas de auditoria y del análisis efectuado a la documentación que se presente. 7. El alcance y objeto determinados para la auditoria pueden ser modificables para cubrir las irregularidades que durante el transcurso de ella sean detectadas y que de manera inicial no se hubieran contemplado. 8. Todas las deficiencias y anomalías que sean detectadas y que sirvan como base de la auditoria, deben documentarse



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecucion de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna Interna	Versión:	1.0
		Página:	2 de 17

Normas de Operación:	<p>9. El informe de auditoría debe hacerse llegar a la unidad auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles</p> <p>10. En caso de existir negativa para la firma por parte de la unidad auditada de las cédulas de observaciones, debe elaborarse acta circunstanciada para hacer constar que el contenido del informe y las observaciones fueron dados a conocer, asentando la negativa a firmar dichas cédulas</p> <p>11. Cuando se deriven de la auditoría probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, dichas infracciones deberán hacerse del conocimiento de la autoridad competente.</p> <p>12. El presente procedimiento es aplicable también en el caso de visitas de inspección que el Órgano Interno de Control realice</p>
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento Legal
1	Revisión del proyecto de Informe de Auditoría	<p>1.- El Titular del Organo Interno de Control revisa el contenido del informe sobre la auditoría practicada, verificando que:</p> <p>a) Las observaciones plasmadas obtenidas del proceso de revisión, estén redactadas clara y objetivamente y con la información suficiente que permita a la entidad auditada su correcta interpretación.</p> <p>b) Las observaciones cuenten con el valor en pesos que represente el impacto monetario de la falta de cumplimiento a las disposiciones aplicables al fondo sujeto a revisión.</p> <p>c) Cumpla con los requisitos de redacción necesarios establecidos en las formas oficiales.</p>	Titular del Organo Interno de Control	Por Evento	Formato de Informe de Auditoría	Fracción XII del Art. 24 del Reglamento Interior de la Contraloría General



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecucion de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna Interna	Página:	3 de 17
		Tiempo:	30 - 90 días
Descripción Narrativa			
No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Jefe de Auditoría	1.1 Elabora carta de planeación y cronograma de actividades a desarrollar. 1.2 Presenta información al Titular del OIC para su autorización.	1. Formato de Carta de Planeación 2. Formato de Cronograma de actividades
2.	Titular del OIC	2.1 Recibe y verifica información: 2.1.1. Pasa a punto 2.2 en caso de estar correcta, ó 2.1.2. Regresa información al punto 1.1 del Jefe de Auditoría 2.2 Autoriza la información 2.3 Instruye al Jefe de Auditoría para que realice: 2.3.1. Oficio de Orden de Auditoría 2.3.2 Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría 2.3.3 Oficio de Solicitud de Información	
3.	Jefe de Auditoría	3.1 Elabora oficio de Orden de Auditoría 3.2 Elabora Proyecto de Acta de inicio de Auditoría 3.3 Elabora oficio de solicitud de información 3.4 Remite documentación al Titular del OIC	3. Formato de oficio de Orden de Auditoría 4. Formato de oficio de Solicitud de Información



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecucion de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna Interna	Página:	4 de 17
		Tiempo:	30 - 90 días
Descripción Narrativa			
No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
4.	Titular del OIC	4.1 Revisa documentación 4.2 Determina correcciones 4.3 Firma oficios 4.4 Entrega documentación a Jefe de Auditoria	5. oficio de Orden de Auditoría 6. oficio de Solicitud de Información
5.	Jefe de Auditoría	5.1 Programa fecha y hora de reunión con Unidad Auditada 5.2 Realiza reunión 5.3 Entrega oficio de Orden de Auditoria y solicitud de designación de enlace, recabando acuse de recibido	
6.	Auditor	6.1 Levanta acta de inicio de Auditoria en dos tantos 6.2 Recaba firma de los participantes en acta de inicio 6.3 Entrega Oficio de requerimiento de información	5. Formato de acta de inicio 6. oficio de Solicitud de Información
7.	Unidad Auditada	7.1 Recibe oficio de Orden de Auditoria y solicitud de designación de enlace 7.2 Determina si requiere prórroga para responder oficio: 7.2.1. Genera oficio solicitud de prórroga 7.2.2. Envía oficio de solicitud de prórroga, ó	6. oficio de Solicitud de Información 7. oficio de solicitud de prórroga



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecucion de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	5 de 17
		Tiempo:	30 - 90 días

Descripción Narrativa

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
7. Unidad Auditada	8. Titular del OIC	7.3 Envía oficio de respuesta al del punto 7.1 dentro del plazo establecido 8.1 Recibe oficio de respuesta de la unidad auditada: 8.1.1 Remite oficio a Jefe de Auditoria si el oficio contiene la informacion solicitada y/o designacion del enlace, ó 8.1.2 Instruye a Jefe de Auditoria a realizar oficio de autorizacion de prorrogas	8. Oficio de respuesta y envío de información.
9. Jefe de Auditoría		9.1 Prepara oficio de autorización de prorrogas 9.2 Remite oficio de autorización de prorrogas al Titular del OIC	9. formato de oficio de autorización de prorrogas
10. Titular del OIC	11. Jefe de Auditoría	10.1 Firma oficio de autorizacion de prorrogas 10.2 Entrega oficio al Jefe de Auditoria 11.1 Entrega oficio a unidad auditada y recaba acuse	10. Oficio de autorizacion de prorrogas
12. Unidad Auditada		12.1 Recibe oficio de autorizacion de prorrogas 12.2 Envía informacion solicitada al OIC dentro del plazo estipulado	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecucion de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	6 de 17
		Tiempo:	30 - 90 días

Descripción Narrativa

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
13. Jefe de Auditoria		13.1 Recibe oficio con documentacion requerida a la Unidad Auditada	
14. Auditor		13.2 Entrega documentacion al Auditor. 14.1 Verifica documentacion: 14.1.1 Continua proceso de auditoria en caso de haber recibido el cien por ciento de la informacion solicitada, ó 14.1.2 Determina faltantes u observaciones sobre la informacion 14.2 Genera oficio de respuesta para la unidad auditada 14.3 Remite oficio al Jefe de Auditoria	11. formato de oficio de observaciones a la documentacion revisada
15. Jefe de Auditoria		15.1 Asegura redaccion correcta del oficio de observaciones 15.2 Remite oficio al titular del OIC.	12. oficio de observaciones a la documentacion revisada
16. Titular del OIC		16.1 Firma oficio de respuesta 16.2 Remite oficio firmado al Jefe de Auditoria	
17. Jefe de Auditoria		17.1 Entrega oficio a Unidad Auditada y recaba acuse	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecucion de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	7 de 17
		Tiempo:	30 - 90 días
Descripción Narrativa			
No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
18.	Unidad Auditada	18.1 Recaba información adicional para entrega. 18.2 Redacta oficio de respuesta y envío de información	
19.	Jefe de Auditoría	19.1 Recibe oficio de respuesta con informacion complementaria 19.2 Remite informacion al Auditor.	13. Oficio de respuesta con informacion complementaria
20.	Auditor	20.1 Recibe información 20.2 Ejecuta proceso de auditoria (recopilación de datos, registro, análisis de información y evaluación de resultados) 20.3 Elabora cedulas de trabajo 20.4 Analiza la información de las cedulas 20. Determina las conclusiones sobre el proceso de revisión de la información 20 Entrega cedulas con conclusiones	14. Cedulas de trabajo.xls
21.	Jefe de Auditoria	21.1 Revisa conclusiones 21.2 Identifica posibles hallazgos y: 21.2.1 Elabora informe sin hallazgos, ó 21.2.2 Elabora informe según formato establecido	15. Formato de Informe sin hallazgos 16. Formato de Informe con hallazgos



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecucion de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	8 de 17
		Tiempo:	30 - 90 días

Descripción Narrativa

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
21.	Jefe de Auditoría	21.3 Presenta informe al Titular del OIC, para su revisión	17. Informe de Auditoria
22.	Titular del OIC	22.1 Revisa informe 22.2 Verifica la procedencia y sustento de las observaciones 22.3 Solicita al Jefe de Auditoria las modificaciones al informe en caso de encontrar observaciones no sustentadas correctamente.	
23.	Jefe de Auditoria	23.1 Realiza correcciones al informe 23.2 Agrega documentación soporte a las observaciones 23.3 Entrega informe al titular del OIC para su revisión	17. Informe de Auditoria
24.	Titular del OIC	24.1 Revisa informe 24.2 Entrega informe autorizado al jefe de auditoria	
25.	Jefe de Auditoría	25.1 Programa reunión con la unidad auditada para presentación de informe 25.2 Realiza reunión con el titular de la unidad auditada 25.3 Recaba firmas del titular de la unidad auditada	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecucion de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	9 de 17
		Tiempo:	30 - 90 días

Descripción Narrativa

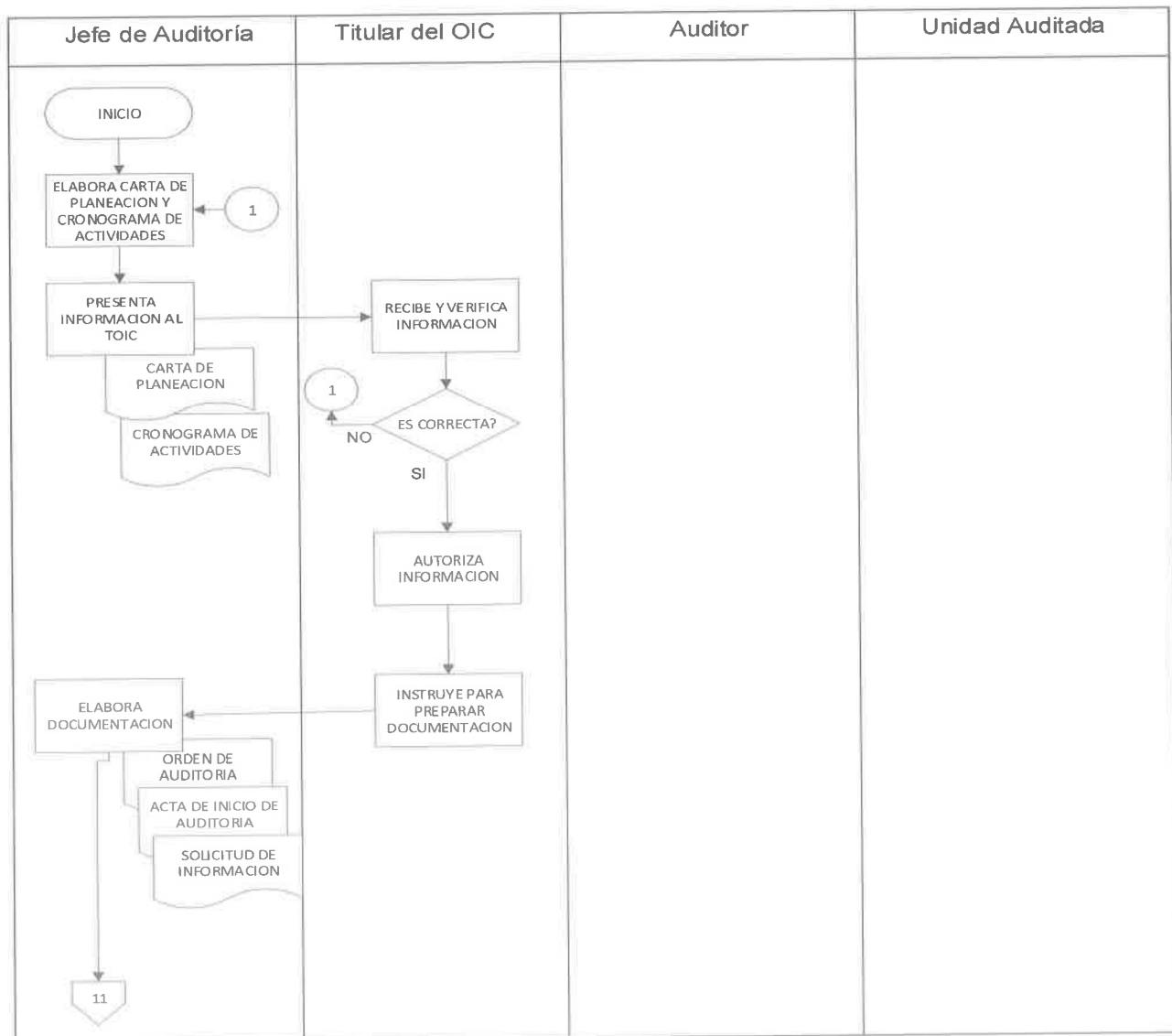
No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
25.	Jefe de Auditoría	25.4 Solicita al Auditor elabore oficio para envío de informe	
26.	Auditor	26.1 Elabora oficio para envío de informe 26.2 Entrega oficio a jefe de auditoría	18. Formato de oficio para envío de informe
27.	Jefe de Auditoría	27.1 Verifica oficio para envío de informe 27.2 Recaba firma del titular del OIC 27.3 Envía oficio con informe a la unidad auditada 27.4 Recaba acuse de recibido del informe 27.5 Archiva acuse en carpeta de la auditoría FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna.	Página:	10 de 17
		Tiempo:	30 - 90 días

DIAGRAMAS DE FLUJO

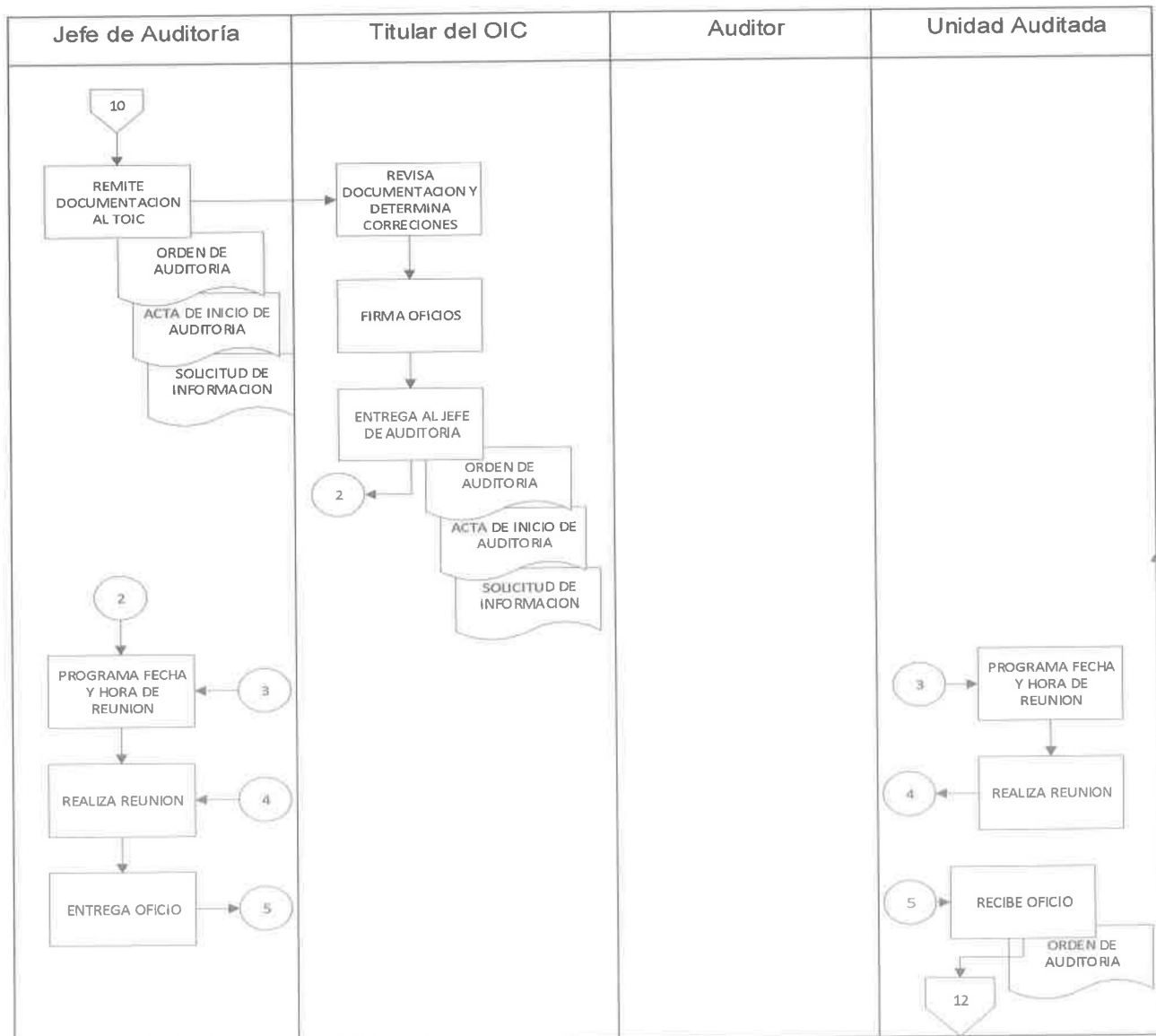




Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	11 de 17
		Tiempo:	30 - 90 días

DIAGRAMAS DE FLUJO

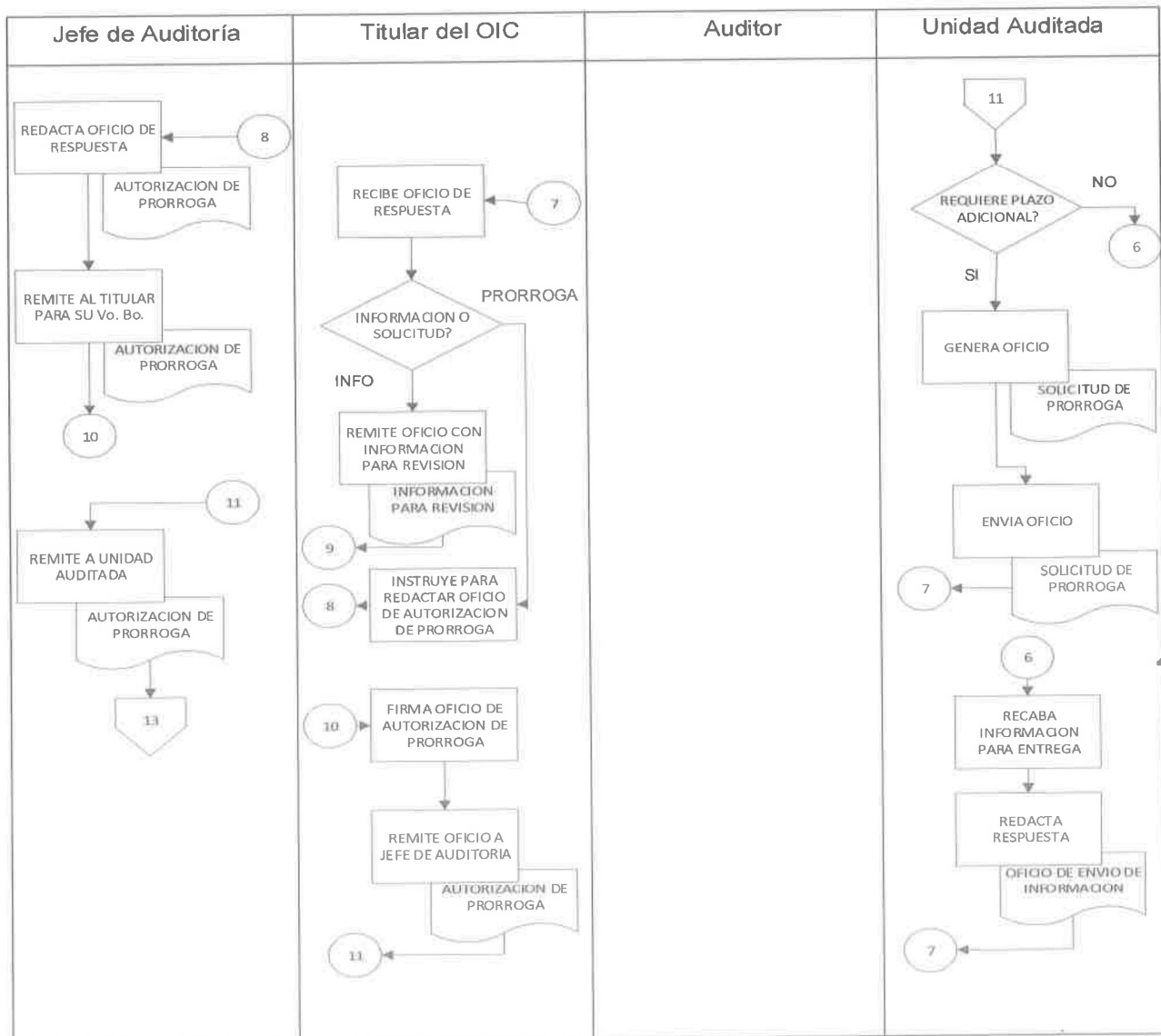




Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	12 de 17
		Tiempo:	30 - 90 días

DIAGRAMAS DE FLUJO

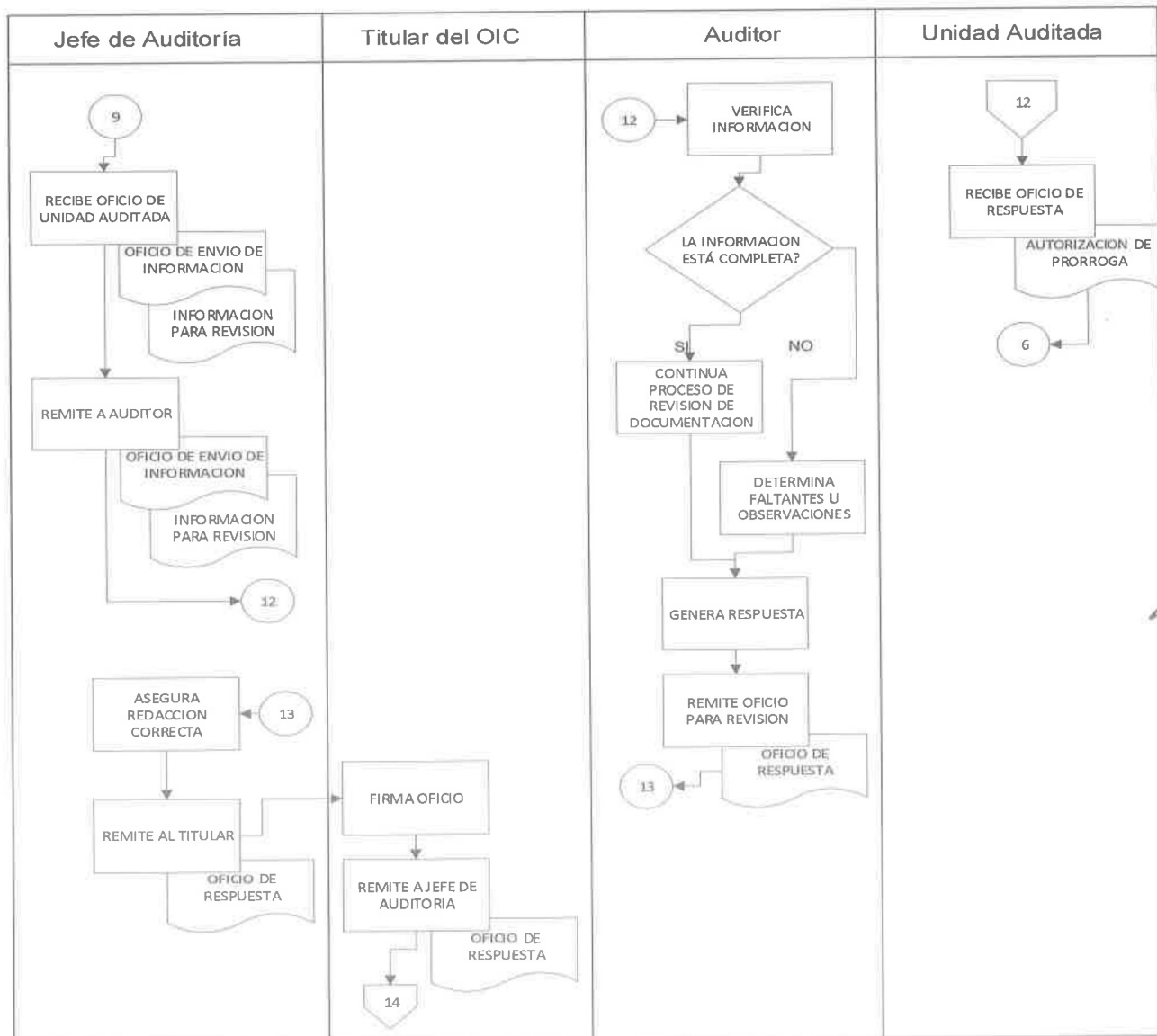




Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	13 de 17
		Tiempo:	30 - 90 días

DIAGRAMAS DE FLUJO

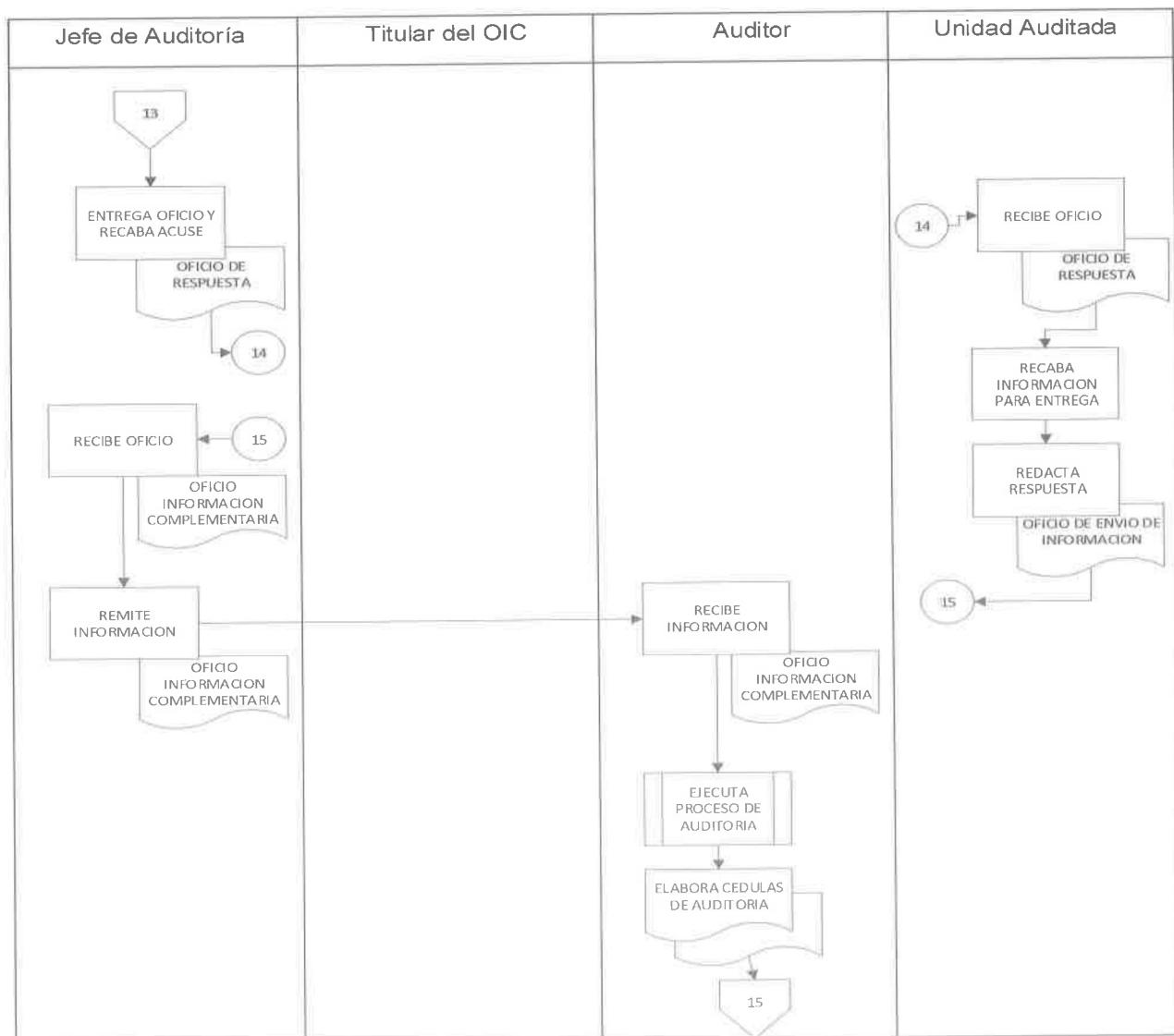


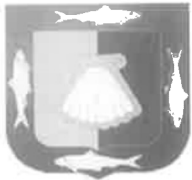


Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	14 de 17
		Tiempo:	30 - 90 días

DIAGRAMAS DE FLUJO

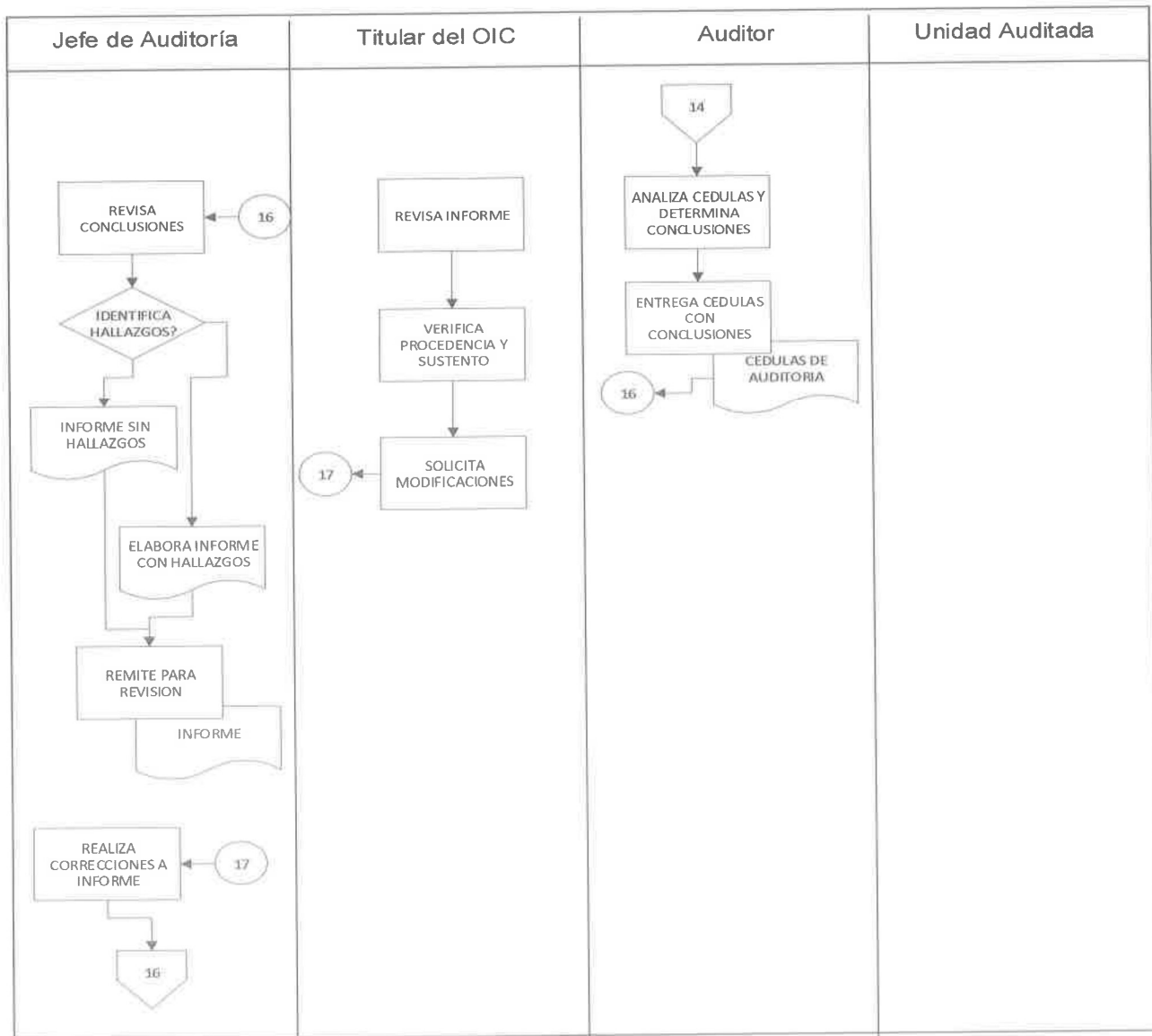




Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	15 de 17
		Tiempo:	30 - 90 días

DIAGRAMAS DE FLUJO

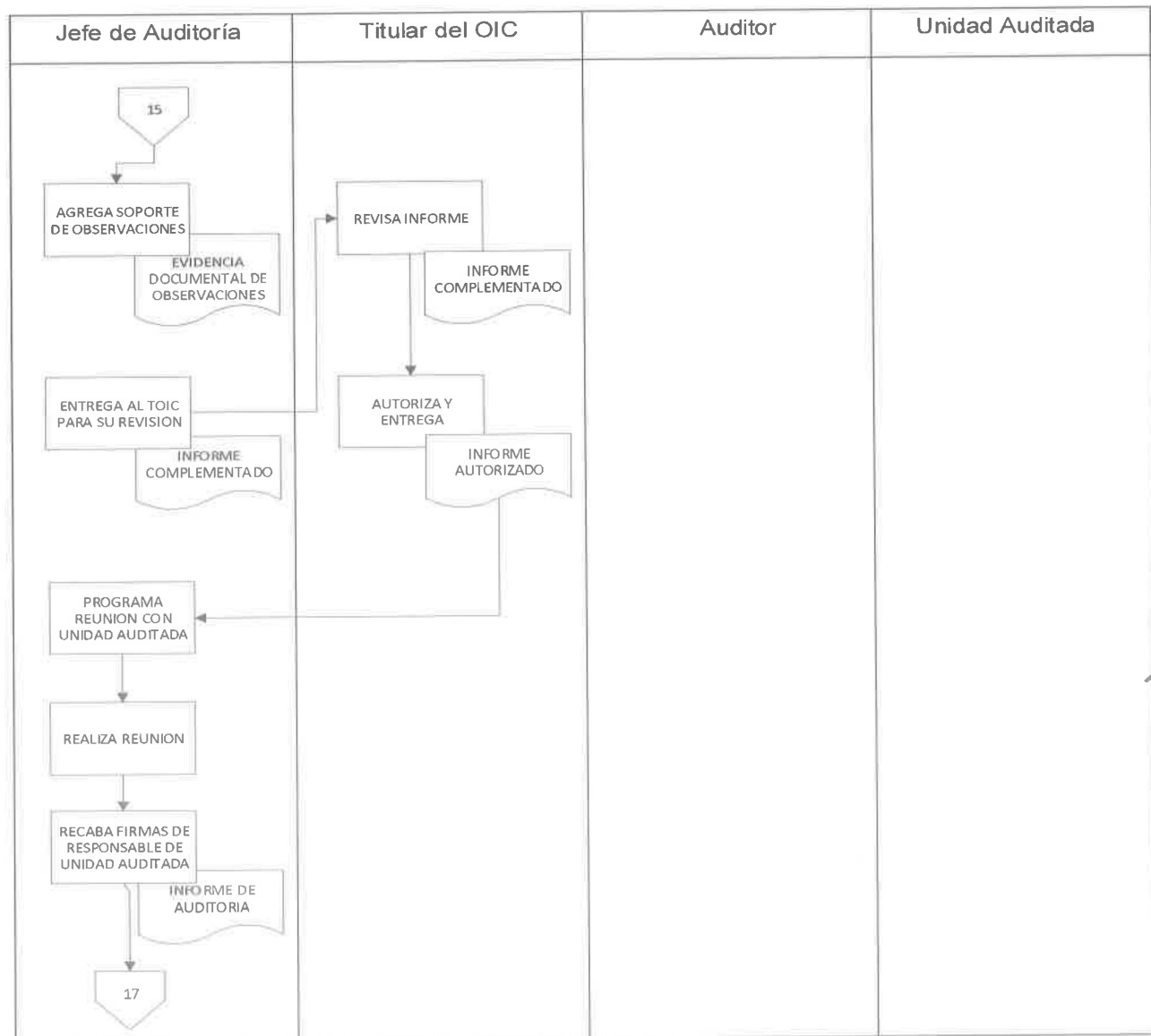




Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	16 de 17
		Tiempo:	30 - 90 días

DIAGRAMAS DE FLUJO

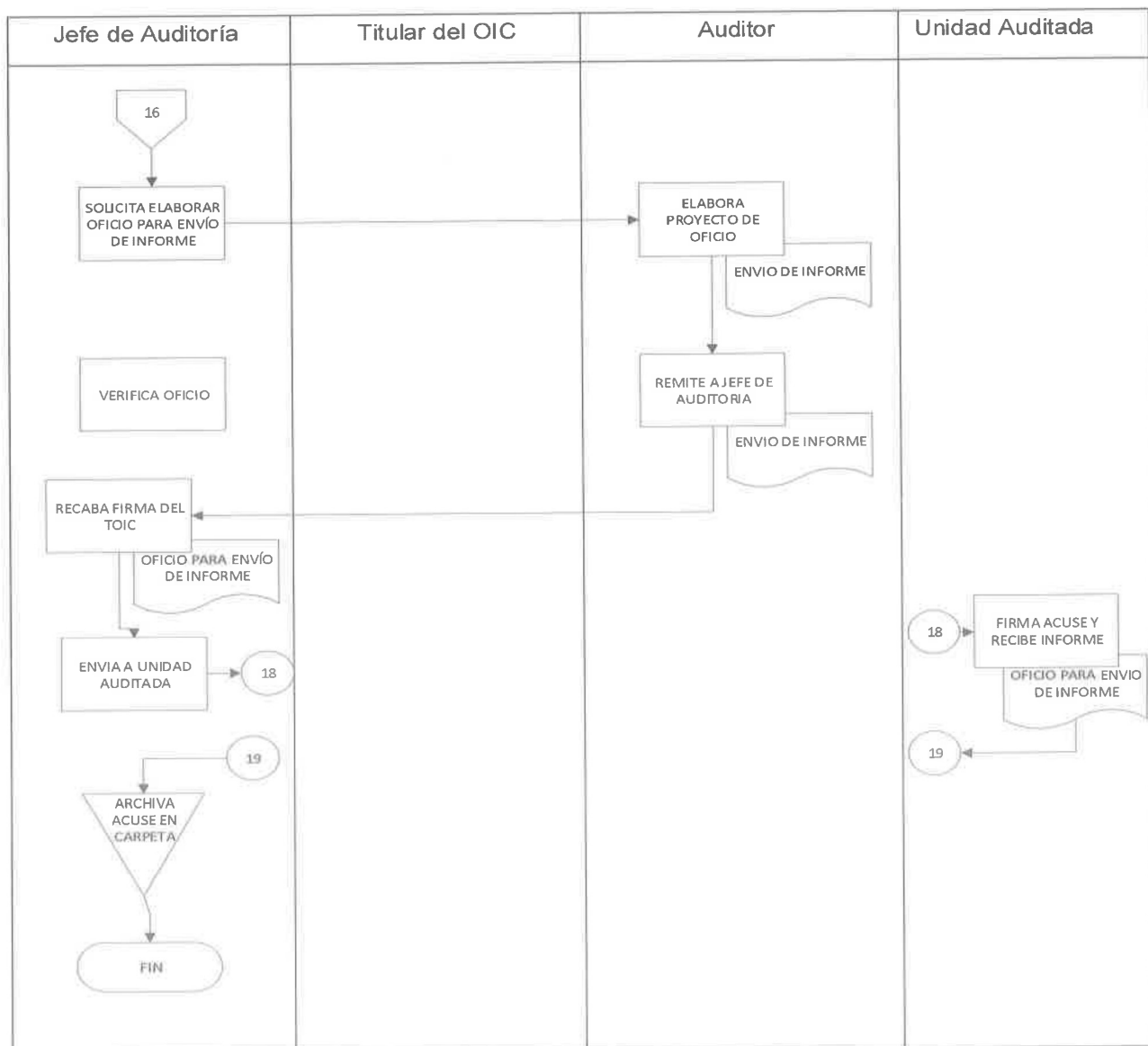




Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-01	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de la Auditoría		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	17 de 17
		Tiempo:	30 - 90 días

DIAGRAMAS DE FLUJO





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO 1: FORMATO DE CARTA DE PLANEACION

No. de Revisión (1) Área a Revisar (2) Fecha: (3)
 Tipo de Revisión: (4) Trimestre (5)

- I. Antecedentes (6)
- II. Objetivo (7)
- III. Alcances (8)
- IV. Problemática (9)
- V. Estrategia (10)
- VI. Personal Comisionado (11)

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

ELABORÓ (12)

SUPERVISÓ (13)

Nombre y firma

Nombre y firma



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO 2: FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

HOJA (11)

ÁREA POR AUDITAR: (2)			No. DE REVISIÓN: (3)																																							
			TIPO DE REVISIÓN: (4)																																							
No.	ACTIVIDAD	Unidad	MUN	MES (5)												DÍAS																										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																											
PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA			(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)			
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA			(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)	(58)	(59)	(60)	(61)	(62)	(63)	(64)	(65)	(66)	(67)	(68)	(69)	(70)	(71)	(72)	(73)	(74)	(75)	(76)	(77)	(78)	(79)	(80)		
RESULTADOS DE AUDITORÍA			(81)	(82)	(83)	(84)	(85)	(86)	(87)	(88)	(89)	(90)	(91)	(92)	(93)	(94)	(95)	(96)	(97)	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)	(103)	(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)	(110)	(111)	(112)	(113)	(114)	(115)	(116)	(117)	(118)	(119)	(120)
SABADO DOMINGO			(121)	(122)	(123)	(124)	(125)	(126)	(127)	(128)	(129)	(130)	(131)	(132)	(133)	(134)	(135)	(136)	(137)	(138)	(139)	(140)	(141)	(142)	(143)	(144)	(145)	(146)	(147)	(148)	(149)	(150)	(151)	(152)	(153)	(154)	(155)	(156)	(157)	(158)	(159)	(160)
ASLETO			(161)	(162)	(163)	(164)	(165)	(166)	(167)	(168)	(169)	(170)	(171)	(172)	(173)	(174)	(175)	(176)	(177)	(178)	(179)	(180)	(181)	(182)	(183)	(184)	(185)	(186)	(187)	(188)	(189)	(190)	(191)	(192)	(193)	(194)	(195)	(196)	(197)	(198)	(199)	(200)
ESTIMADO			(201)	(202)	(203)	(204)	(205)	(206)	(207)	(208)	(209)	(210)	(211)	(212)	(213)	(214)	(215)	(216)	(217)	(218)	(219)	(220)	(221)	(222)	(223)	(224)	(225)	(226)	(227)	(228)	(229)	(230)	(231)	(232)	(233)	(234)	(235)	(236)	(237)	(238)	(239)	(240)
REAL			(241)	(242)	(243)	(244)	(245)	(246)	(247)	(248)	(249)	(250)	(251)	(252)	(253)	(254)	(255)	(256)	(257)	(258)	(259)	(260)	(261)	(262)	(263)	(264)	(265)	(266)	(267)	(268)	(269)	(270)	(271)	(272)	(273)	(274)	(275)	(276)	(277)	(278)	(279)	(280)
RESUMEN			(281)	(282)	(283)	(284)	(285)	(286)	(287)	(288)	(289)	(290)	(291)	(292)	(293)	(294)	(295)	(296)	(297)	(298)	(299)	(300)	(301)	(302)	(303)	(304)	(305)	(306)	(307)	(308)	(309)	(310)	(311)	(312)	(313)	(314)	(315)	(316)	(317)	(318)	(319)	(320)

T: TIEMPO
 E: ESTIMADO
 R: REAL

(12) (13)
 PERCENTAJE DEL ALCANCE

FECHA (16)
Elaboró

FECHA (17)
Va. Bo.

[Handwritten signatures and initials]



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO 3: FORMATO DE OFICIO DE ORDEN DE AUDITORIA



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública – Órgano Interno de Control

Oficio: SSP/OIC/XXX/20XX.
Asunto: Orden de Auditoría.

La Paz, Baja California Sur, a XX de XXXXXXXXXX de 20XX.
"Leyenda conmemorativa y/o del mes".

Nombre
Puesto
Presente.

En base a lo establecido en el Artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y el Artículo 24 Fracciones XII y XV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se emite la orden para realizar la Auditoría a (Nombre de la Unidad Administrativa), que tiene por objeto (Motivo por el cual se lleva a cabo la Auditoría), la auditoría se efectuara a partir del día XX de XXXXXXXXXX del 20XX, en las instalaciones XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Se le comunica el nombre y cargo del personal auditor designado para la práctica de la citada auditoría, que pueda actuar en forma individual o conjunta.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto

Atentamente

Nombre
Titular del Órgano Interno de Control



CCP ~~Nombre~~ Puesto: Para su conocimiento
CCP ~~Nombre~~ Puesto: Para su conocimiento
CCP ~~Nombre~~ Puesto: Para su conocimiento
XXXXXX

[Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] [Puesto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO 5: FORMATO DE ACTA DE INICIO – HOJA 1

1

En la ciudad de _____, Baja California Sur, siendo las (indicar la hora del inicio del acto) horas del día (indicar el día, mes y año correspondiente), por los CC. (mencionar el nombre completo de los auditores comisionados), adscritos al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, hace constar que se constituyó legalmente en las oficinas que ocupa (indicar el nombre del área auditada), ubicadas en la calle _____, C.P. _____, Baja California Sur, a efecto de hacer constar los siguientes:-----




----- H E C H O S -----

En la hora y fecha mencionada el auditor actuante se presenta en la oficina citada y ante la presencia del (indicar el nombre del titular del área auditada, así como el cargo que desempeña), de la Secretaría de Seguridad Pública, procede a identificarse con credencial (indicar tipo y número de la identificación) expedida por (mencionar el área que expide la credencial). Acto seguido, hace entrega formal del original de la orden de auditoría número, (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública, al C. (citar el nombre de la persona que atiende la diligencia), quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se estampó el sello oficial del área visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden auditoría que nos ocupa. Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al (indicar el cargo de la persona que reciben el documento) que la recibe se identifique, exhibiendo, (anotar el tipo el número de la identificación que presente), expedida a su favor por (indicarla instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aparecía en su margen derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

Los auditores internos exponen al titular de la Unidad Administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismo que estarán enfocados a: (mencionar los alcances de la revisión, periodo por auditar y tiempo en el que se practicaran los procedimientos de auditoría).-----

El tiempo estimado para realizar los procedimientos de auditoría necesarios, será del (indicar el periodo de la revisión), en la inteligencia de que en el desarrollo de la auditoría se podrá solicitar y analizar otra reglamentación que se considere necesaria.-----

Acto seguido se solicita al C. (nombre de la persona con quien se atiende la diligencia), designe dos testigos de asistencia advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes. A esta solicitud el visitado designa a los CC. (mencionar los nombres completos de las personas

Escuela Politécnica del Sur del Estado de Baja California Sur, Calle 1001 La Paz, B.C.S.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO 5: FORMATO DE ACTA DE INICIO – HOJA 2



designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, RFC y nacionalidad), quienes aceptan la designación. -----

El C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), manifiesta llamarse como ha quedado asentando, tener la edad de (anotar la edad del visitado), años, de estado civil (anotar el estado civil del visitado), con domicilio en (anotar el domicilio particular u oficial, del visitado), y dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoria numero (citar numero y fecha de la orden de auditoria), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las ordenes de los auditores para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido -----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (anotar la hora de conclusión del acto) de la misma fecha en que fue iniciada, asimismo previa lectura de los asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de sus folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y X número de copias, de las cuales se entrega una legible al servidor público con el que se entendió la diligencia. -----

----- C O N S T E -----

Por (Mencionar el nombre del área que intervino en el acta)

C. (Nombre y firma de la persona que atendió la diligencia).

Por el Órgano Interno de Control

(Nombre y firma del auditor)

(Nombre y firma del auditor)

Testigos de Asistencia

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)

Carretera Mexicana al Sur km. 37, Tijuana B. Cal., Baja California Sur, C.P. 22054 Tel. Fax: 066



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO 11: FORMATO DE OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACION REVISADA

Área Auditada: (7)	Tipo de Auditoría: (8)
Observación (9)	Recomendaciones
Observación: (9)	Correctiva: (10)
Causa: (9)	
Efecto: (9)	Preventiva: (10)
Fundamento Legal: (9)	Fecha Compromiso: (11)

(12)

Nombre y firma del titular del área auditada

(12)

Nombre y firma del responsable de atender la observación

(12)

Nombre y firma Contralor



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

**ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA
ATENCION DE LAS OBSERVACIONES**

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, JULIO DE 2019



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	1 de 11

Objetivo:	Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones preliminares que se deriven de las revisiones de la cuenta pública del ejercicio fiscalizado, determinadas en la cedula de resultados finales, derivadas de la auditorias de las diferentes instancias fiscalizadoras federales o estatales.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable para los resultados de las revisiones de la cuenta pública a las dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública por parte de los distintos entes fiscalizadores, siendo responsable del análisis y evaluación de la información el Órgano Interno de Control.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El seguimiento de las observaciones deberá apegarse a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, contenidas en el Manual de Auditoría Pública. 2. El Organo Interno de Control podrá coadyuvar con la dependencia, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en la cedula de observaciones. 3. El plazo para atender las solicitudes de documentación comprobatoria por parte de la Unidad Administrativa auditada es de cinco días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de recepción del oficio de solicitud de información. 4. La documentación comprobatoria deberá entregarse en discos magneticos certificados por el titular de la Secretaría de Seguridad Pública. 5. Las aclaraciones a las observaciones deberán estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda para agilizar la solución de las observaciones hasta su solventacion final



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	2 de 11

Actividades de Control:		Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.				
No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento Legal
1	Revisión del proyecto de Oficio de Solicitud Adicional de Información.	1.- El Titular del Organo Interno de Control revisa el contenido del proyecto de oficio y verifica que: a) Estén plasmados los fundamentos legales para la petición de información. b) Las peticiones sean de acuerdo al recurso que se está revisando y exista claridad y objetividad de acuerdo a la falta de información detectada. d) Se determine un plazo máximo para la entrega de documentación que responda las peticiones.	Titular del Organo Interno de Control	Por Evento	Formato de oficio para solicitud de información.	Artículo 24 del Reglamento Interior de la Contraloría General
2	Revisión del proyecto de Oficio para envío de información a la Contraloría General	1. El Titular del Organo Interno de Control revisa el contenido del proyecto de oficio y verifica que: a) Contenga la información de antecedente o seguimiento a la revisión que corresponda. b) Haga detalle de los montos por los cuales se reúne la información. c) Incluya el medio magnetico por el cual se envía la información de manera digital. d) Lo suscriba el titular de la institución.	Titular del Organo Interno de Control	Por Evento	Formato de oficio para envío de información.	Artículo 24 del Reglamento Interior de la Contraloría General



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	3 de 11
		Tiempo:	30-180 días

Descripción Narrativa

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Titular del OIC	1.1 Recibe oficio proveniente de la unidad auditada 1.2 Remite oficio al Jefe de Auditoría	1. Oficio de la unidad auditada con información para atención de observaciones
2.	Jefe de Auditoría	2.1 Recibe oficio de parte del Titular del OIC 2.2 Asigna oficio al Auditor	
3.	Auditor	3.1 Recibe y Analiza información 3.2 Genera cedula para comprobación de registros en formato digital 3.3 Verifica si existen observaciones: 3.3.1. Registra hallazgos en cedula digital, ó 3.3.2. Genera cedula digital sin hallazgos. 3.4 Elabora oficio solicitud de información complementaria según hallazgos del punto 3.3.1 3.5 Imprime o envía vía electrónica la Cedula de hallazgos para revisión 3.6 Entrega oficio al Jefe de Auditoría para su revisión.	2. Cedula de seguimiento 3. Oficio de solicitud de información a unidad auditada.
4.	Jefe de Auditoría	4.1 Revisa oficio de solicitud de información Adicional.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	4 de 11
		Tiempo:	30-180 días

Descripción Narrativa

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
4.	Jefe de Auditoria	4.2 Revisa Cedula de hallazgos. 4.3 Entrega oficio al Titular del OIC para firma. 5.1 Firma oficio de solicitud de información adicional.	
5.	Titular del OIC	5.2 Devuelve oficio al Jefe de Auditoria.	
6.	Jefe de Auditoria	6.1 Recibe oficio firmado. 6.2 Entrega oficio a la unidad administrativa y recaba acuse.	
7.	Unidad administrativa	7.1 Recibe oficio de solicitud de información adicional. 7.2 Recaba informacion solicitada 7.3 Remite información adicional (en el plazo fijado) a Titular de OIC.	
8.	Titular del OIC	8.1 Recibe oficio con información adicional por parte de la unidad auditada. 8.2 Remite oficio recibido en punto anterior, al Jefe de Auditoria.	4. Oficio de respuesta por parte de la unidad auditada, con informacion adicional
9.	Jefe de Auditoria	9.1 Recibe oficio con documentacion adicional. 9.2 Remite oficio al Auditor.	
10.	Auditor	10.1 Recibe oficio con documentación adicional.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento:	
		PROC-OIC-DAI-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	5 de 11
		Tiempo:	30-180 días
Descripción Narrativa			
No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
10.	Auditor	10.2 Verifica información (regresa al punto 3.3). 10.3 Concluye cedula de observaciones con documentacion completa. 10.4 Elabora oficio para remitir informacion comprobatoria. 10.5 Remite oficio al Jefe de Auditoria para revisión	5. Oficio para envío de informacion comprobatoria
11.	Jefe de Auditoria	11.1 Recibe oficio para remitir informacion comprobatoria. 11.2 Verifica oficio 11.3 Remite oficio al Titular del OIC.	
12.	Titular del OIC	12.1 Coloca su antefirma en oficio (visto bueno) 12.2 Regresa oficio al Jefe de Auditoria	
13.	Jefe de Auditoria	13.1 Recibe oficio 13.2 Solicita al Auditor que prepare informacion soporte.	
14.	Auditor	14.1 Genera disco magnetico con informacion soporte 14.2 Anexa disco magnetico al oficio del punto 13.1 14.3 Recaba firma del titular de la dependencia.	6. Formato de etiqueta para disco magnetico certificado



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

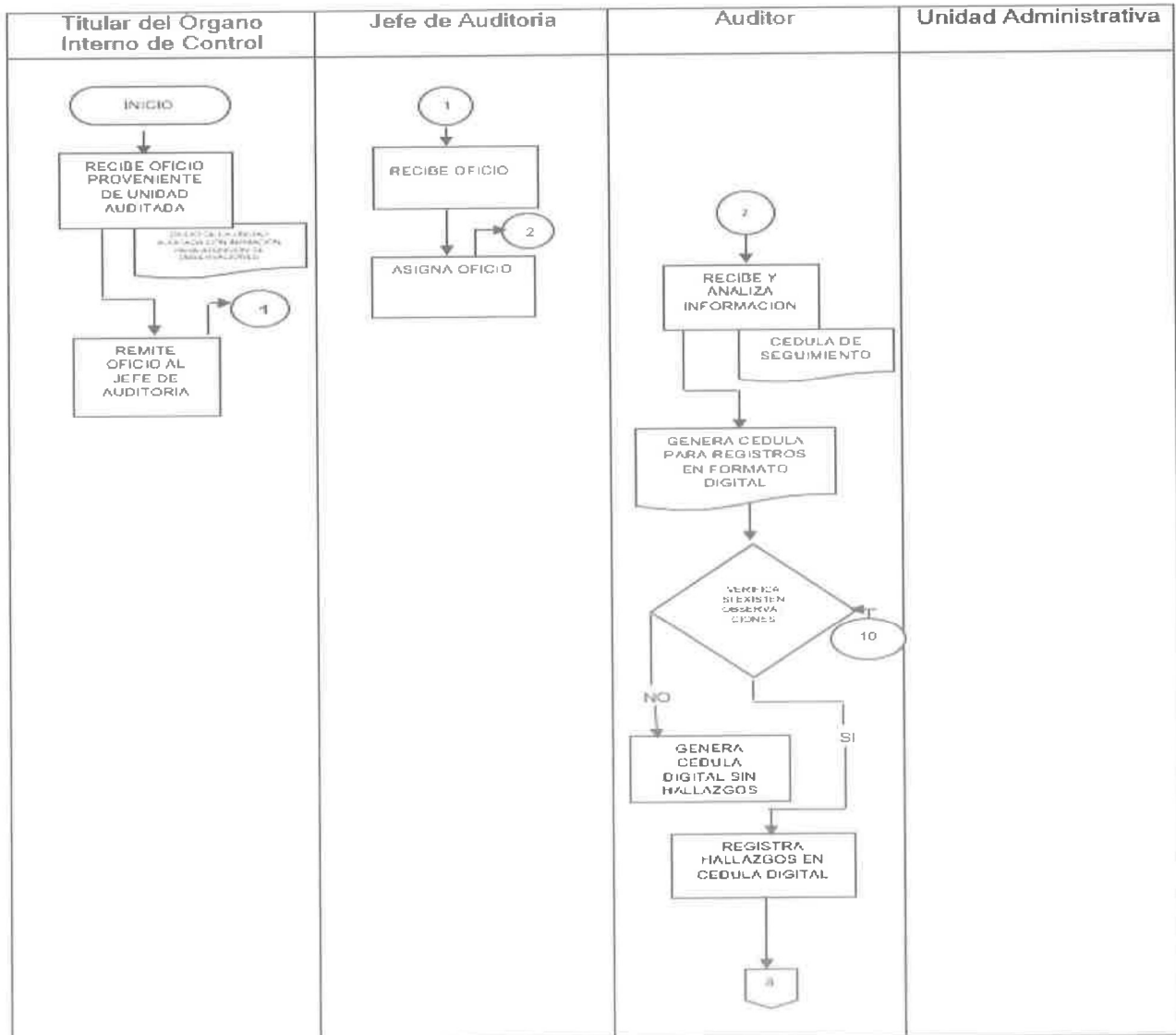
Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	6 de 11
		Tiempo:	30-180 días
Descripción Narrativa			
No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
14.	Auditor	14.4 Remite oficio a Contraloría General y recaba acuse 14.5 Digitaliza acuse de oficio 14.6 Archiva acuse de oficio en carpeta de Auditoría. FIN DE PROCEDIMIENTO	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	7 de 11
		Tiempo:	30-180 días

DIAGRAMAS DE FLUJO



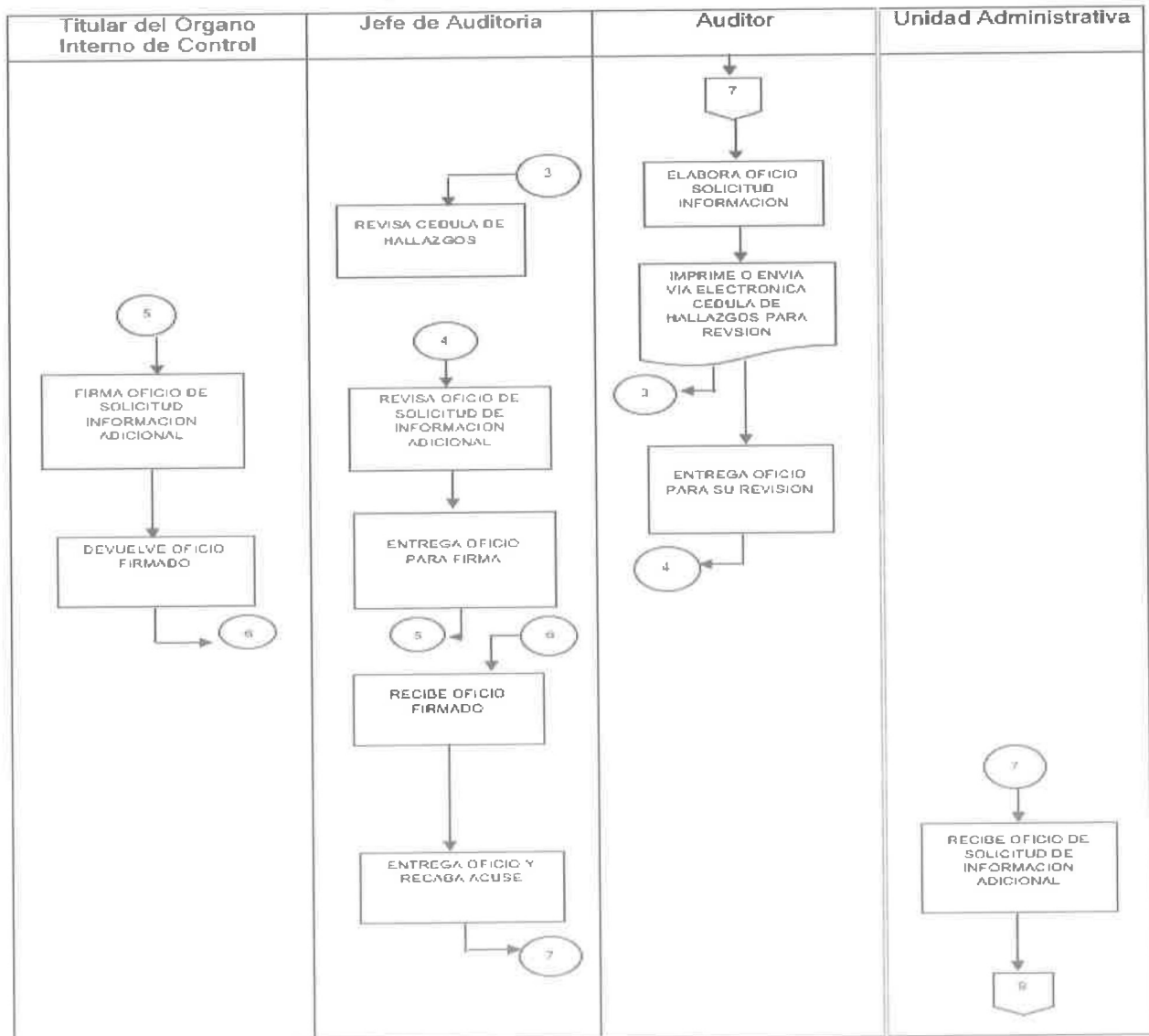
[Firma manuscrita]



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	8 de 11
		Tiempo:	30-180 días

DIAGRAMAS DE FLUJO

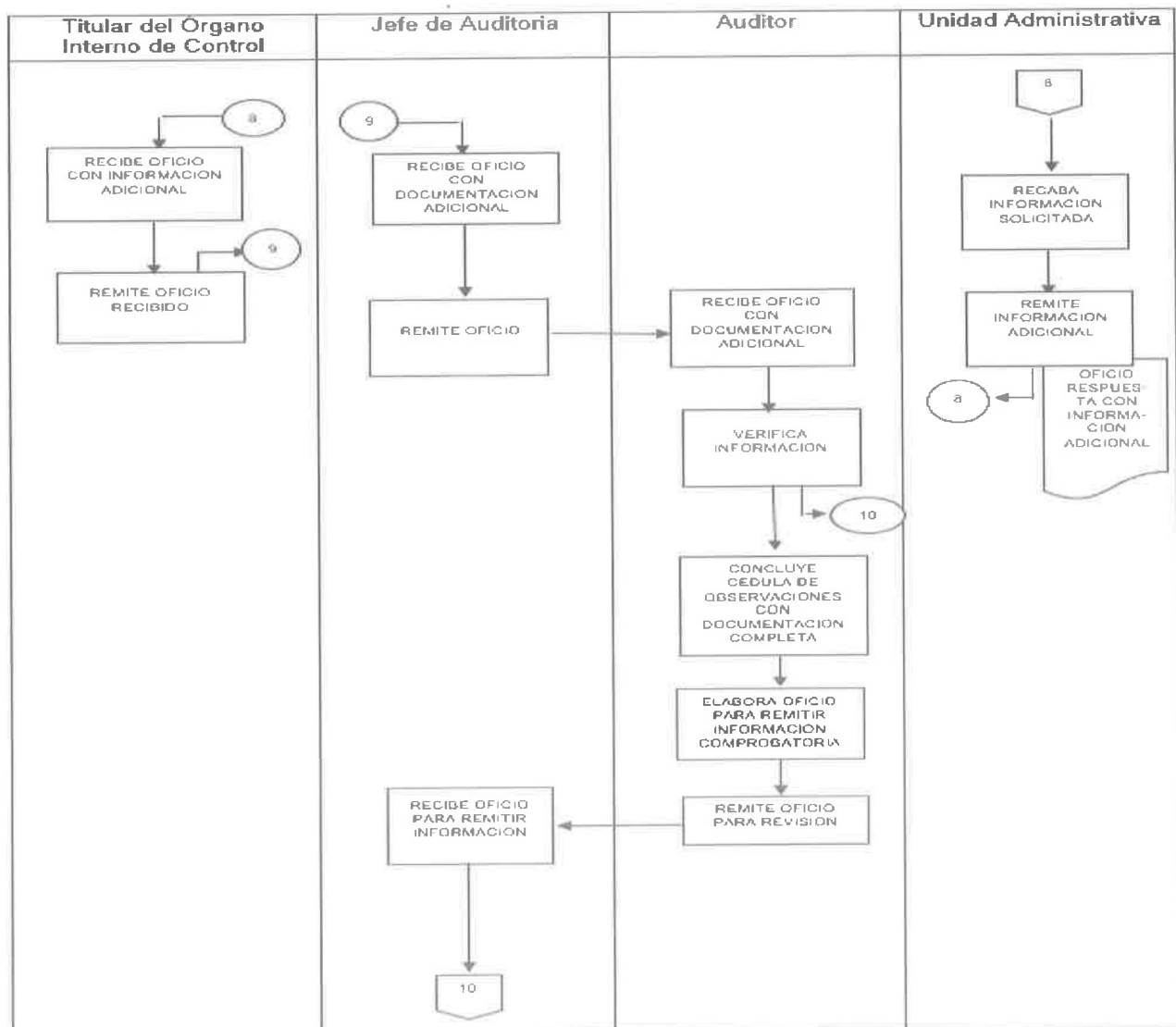




Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	9 de 11
		Tiempo:	30-180 días

DIAGRAMAS DE FLUJO

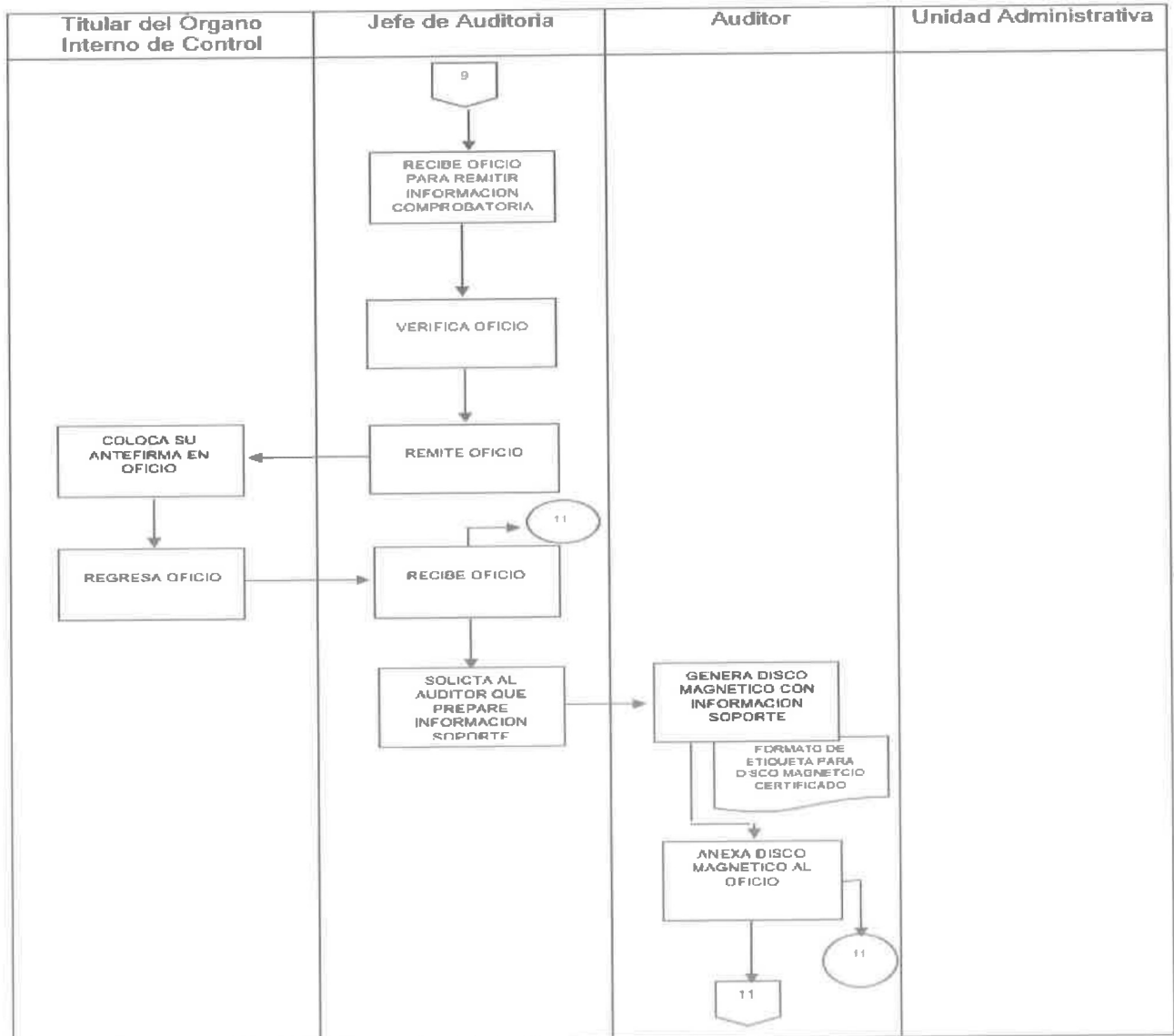




Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	10 de 11
		Tiempo:	30-180 días

DIAGRAMAS DE FLUJO

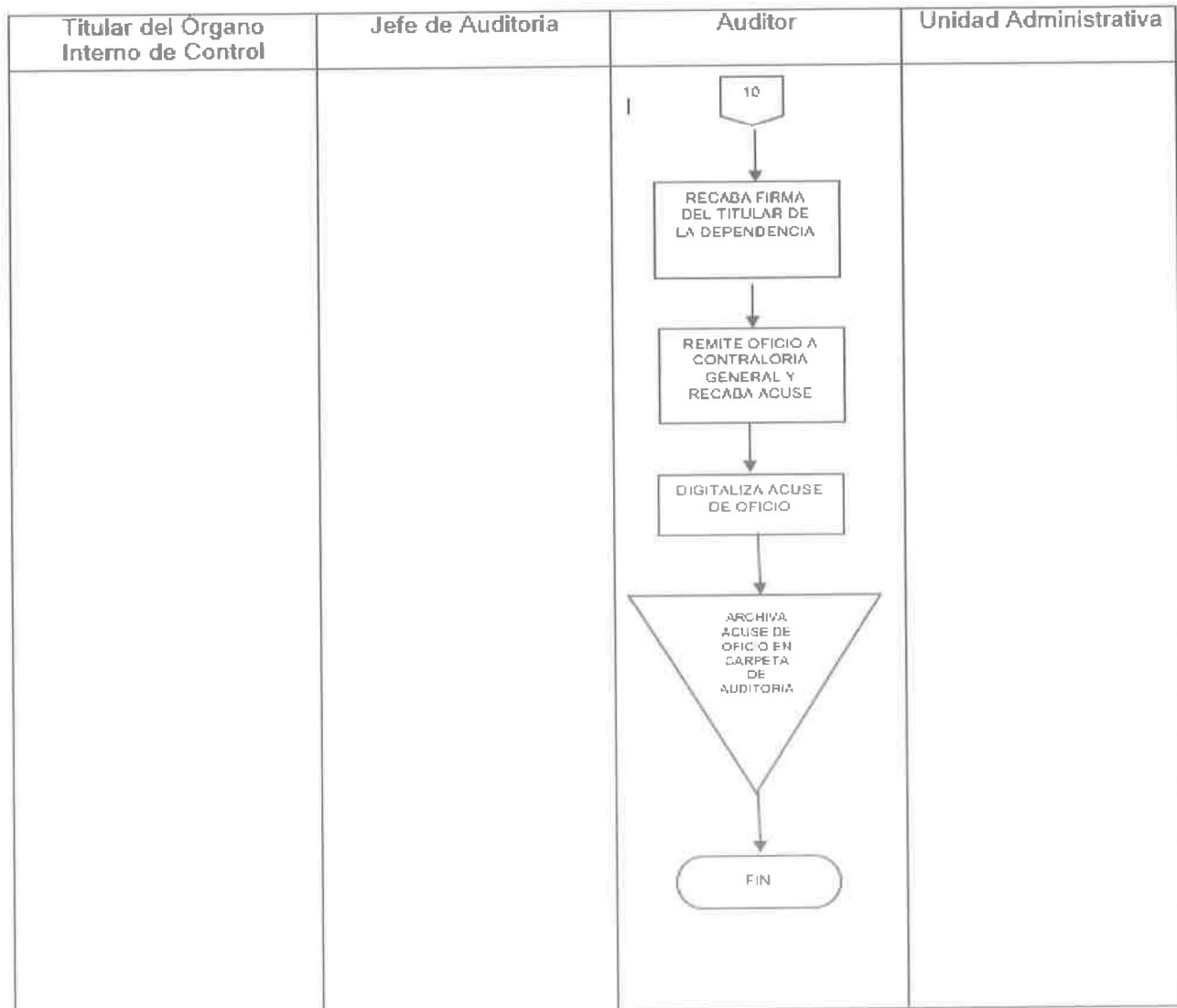




Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones.		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	11 de 11
		Tiempo:	30-180 días

DIAGRAMAS DE FLUJO






Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO 2: CEDULA DE SEGUIMIENTO



AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
RESULTADOS EN SEGUIMIENTO PENDIENTES DE SOLVENTAR



CG
CONTRALORÍA GENERAL

Actualizado al 20XX

Cuenta Pública	FONDO	Resultado Cedula y/o Clave de la Acción	Concepto de la Irregularidad	Importe (En pesos)	Importe Solventado	Importe Pendiente de Solventar	Estatus Fichas ASF	Informe Individual ASF	Importe Pendiente de Evaluar por ASF	Respuesta de atención a la ASF	Seguimiento y Estatus Contraloría General	Status	COMENTARIOS OIC SSP

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO 3: OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACION A LA UNIDAD AUDITADA

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública – Órgano Interno de Control

Oficio: SSP/OIC/XXX/20XX
Asunto: Solicitud de información

La Paz, Baja California Sur, a ____ de _____ del 20____
(Escriba el mes y el día correspondiente)

Nombre destinatario
Puesto
Presente

En seguimiento a la Auditoría número XXXX denominada del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal” (FASP), ejercicio fiscal 20XX, en específico a la Clave de Acción XX-A-03000-14-XXXX-06-0XX, en referencia al oficio XX/XXXX/2019, por medio del cual se remitió a la Auditoría Superior de la Federación documentación comprobatoria por un monto total de \$X,XXX,XXX.XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX XX/100 M.N.)

Derivado a la información remitida en mención, quedó pendiente el envío del reintegro de intereses del monto de \$XXX,XXX.XX, (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX/100 M.N.), cálculo de intereses correspondientes determinados desde la fecha de disposición del monto hasta la fecha de su reintegro a la Tesorería de la Federación.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 32 fracciones XXI y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y en virtud de haber vencido el plazo otorgado por la Auditoría Superior de la Federación, le solicito que en el ejercicio de sus atribuciones y competencia, proporcione ante el Órgano Interno de Control de esta Secretaría, a la brevedad posible, la documentación digitalizada certificada mencionada en los párrafos anteriores, que atienda en su totalidad lo requiendo por la Autoridad Federal.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto
Atentamente

Nombre remitente
Titular del Órgano Interno de Control

con Nombre Puesto Para su seguimiento
con Nombre Puesto Para su seguimiento
copiada
Auténtico
XXXXXX

Carretera Transpenínsula al km 475, Avenida 4 de Octubre CP. 93054 La Paz, B.C.S.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO 5: OFICIO PARA ENVIO DE INFORMACION COMPROBATORIA



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública – Órgano Interno de Control

Oficio: SSPBCS/XXXX/20XX
Asunto: Envío de información

La Paz, Baja California Sur, a ___ de _____ del 2019.
(leyenda Manual de Procedimientos)

Nombre destinatario
Puesto
Presente.

En seguimiento a la Auditoría número ~~XXXX~~, denominado "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal" (FASP), ejercicio fiscal 20XX, en específico a la Clave de Acción ~~XX-A-03000-14-XXXX-0X-0XX~~, en referencia el oficio ~~XX/XXXX/20XX~~ de fecha ___ de _____ del 20XX, por medio del cual se remitió a la Auditoría Superior de la Federación documentación comprobatoria del gasto de las partidas genéricas de mantenimiento de servicios aplicativos de atención de emergencias y de denuncia anónima

Por lo anterior se anexa en disco magnético certificado con documentación comprobatoria por un importe de \$~~X,XXX,XXX,XX~~ (~~XXXXXXXXXX~~ ~~XX/100~~ M.N.), que contiene CLC, facturas, estados de cuenta bancarios, bitácoras de servicios, contratos y fianzas de cumplimiento, dicha información se encuentra vinculada en carpeta digital _____, con archivo Excel denominado _____. Lo anterior, en atención a los requerimientos realizados por este Órgano Estatal de Control.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto

Atentamente

Nombre del remitente
Puesto

~~Nombre del destinatario~~ Puesto: Para su seguimiento
~~Nombre del destinatario~~ Puesto: Para su seguimiento
Expediente:
Archivo:
~~XXXXXXXXXX~~

~~1000~~ - Carpeta Comprobatoria al subíndice: 57.5 (sección 0000, División 01) 2019 La Paz, B.C.S.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, JULIO DE 2019



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Establecer la metodología para realizar la evaluación del sistema de control interno de la Secretaría de Seguridad Pública
Alcance:	El procedimiento es aplicable a todo el personal del Órgano interno de Control y al personal de las unidades administrativas que participe durante el proceso de evaluación.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El SCII debe evaluarse cada año, durante el mes de noviembre. 2. La Institución auditada es la responsable de determinar los procesos prioritarios que serán sometidos a la evaluación del SCII 3. Se deben considerar al menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine la institución en base a sus características, para verificar la existencia de los elementos de control en ellos 4. Los siguientes criterios deberán tomarse en cuenta para la selección de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos): <ol style="list-style-type: none"> a. El proceso aporta para el logro de los compromisos y objetivos incluidos dentro del Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales b. El proceso aporta beneficios a la población o están relacionados con la entrega de subsidios. c. El proceso está relacionado con trámites o servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones. d. La ejecución del proceso permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios, o se encuentra relacionado directamente con una matriz de indicadores o de objetivos e. El monto de los recursos asignados para el proceso es alto f. El proceso es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, específicamente corrupción g. El proceso se lleva a cabo mediante el uso de sistemas informáticos.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-03				
Nombre del Procedimiento: Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional		Fecha:	01/07/2019			
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0			
		Página:	2 de 4			
Normas de Operación:	<p>5. La evaluación del Sistema de Control Interno Institucional deberá identificar la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus diecisiete principios, mediante la verificación de la existencia y suficiencia de los elementos de control</p> <p>6. El Coordinador de Control Interno será el responsable de implementar las acciones concretas para que los responsables de los procesos seleccionados, apliquen la evaluación para verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control.</p> <p>7. El Dueño del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora para el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades que sirvan para fortalecer el Sistema</p> <p>8. Tanto el Coordinador de Control Interno como el Órgano Fiscalizador podrán sugerir la adición de nuevos elementos de Control, pero quedará a la valoración y consideración de la pertinencia de la inclusión de dichos elementos por parte del Coordinador de Control Interno.</p> <p>9. Si derivado de la evaluación de los elementos de control mencionados en el punto anterior se identifican áreas de oportunidad o debilidades en el control, se deberán incorporar dichos elementos con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento.</p> <p>10. El Titular del Órgano Interno de Control será responsable de elaborar el informe anual respecto de la evaluación presentada.</p> <p>11. El resultado del informe se deberá presentar en la primera sesión ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional de cada</p>					
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.					
No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento Legal
1	Validación de la Evaluación al Sistema de Control Interno Institucional	1.- El Jefe de Auditoría verifica y evalúa físicamente si la evaluación al Sistema de Control Interno Institucional de la entidad cumple con las condiciones de pertinencia y relevancia de sus elementos de control	Jefe de Auditoría	Anual	Informe de Evaluación del SCII firmado por Jefe de Auditoría y Titular del Órgano Interno de Control	Artículo 24 del Reglamento Interior de la Contraloría General



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	7 días

Descripción de las Actividades:

No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Titular del OIC	1.1 Recibe copia de evaluación del SCII 1.2 Remite evaluación al Jefe de Auditoría	
2.	Jefe de Auditoría	2.1 Recibe evaluación 2.2 Verifica que los procesos seleccionados para realizar la evaluación cumplan con los criterios para justificar su elección. 2.3 Evalúa física y/o documentalmente si la evaluación cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia: 2.3.1 Si la evaluación cumple, la califica como válida 2.3.2 Si la evaluación no cumple, elabora notas con comentarios sobre cada uno de los elementos. 2.4 Comprueba que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean congruentes con los elementos de control evaluados:	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	7 días

Descripción de las Actividades:

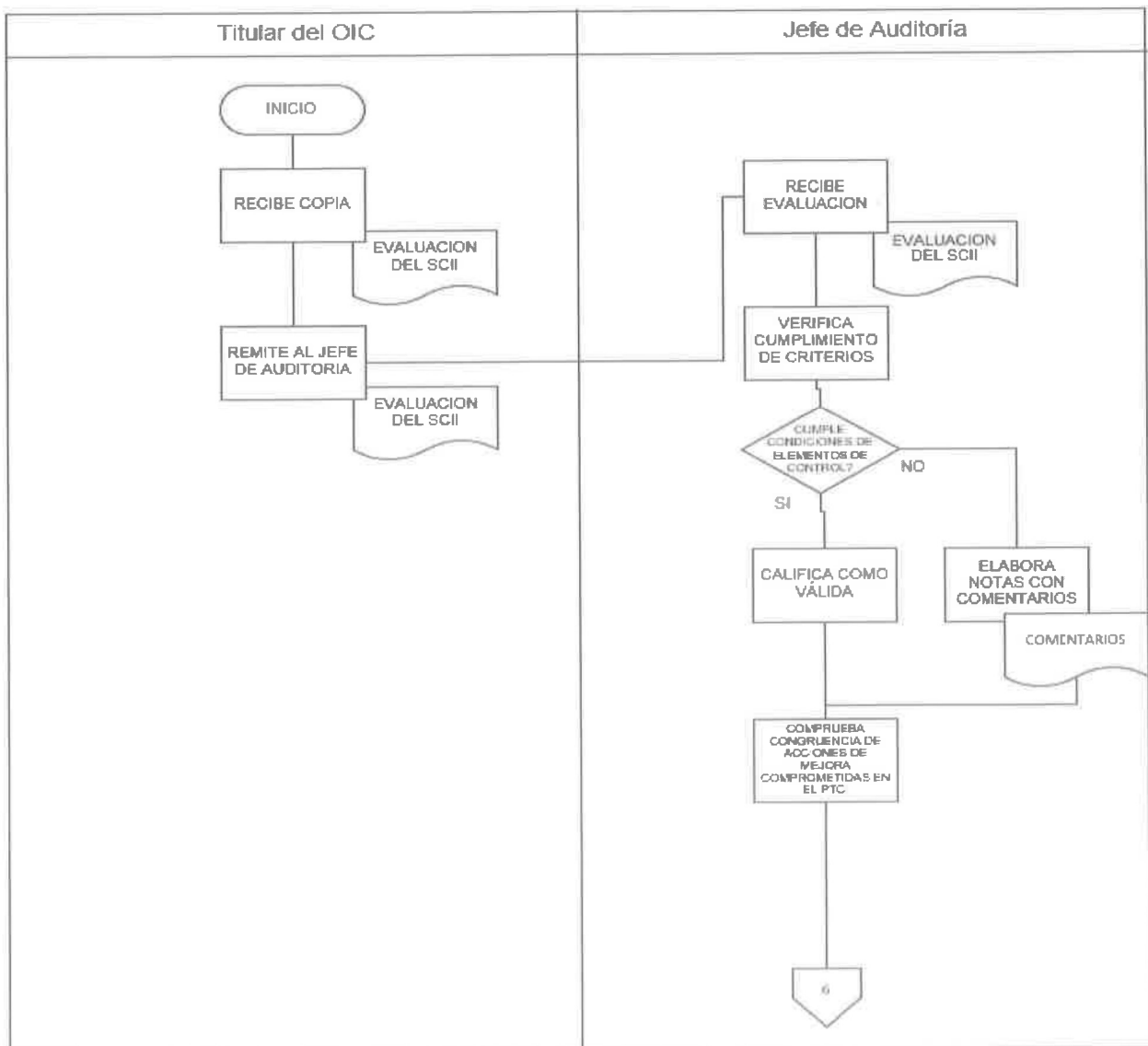
No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
2.	Jefe de Auditoría	2.4.1 Si cumple, califica como válida 2.4.2. Si no cumple, elabora notas con comentarios por cada una de las acciones que no sean congruentes 2.5 Elabora proyecto de informe de resultados de la evaluación al PTCI, con base en las notas de los puntos anteriores 2.6 Remite proyecto de informe de resultados de la evaluación del PTCI al Titular del OIC	
3.	Titular del OIC	3.1 Recibe y verifica proyecto de informe 3.2 Firma y devuelve proyecto al Jefe de Auditoría	
4.	Jefe de Auditoría	4.1 Elabora oficio para envío del informe 4.2 Imprime informe 4.3 Entrega oficio para firma del titular del OIC	
5.	Titular del OIC	5.1 Firma oficio y 5.2 Devuelve a Jefe de Auditoría	
6.	Jefe de Auditoría	6.1 Envía oficio con informe adjunto, a la unidad auditada 6.2 Recaba acuse de recibido	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	5 de 7
		Tiempo:	7 días

DIAGRAMAS DE FLUJO

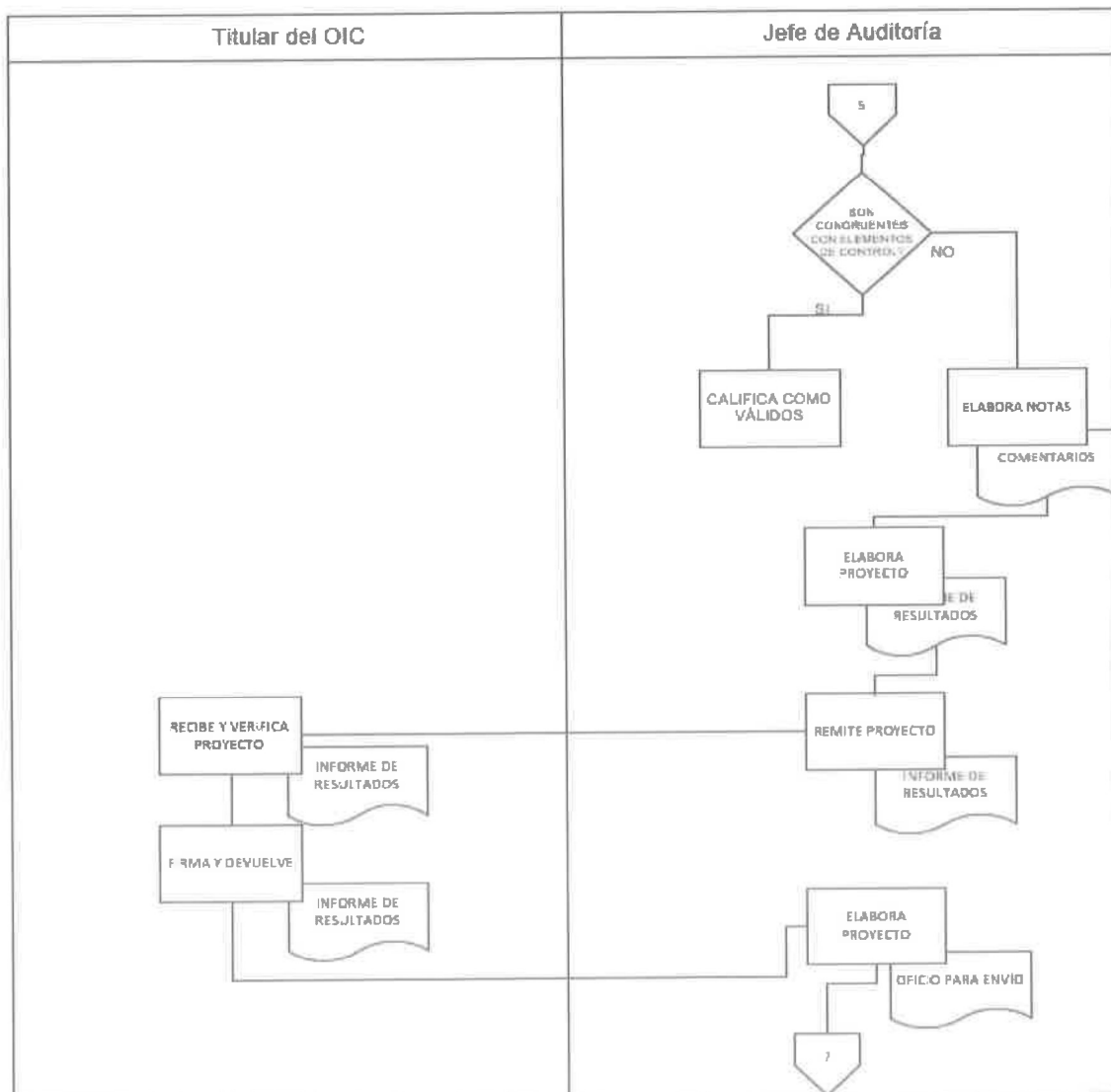




Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	6 de 7
		Tiempo:	7 días

DIAGRAMAS DE FLUJO

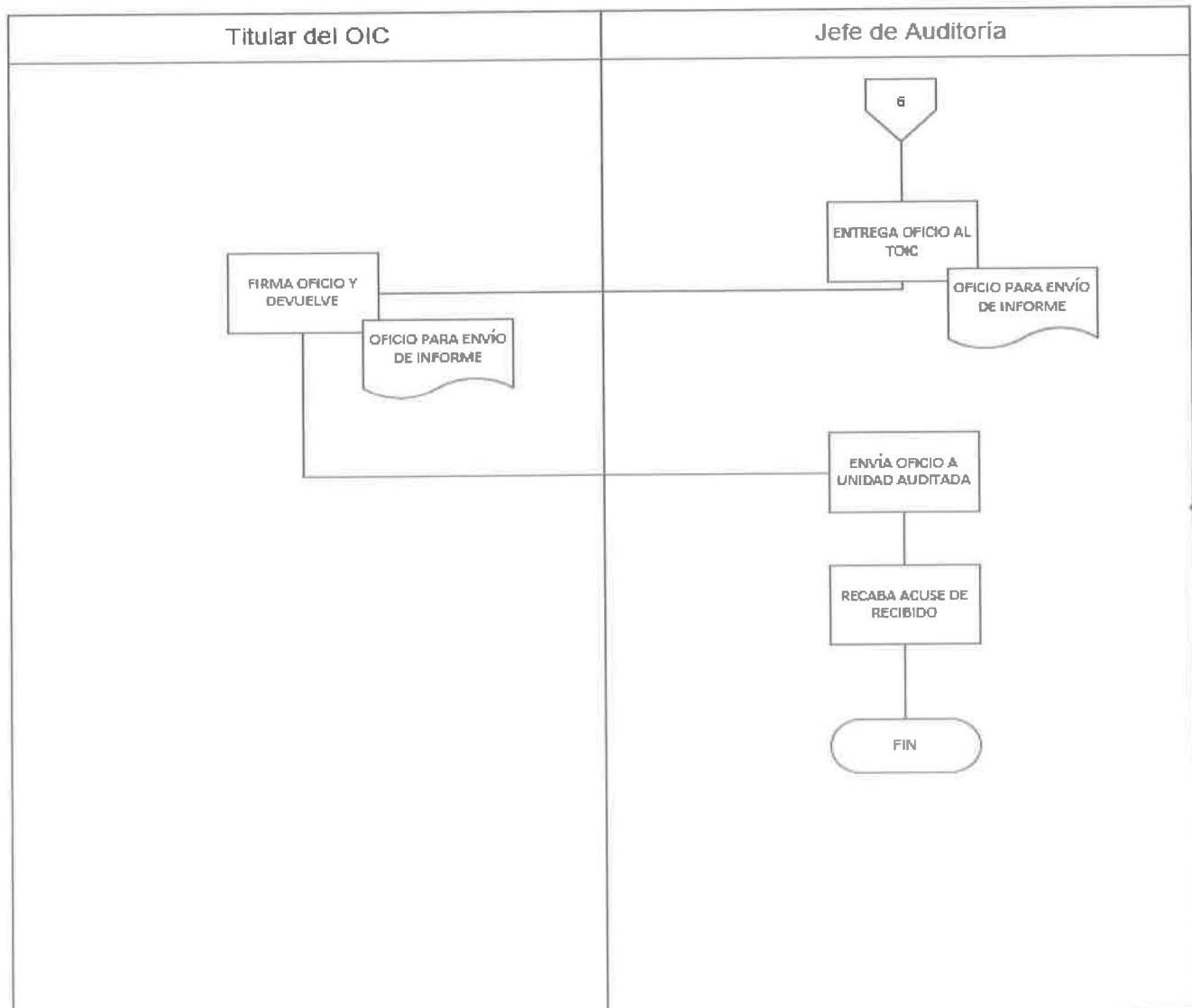




Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-03	
Nombre del Procedimiento: Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	7 de 7
		Tiempo:	7 días

DIAGRAMAS DE FLUJO





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO 1: FORMATO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO



BAJA CALIFORNIA SUR

IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL EJERCICIO 20XX

No	NGCI	Elemento de Control	Ref. Eval.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación

Autorizó

Revisó

Titular de la Institución

Coordinador de Control Interno

Revisó

Integró

Enlace del Sistema de Control Interno

Enlace de Administración de Riesgos



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ORGANO INTERNO DE CONTROL

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE
TRABAJO TRIMESTRAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

Una firma manuscrita en tinta oscura, ubicada en el lado derecho del documento.

Una firma manuscrita en tinta oscura, ubicada en el lado derecho del documento, más abajo que la primera.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, JULIO DE 2019



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-04	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo Trimestral de Control Interno Institucional.		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Definir la metodología para dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno de la Secretaria de Seguridad Publica
Alcance:	El Procedimiento aplica para el personal del Órgano Interno de Control que realiza el seguimiento a las acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El informe del seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora debe informarse al Comité de Control y Desempeño Institucional e incluir las problemáticas o falta de atención en las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno. 2. El Coordinador de Control Interno será el responsable de enviar trimestralmente el informe de avance trimestral al Titular del OIC
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento Legal
1	Verificación del soporte documental de avances	1.- El Jefe de Auditoria revisa que las acciones reportadas dentro del avance del Programa de Trabajo de Control Interno, cuenten con el debido soporte documental.	Jefe de Auditoria	Trimestral	Informe de recomendaciones al PTCl, firmado por Jefe de Auditoria y Titular del OIC.	Artículo 24 del Reglamento interior de la Contraloría General



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-04	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo Trimestral de Control Interno Institucional.		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	7 dias

Descripcion de las Actividades:

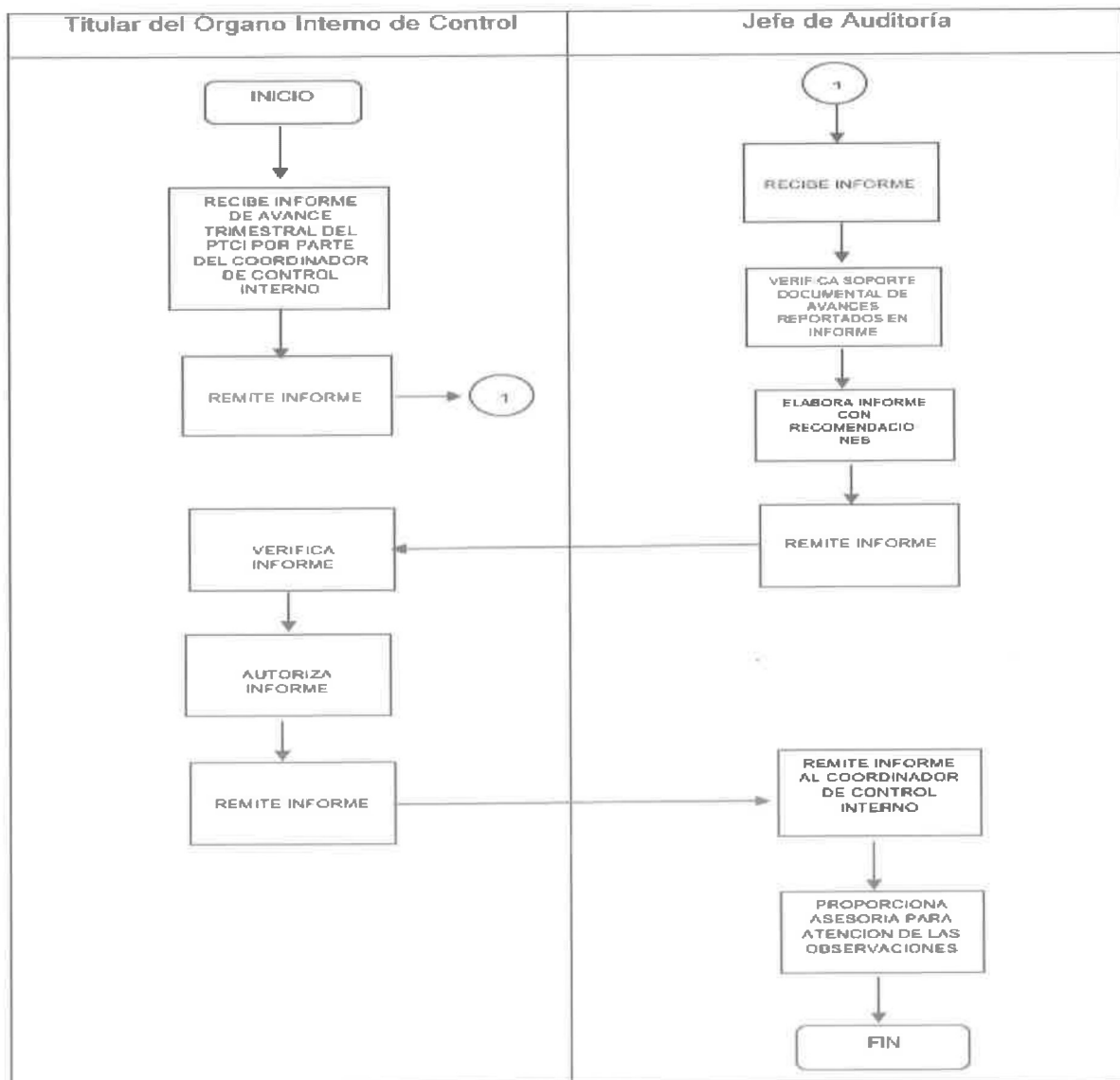
No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Titular del OIC	1.1 Recibe informe de avance trimestral del PTCI por parte del Coordinador de Control Interno 1.2 Remite informe al Jefe de Auditoria	
2.	Jefe de Auditoria	2.1 Recibe informe 2.2 Verifica soporte documental de avances reportados en informe 2.3 Elabora informe con recomendaciones 2.4 Remite informe al Titular del OIC	
3.	Titular del OIC	3.1 Verifica informe 3.2 Autoriza el informe 3.3 Remite al jefe de auditoria para su envío	
4.	Jefe de Auditoria	4.1 Remite informe al Coordinador de Control Interno. 4.2 Proporciona asesoría para la atención de las observaciones.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-04	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo Trimestral de Control Interno Institucional.		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	3 de 3
		Tiempo:	7 días


DIAGRAMAS DE FLUJO





Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública


ANEXO 1: REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO



SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno



EJERCICIO	20XX
TRIMESTRE	Primero (xxx-xxx)

El Coordinador de Control Interno de la Dependencia o Entidad deberá elaborar el informe de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre y presentarlo en sesión ordinaria correspondiente previa revisión del Titular del Organó Interno y autorización del Secretario de Seguridad Pública; asimismo tendrá que enviar un tanto original digitalizado a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur para su conocimiento y efectuar el registro en el Sistema de Control Interno Institucional.

Conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el sector público del Estado de Baja California Sur en el numeral 18 de la Sección III, del Capítulo III, del Título II, se envía el informe de evaluación elaborado por el Organó Interno de Control de la SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA al Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.

El presente informe de avances trimestral esta compuesta por tres apartados: a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, b) La descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas, y c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas.

a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI

Este espacio es para registrar los datos del PTCI que se entregó.

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora	Acciones Concluidas	% de Cumplimiento	Acciones en Proceso	Acciones pendientes (sin Avance)

Este espacio es para registrar los datos del PTCI que se entregó.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

ANEXO 1: REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno



**Coordinador de Control Interno
Elaboró**

**Titular del Órgano Interno de Control
Revisó**

(Nombre completo)
(Puesto)

(Nombre completo)
(Puesto)

**Titular de la Dependencia
Autorizó**

(Nombre completo)
(Puesto)

[Handwritten signature]



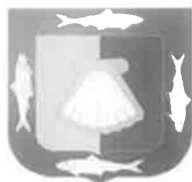
Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

**ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE
TRABAJO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS**

[Handwritten signature]

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, JULIO DE 2019



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-OIC-DAI-05	
Nombre del Procedimiento: Asesoría en la Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Brindar la asesoría para que la dependencia o entidad logre la elaboración de su Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
Alcance:	El Procedimiento aplica para el personal del Órgano Interno de Control que brinda la Asesoría al personal de las Dirección General de Administración y Finanzas para la elaboración del programa de trabajo de Administración de Riesgos de la Institucion.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El órgano Interno de Control, con apoyo de la Dirección de Auditoría Gubernamental, dependiente de la Contraloría General, brindaran la capacitación necesaria para la elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, al personal de las unidades administrativas que conforman la entidad 2. Los titulares de las unidades administrativas deberán nombrar a un funcionario como enlace para la atención de las reuniones de capacitación a que se refiere el párrafo anterior. 3. La Dirección de Auditoría Gubernamental, dependiente de la Contraloría General, es quien dará el visto bueno al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos elaborado por la entidad. 4. El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos debe elaborarse anualmente y presentarse en la última sesión del año que celebre el Comité de Control y Desempeño Institucional
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento Legal
1	Revisión del PTAR	1.- El Jefe de Auditoría revisa y comprueba que los procesos seleccionados para ser incluidos en el PTAR sean congruentes y sus acciones de control que se comprometen sean alcanzables en tiempo y forma	Jefe de Auditoría	Anual	Programa de Trabajo de Control Interno firmado por las unidades administrativas y personal del área de Auditoría del OIC.	Artículo 24 del Reglamento Interior de la Contraloría General



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-05	
Nombre del Procedimiento: Asesoría en la Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días

Descripcion de las Actividades:

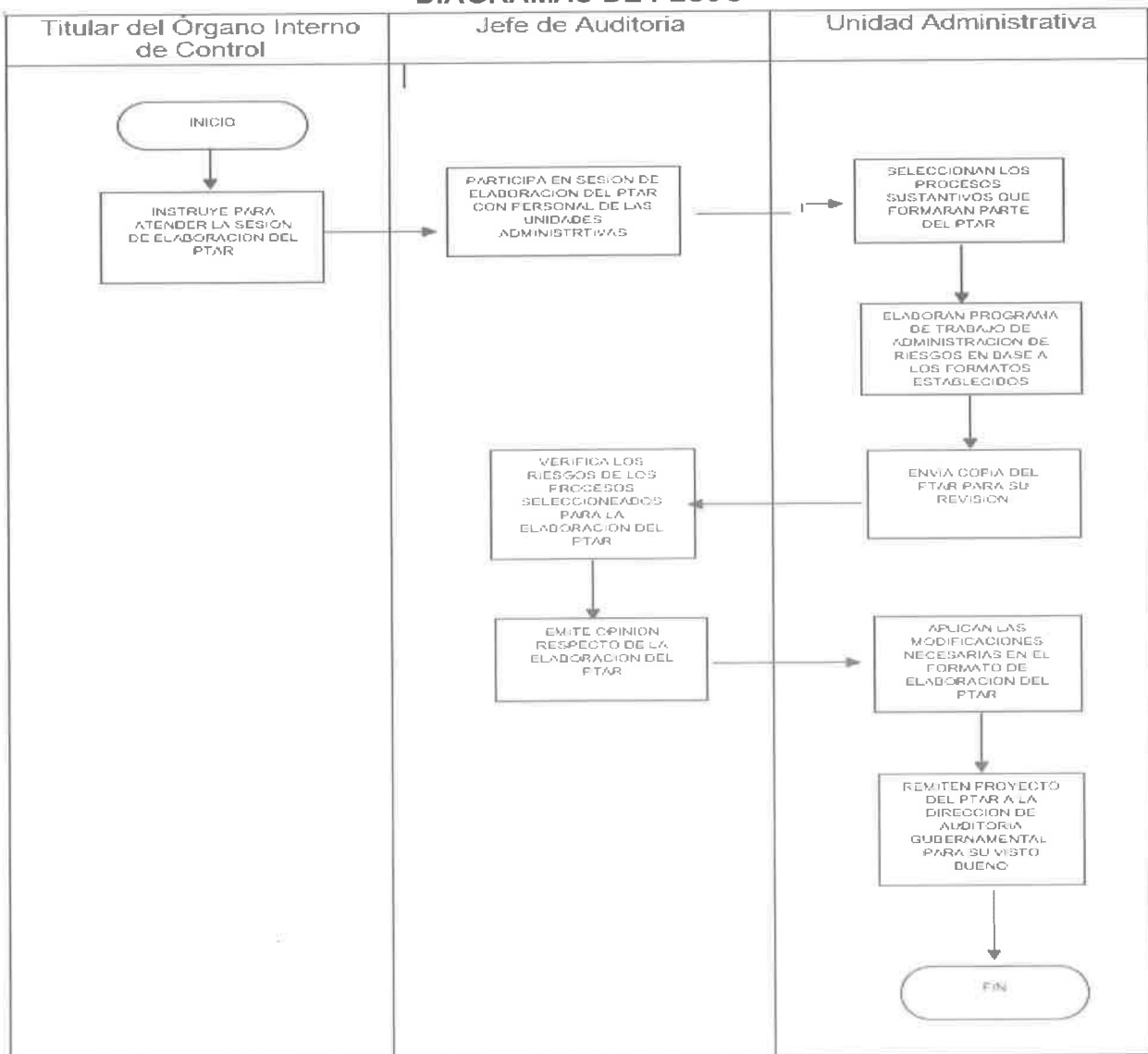
No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Titular del OIC	1.1 Instruye al Jefe de Auditoría para atender la sesión de elaboración del PTAR.	
2.	Jefe de Auditoría	2.1 Participa en sesión de elaboración del PTAR con personal de las unidades administrativas.	
3.	Unidades Administrativas	3.1 Seleccionan los procesos sustantivos y administrativos que formaran parte del PTAR 3.2 Elaboran Programa de Trabajo de Administración de Riesgos en base a los formatos establecidos 3.3 Envía copia del PTAR al Jefe de Auditoría para su revisión	
4.	Jefe de Auditoría	4.1 Verifica los riesgos de los procesos seleccionados para la elaboración del PTAR 4.2 Emite opinión respecto de la elaboración del PTAR	
5.	Unidades Administrativas	5.1 Aplican las modificaciones necesarias en el formato de elaboración del PTAR 5.2 Remiten proyecto del PTAR a la Dirección de Auditoría Gubernamental, para su visto bueno.	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-04	
Nombre del Procedimiento: Asesoría en la Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	3 de 3
		Tiempo:	7 días

DIAGRAMAS DE FLUJO





**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública**

**ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE
ADMINISTRACION DE RIESGOS**

[Firma manuscrita]

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, JULIO DE 2019



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento PROC-OIC-DAI-06	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, de la Secretaria de Seguridad Publica
Alcance:	Aplicable al personal del Órgano Interno de Control y personal de la Secretaría que participa en la conformación y revisión de los avances del PTAR.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El seguimiento a las acciones que se establezcan en la elaboración del PTAR debe realizarse de manera trimestral, para que exista coordinación con las fechas de sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional y el resultado de dicho seguimiento se presente en ellas 2. El Órgano Interno de Control está facultado para emitir las recomendaciones necesarias para que la Secretaría cumpla en tiempo y forma con el PTAR 3. El informe del seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora debe informarse al Comité de Control y Desempeño Institucional e incluir las problemáticas o falta de atención en las acciones de control del PTAR. 4. El Coordinador de Control Interno será el responsable de enviar trimestralmente el informe de avance al Titular del OIC
Actividades de Control:	Se anexa detalle de actividades de control aplicables a este procedimiento.

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Puesto del responsable	Frecuencia	Formato o documento soporte	Fundamento Legal
1	Verificación del soporte documental de avances	1.- El Jefe de Auditoria revisa y comprueba que las acciones reportadas dentro del avance del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, cuenten con el debido soporte documental.	Jefe de Auditoria	Trimestral	Informe de recomendaciones al PTAR, firmado por Jefe de Auditoria y Titular del OIC.	Artículo 24 del Reglamento Interior de la Contraloría General



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-06	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos		Fecha:	01/07/2019
Unidad Administrativa: Organo Interno de Control	Area Responsable: Departamento de Auditoría	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días

Descripcion de las Actividades:

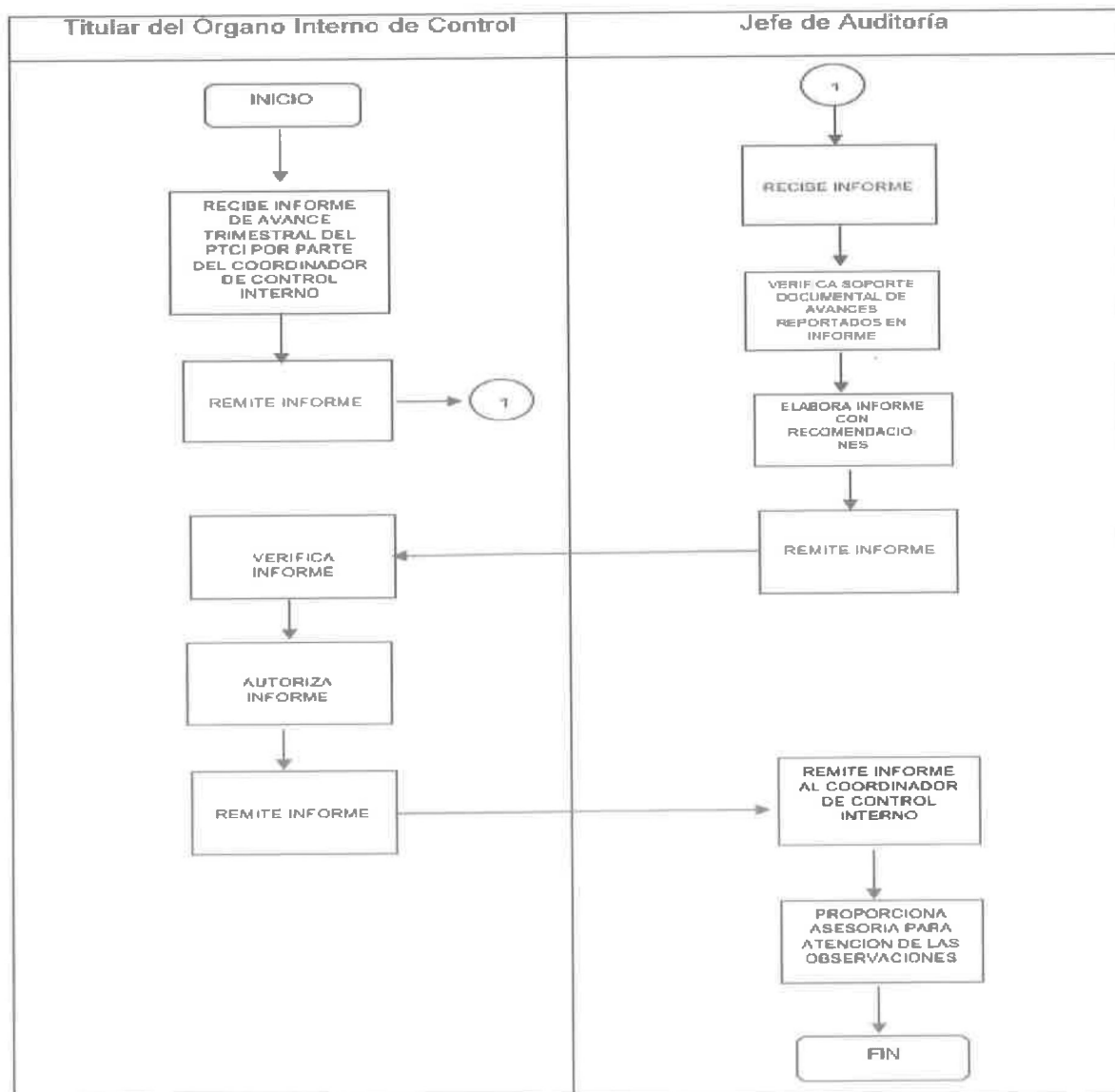
No.	Responsable	Desarrollo del Procedimiento	Documento de Trabajo
1.	Titular del OIC	1.1 Recibe informe de avance trimestral del PTAR por parte del Coordinador de Control Interno 1.2 Remite informe al Jefe de Auditoria	
2.	Jefe de Auditoria	2.1 Recibe informe 2.2 Verifica soporte documental de avances reportados en informe 2.3 Elabora informe con recomendaciones 2.4 Remite informe al Titular del OIC	
3.	Titular del OIC	3.1 Verifica informe 3.2 Autoriza el informe 3.3 Remite al jefe de auditoria para su envío	
4.	Jefe de Auditoria	4.1 Remite informe al Coordinador de Control Interno 4.2 Proporciona asesoría para la atención de las observaciones FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Pública		Clave del Procedimiento: PROC-OIC-DAI-05	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos		Fecha:	01/07/2019
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.	Área Responsable: Departamento de Auditoría Interna	Página:	3 de 3
		Tiempo:	7 días

DIAGRAMA DE FLUJO



[Firma manuscrita]



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

VI. BIBLIOGRAFIA

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 46 del 25 de septiembre de 2018.

LEYES

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Diario Oficial de la Federación del 30 de enero de 2018
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 48 del 16 de diciembre de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 23 del 28 de mayo de 2018.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública
Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 26 del 20 de junio de 2018
- Reglamento Interior de la Contraloría General
Boletín Oficial extraordinario del Gobierno del Estado No. 8 del 02 de marzo de 2018.

OTRAS DISPOSICIONES

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos
Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 17
- Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur
Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 47 del 30 de noviembre de 2016
- Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur
Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 34 del 31 de agosto de 2017



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública

VII. GLOSARIO

Administración de Riesgos: Disciplina que combina los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos de la institución, para identificar o evaluar los riesgos potenciales a los que está expuesto el logro de los objetivos.

Auditoría: Es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.

Control Interno: Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo.

LRAEMBCS: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

OIC: Órgano Interno de Control

PAT: Plan Anual de Trabajo

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

PTCI: Programa de trabajo de Control Interno

SCII: Sistema de Control Interno Institucional

TDI: Titular del Departamento de Investigaciones

TDR: Titular del Departamento de Responsabilidades

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control