

SEGUNDA SECCION
PODER LEGISLATIVO
AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

ACUERDO por el que se publican las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2016.

Al margen un logotipo, que dice: Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2016

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 82, fracción XII, y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión publica las REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2016.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO
(PROFIS) EJERCICIO 2016**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- El Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado tiene por objeto fortalecer el alcance, profundidad, calidad y seguimiento de las revisiones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación al ejercicio de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con excepción de las participaciones federales.

2.- Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

- I. ASF: Auditoría Superior de la Federación.
- II. AEGF: Auditoría Especial del Gasto Federalizado de la ASF.
- III. Auditorías coordinadas: las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2015, de la ASF, que se realizarán de manera directa por la ASF en coordinación con las EFSL conforme a la legislación y marco jurídico de la ASF.
- IV. CVASF: Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, de la Cámara de Diputados.
- V. EFSL: Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- VI. Entidades Federativas: las partes integrantes de la Federación y la Ciudad de México.
- VII. Formatos: los formatos e instructivos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 de las Reglas de Operación.
- VIII. ICADEFIS: Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, adscrito a la Unidad General de Administración de la ASF.
- IX. Ley: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- X. LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XI. PAAF: Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública de la ASF.
- XII. PEF 2016: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- XIII. PROFIS: Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado.
- XIV. Reglas: Reglas de Operación del PROFIS.
- XV. TESOFE: Tesorería de la Federación.
- XVI. UGA: Unidad General de Administración de la ASF.
- XVII. UPCP: Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.- Las presentes Reglas contienen las disposiciones para la ministración, aplicación, control, seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y transparencia de los recursos del PROFIS.

4.- Estas Reglas también son aplicables a los recursos a que se refiere el artículo 82, fracción XI, de la LFPRH, destinados a la fiscalización de los recursos federales que se transfieran a las entidades federativas mediante convenios de reasignación y aquellos mediante los cuales los recursos no pierdan el carácter de federales.

La ASF, en los términos de la LFPRH, artículo 82, fracción XII, debe acordar con las EFSL las reglas y procedimientos para fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos federales, señalados en el párrafo anterior.

5.- En el anexo I de estas Reglas se presenta el plan preliminar de auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública 2015, que detalla los fondos y recursos a fiscalizar, así como la cobertura por entidad federativa de las auditorías a realizarse dentro del programa, en cumplimiento del artículo 38, fracción II, incisos a y d, de la Ley. Este programa puede registrar adecuaciones durante el ejercicio.

En relación con los criterios normativos y metodológicos para las auditorías, señalados en el artículo 38, fracción II, inciso b, de la Ley, son aplicables los Criterios relativos a la Ejecución de las Auditorías, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 1 de junio de 2009, en lo conducente y conforme al ámbito de competencia de cada EFSL. En el anexo II de estas Reglas se incluyen los procedimientos y métodos necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos federales, en cumplimiento del artículo 38, fracción II, inciso c, de la Ley.

CAPÍTULO II

CONCERTACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

6.- La ASF fiscalizará el ejercicio de los recursos federales realizado por las entidades federativas y, en su caso, por los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en los términos de los artículos 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 y 37 de la Ley.

Las acciones para la fiscalización de los recursos federales a que se refiere el numeral 1 de las presentes Reglas, que lleven a cabo las EFSL, se realizarán sin perjuicio de que la ASF ejerza directamente las atribuciones que le confiere el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

7.- En los Convenios de Coordinación y Colaboración suscritos por la ASF con las EFSL se establecen las bases generales para la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

CAPÍTULO III

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS

8.- Los recursos del PROFIS no pueden destinarse a fines diferentes del que señala su objeto, ni suplen los recursos que las EFSL reciben de su presupuesto local; en tal sentido, son recursos federales adicionales con destino específico y de aplicación de acuerdo con las presentes Reglas.

9.- La TESOFE ministrará a las EFSL, conforme al calendario de ministración comunicado por la ASF, mediante la UGA, a la UPCP, a más tardar tres días hábiles posteriores a la publicación de estas Reglas, los recursos del PROFIS por medio de sus respectivas tesorerías o equivalentes, mismas que, para la ministración de los recursos, deberán proporcionar la información necesaria para agilizar el trámite correspondiente. Asimismo, la TESOFE ministrará mensualmente conforme a dicho calendario los recursos a la ASF.

10.- La ASF puede distribuir hasta el 50 por ciento de los recursos del Programa a las EFSL, para que fiscalicen los recursos federales administrados o ejercidos por las entidades federativas, municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluidas las auditorías coordinadas señaladas en el PAAF, con base en los lineamientos normativos y procedimientos indicados por la ASF. El resto de los recursos lo aplicará la ASF para realizar auditorías al Gasto Federalizado, de manera directa, en el marco de una estrategia que articule y coordine las acciones de las entidades fiscalizadoras, con el fin de fortalecer el alcance en la revisión de dicho gasto.

11.- Los recursos del PROFIS por \$335,000,000.00 (trescientos treinta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.) aprobados en el PEF 2016, se distribuyen de la manera siguiente:

El 50 por ciento se entrega a la ASF para que de manera directa fiscalice los recursos federales transferidos. La ASF puede destinar hasta el 10 por ciento de estos recursos a la capacitación de su personal, al contratado por honorarios en 2016 y al personal de las EFSL; así como al personal de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y de los órganos político-administrativos del Distrito Federal, de manera coordinada con las EFSL.

El 50 por ciento restante se distribuye entre las EFSL de acuerdo con lo señalado en el anexo III de las presentes Reglas. De los recursos del PROFIS asignados a cada EFSL, deben destinar el 10 por ciento para que estas entidades de fiscalización instrumenten actividades de capacitación dirigidas al personal de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; de dicho porcentaje, el 4 por ciento se destina para acciones de capacitación a los gobiernos de las entidades federativas, y el restante para los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en relación con el seguimiento y vigilancia de los recursos de los fondos y programas correspondientes.

Si por las características de la entidad federativa se considera conveniente asignar a la capacitación de los gobiernos de las entidades federativas un menor porcentaje del señalado, se debe justificar ante la UGA, mediante el ICADEFIS.

CAPÍTULO IV

OPERACIÓN Y EJECUCIÓN

12.- Las EFSL deben formular su programa de trabajo preliminar correspondiente al PROFIS, para lo cual deben observar las presentes Reglas y los Formatos del 1 al 11, con excepción de los Formatos 8 y 9; y lo presentarán a la ASF dentro de los diez días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas en el Diario Oficial de la Federación.

En los casos en que la Cuenta Pública no hubiere sido entregada a la Legislatura correspondiente, en la fecha de publicación de las Reglas, se debe elaborar el programa de trabajo preliminar, que debe ser entregado a la ASF dentro de los diez días hábiles posteriores a dicha publicación; y se deberá proporcionar a la ASF el programa de trabajo preliminar actualizado, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se entregue a la Legislatura correspondiente la Cuenta Pública respectiva; para tal efecto, se presentará en los mismos Formatos del 1 al 11, con excepción de los Formatos 8 y 9.

La ASF, por medio de sus unidades administrativas vinculadas con actividades del PROFIS, actuando dentro del ámbito de las atribuciones que les correspondan, debe formular su respectivo programa de trabajo preliminar, de conformidad con estas Reglas, para lo cual utilizarán en lo conducente los Formatos del 1 al 11, con excepción del Formato 2, y se debe entregar a la AEGF en el mismo plazo que las EFSL. Asimismo, se debe realizar la actualización del programa de trabajo preliminar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrega de la Cuenta Pública Federal.

13.- Recibidos los programas de trabajo a que se refiere el numeral anterior, la ASF, mediante la AEGF, verifica que cumplan con las Reglas y, en su caso, hace del conocimiento de las EFSL las observaciones que correspondan, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha límite determinada en el numeral 12.

14.- Los recursos correspondientes al PROFIS deben ser aplicados a la fiscalización de los recursos federales que sean administrados o ejercidos por las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; asimismo, se deben apoyar las acciones de capacitación para realizar un ejercicio adecuado de los recursos federales.

Lo señalado anteriormente se lleva a cabo de la manera siguiente:

I.- La contratación de personal profesional por honorarios debe ser celebrada por las EFSL en observancia de la normativa aplicable, sin rebasar los montos autorizados en sus respectivos tabuladores emitidos en términos de las disposiciones respectivas; y la ASF no puede rebasar los límites fijados por la UGA. Para las personas contratadas bajo el régimen de honorarios, con cargo en el PROFIS, la prestación de sus servicios debe estar vinculada con actividades como: planeación, práctica, ejecución y apoyo de las auditorías; seguimiento de las acciones jurídicas derivadas de éstas y de las que se hubieren realizado en ejercicios anteriores; operación del programa de capacitación al personal de las EFSL; así como aquellas actividades de las unidades administrativas de la ASF que, en el ámbito de sus competencias, apoyen a la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Al efecto, la ASF y las EFSL, en la contratación de personal profesional por honorarios, deben aplicar los profesiogramas y perfiles previstos por su normativa.

Las contrataciones no deben rebasar el ejercicio presupuestario de 2016, deben tener el carácter de no regularizables para el PROFIS y, en el caso de las EFSL, no implican relación jurídica alguna con la ASF, por lo que es responsabilidad de éstas la relación jurídica derivada con los contratados.

Las personas contratadas bajo el régimen de honorarios deben guardar reserva, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de la información a la que tengan acceso en el ejercicio de sus actividades. Igualmente, deben observar la política de integridad de la ASF, la cual incluye el Código de Ética, el Código de Conducta y las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses, y en el caso de las EFSL deben observar sus políticas equivalentes, junto con el Código de Ética (NPSNF 30) -aprobado en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización- como una de las normas profesionales aplicables para los organismos de fiscalización a nivel nacional.

Los servicios de traslado y viáticos del personal y las personas contratadas bajo el régimen de honorarios para apoyar el cumplimiento del objeto del PROFIS se deben otorgar y comprobar en los términos de la normativa aplicable de las EFSL y de la ASF, según sea el caso.

II.- La contratación de despachos externos para la realización de algunas de las auditorías programadas sobre los recursos federales transferidos, con excepción de las auditorías coordinadas, las cuales se llevan a cabo con personal adscrito a la ASF y a la EFSL correspondiente. Las EFSL y la ASF deben verificar que los despachos tienen la capacidad y experiencia necesarias en la fiscalización de este tipo de recursos. Los despachos deben acreditar el cumplimiento de estos requisitos, de acuerdo con las bases determinadas en cada caso por las EFSL y la ASF, conforme a su normativa, y presentar constancias de no inhabilitación tanto del despacho como del personal que participe en las actividades relacionadas con el PROFIS; además, deben guardar estricta reserva respecto de los resultados de su actuación, obligación que debe estipularse en los contratos que para el caso se celebren. Asimismo, deben observar lo señalado en el párrafo cuarto de la fracción anterior sobre la política de integridad o equivalentes.

Su contratación es de carácter excepcional y se opta por esta modalidad de ejecución, sólo cuando la ASF o las EFSL no cuenten con el personal auditor suficiente o con el grado de especialidad requerido para ejecutar su programa de auditorías. Para la contratación de despachos externos las EFSL se deben sujetar al modelo de contrato que se presenta en el anexo IV de estas Reglas.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley, no puede contratarse la realización de auditorías en materia de seguridad nacional, seguridad pública o defensa nacional, las cuales deben ser efectuadas directamente por la ASF o las EFSL, según corresponda.

III.- La adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información, software, materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, refacciones y accesorios para equipo de cómputo y tecnologías de la información, los servicios de instalación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información, y el servicio de Internet, así como el entrenamiento y la asistencia correspondientes, deben estar relacionados con las funciones y actividades objeto del PROFIS. Las EFSL pueden destinar a este concepto hasta el 15 por ciento de su asignación del PROFIS, incluido el equipo de esta naturaleza destinado para capacitación.

IV.- Capacitación, de acuerdo con lo siguiente:

a) Las EFSL deben instrumentar actividades de capacitación dirigidas al personal de los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con los recursos del PROFIS asignados para este rubro que se mencionan en el numeral 11, por lo que estos recursos no se pueden erogar en otros conceptos de gasto, y deben vigilar que la oferta de cursos se diseñe con el enfoque sistémico de capacitación para el desarrollo de capacidades técnicas. Las erogaciones en este concepto deben estar vinculadas directamente con las actividades de capacitación desarrolladas, por lo que la prestación de servicios de capacitación debe de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad y demás circunstancias pertinentes, mediante la realización de la investigación de mercado correspondiente.

En el anexo V se propone un catálogo de temas para apoyar a las EFSL en la formulación de su programa de capacitación dirigido al personal de los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; dicho catálogo busca incidir en la atención de las áreas más críticas en la gestión de los fondos y programas. Preferentemente las EFSL deben alinear su proceso de capacitación a dicho catálogo, así como observar montos similares a los considerados por la ASF para el pago de honorarios por concepto de contratación de servicios de capacitación, por lo que, para mayor referencia, el ICADEFIS debe hacer del conocimiento de las EFSL los montos autorizados para el pago de dicho concepto.

Las EFSL deben enviar al ICADEFIS su programa de capacitación y hacer del conocimiento de este instituto, los datos del funcionario que haya sido designado como enlace de capacitación, a más tardar en el mes de abril de 2016.

Las EFSL deben instrumentar el mecanismo necesario para evaluar la efectividad e impacto de la capacitación que realizan para el personal de los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, e informarán al ICADEFIS de sus resultados, además de incluirlos en el informe ejecutivo anual del PROFIS, en los términos de los lineamientos que les enviará la ASF, mediante la AEGF, referidos en el numeral 30 de las presentes Reglas.

Asimismo, las EFSL deben evaluar las actividades de capacitación que reciben de la ASF, mediante la evaluación de reacción que determine el ICADEFIS, la cual tiene el objetivo de inferir el nivel de satisfacción de las actividades impartidas y los conocimientos adquiridos.

En el caso de la impartición de los cursos por las EFSL, bajo la modalidad presencial, se debe contar con al menos 20 participantes; en caso contrario, el enlace de capacitación de la EFSL debe enviar a la UGA, a través del ICADEFIS, la justificación correspondiente debidamente firmada, a efecto de hacer uso eficiente de los recursos destinados a este concepto.

En el caso de la capacitación que realice la ASF, de manera coordinada con las EFSL, para el personal de las entidades federativas, municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se establecerá la coordinación necesaria entre ambas instancias a través de la AEGF y el ICADEFIS.

b) La ASF realiza actividades de capacitación dirigidas a su personal, a las personas contratadas por honorarios en 2016 y al personal de las EFSL. Asimismo, puede realizarlas para el personal de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, de manera coordinada con las EFSL.

Respecto de la capacitación señalada, la AEGF debe definir conjuntamente con el ICADEFIS un programa de capacitación enfocado al conocimiento y mejora de las auditorías coordinadas, en el marco de la estrategia de fiscalización del gasto federalizado y de la modalidad de participación que tienen las EFSL en esta estrategia. Este programa de capacitación se hará del conocimiento de las EFSL, por medio de la AEGF, a más tardar en el mes de abril y debe basarse principalmente en el catálogo temático descrito en el anexo VI de las presentes Reglas. Las EFSL darán seguimiento al programa de capacitación mediante sus enlaces designados.

La UGA, a través del ICADEFIS, y la AEGF se deben coordinar para la integración y ejecución del programa de capacitación del PROFIS a las EFSL.

La estrategia que se desarrolle debe privilegiar la capacitación no presencial, mediante el uso de las tecnologías correspondientes, a fin de apoyar el uso eficiente de los recursos destinados a esta materia y su mayor impacto; las acciones respectivas se deben complementar con las actividades de capacitación presencial que sean necesarias.

V.- Arrendamiento, adecuación y equipamiento de espacios que se dediquen a actividades vinculadas con el objeto del PROFIS.

Las EFSL y la ASF pueden destinar hasta el 5 por ciento de su asignación del PROFIS al arrendamiento, adecuación y equipamiento de espacios que se vayan a utilizar en actividades vinculadas con el objeto del Programa.

VI.- La adquisición de vehículos de trabajo austeros y el arrendamiento de transporte de personal, que apoyen directamente la realización de las auditorías programadas con el PROFIS. La ASF puede autorizar, previamente a su adquisición, otro tipo de vehículos de trabajo, sin perder su categoría de austeros, cuando las EFSL lo justifiquen por cuestiones geográficas o climáticas, según las características de las regiones en que se utilicen.

Se deben incluir en este rubro los gastos de tenencias, derechos, seguros y reparaciones de los vehículos adquiridos con el PROFIS, así como los gastos de combustibles, lubricantes y mantenimiento de los destinados a las auditorías apoyadas con el PROFIS.

Las EFSL pueden destinar hasta el 12 por ciento y la ASF hasta el 2 por ciento de su asignación del PROFIS al renglón de adquisición de vehículos, al arrendamiento de transporte y a los gastos referidos en el párrafo anterior.

VII.- Gastos de administración. En este renglón se pueden considerar recursos del PROFIS; su monto no excederá el 10 por ciento de la asignación que corresponda a la EFSL o a la ASF.

VIII.- Otros requerimientos de las EFSL y la ASF vinculados con el fortalecimiento, alcance, profundidad, calidad y seguimiento de las revisiones. Las EFSL y la ASF pueden destinar hasta el 10 por ciento de su asignación del PROFIS a la atención de requerimientos distintos de los rubros anteriores, siempre y cuando los conceptos en que se apliquen los recursos observen correspondencia con el objeto del PROFIS; estos conceptos de gasto deben ser comunicados a la ASF. Algunos conceptos en los que pueden aplicarse recursos de este rubro son, entre otros, equipos y herramientas que apoyen la realización de las auditorías, aparatos topográficos, equipos de georreferenciación y cámaras fotográficas para su uso en las actividades de fiscalización.

15.- Para el financiamiento del PROFIS, las EFSL y la ASF pueden cubrir con recursos propios el pago de cualquiera de los conceptos de gasto indicados en el numeral 14, a partir del mes de enero de 2016 y recuperarlos cuando se efectúe la ministración del PROFIS.

16.- El programa de trabajo definitivo de las EFSL deberá observar las presentes Reglas y Formatos del 1 al 11, con excepción de los formatos 8 y 9, y debe ser comunicado a la ASF, para que determine su procedencia, a más tardar el 31 de octubre de 2016.

Igualmente, la ASF a través de sus unidades administrativas vinculadas con actividades del PROFIS, actuando dentro del ámbito de las atribuciones que les correspondan, deben entregar a la AEGF el programa de trabajo definitivo a más tardar el 30 de noviembre de 2016.

Con el fin de hacer un uso eficiente de los recursos, la ASF y las EFSL deben concluir la ejecución de sus programas de trabajo con cargo en el PROFIS, a más tardar el 31 de diciembre de 2016.

17.- La ASF y las EFSL contratan las adquisiciones y servicios bajo su respectiva responsabilidad, de conformidad con las disposiciones aplicables.

18.- Los recursos del PROFIS, incluidos los rendimientos financieros obtenidos, se deben destinar exclusivamente para actividades relacionadas directamente con la revisión y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal. De acuerdo con el artículo 54 de la LFPRH, los recursos que, por cualquier motivo, al 31 de diciembre de 2016, no hubieren sido devengados por las EFSL o por la ASF, deben reintegrarse por éstas a la TESOFE, dentro de los quince días naturales posteriores al término del ejercicio fiscal, de acuerdo con la normativa. En su caso, las EFSL deben informar a la ASF, a través de la AEGF, sobre el reintegro de estos recursos y comprobar que se efectuó en tiempo y forma.

Al efecto, la AEGF debe informar a la UGA de los recursos del PROFIS que fueron reintegrados a la TESOFE por las EFSL.

19.- Para el desarrollo de las auditorías coordinadas la ASF debe remitir a las EFSL los lineamientos correspondientes dentro de los quince días hábiles posteriores a la publicación de las presentes Reglas, los cuales son de observancia obligatoria para las EFSL respecto de dichas auditorías.

20.- Las EFSL deben enviar a la ASF, a más tardar el 25 de noviembre de 2016, para cada una de las auditorías realizadas a los recursos federales transferidos y reportadas en el programa de trabajo definitivo al que se hace referencia en el numeral 16 de estas Reglas, con excepción de las auditorías coordinadas, la Cédula de Información Básica que se indica en el anexo VII de estas Reglas.

En el caso de que algún fondo o programa sea fiscalizado por las EFSL durante el año de manera periódica, es decir en varias ocasiones, porque así lo prevea su marco jurídico, se debe formular una sola cédula para la entidad, municipio u órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal auditado, con los resultados finales, por lo que no se llena una cédula para cada una de las revisiones efectuadas.

CAPÍTULO V

INFORMES DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROFIS

21.- La ASF, por medio de la UGA, debe solicitar a la UPCP la liberación de los recursos del PROFIS y la ministración de los recursos por la TESOFE a las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes y a la propia ASF. La transferencia de los recursos se realiza por medio de la TESOFE, mediante traspaso electrónico a la cuenta bancaria que previamente designó y comunicó cada entidad federativa y la ASF, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

22.- Las EFSL y la ASF deben establecer cuentas bancarias productivas específicas para el manejo exclusivo de los recursos del PROFIS 2016 y de sus rendimientos financieros, y no pueden incorporar otro tipo de recursos.

23.- Las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes deben enviar a la UPCP el recibo de la ministración de los recursos del PROFIS, dentro de los diez días naturales posteriores al traspaso electrónico.

Asimismo, las EFSL deben enviar a las citadas tesorerías o a sus equivalentes el recibo de la ministración de los recursos, dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha del traspaso electrónico.

24.- Las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes deben transferir a las EFSL los recursos del PROFIS dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas.

25.- La aplicación del PROFIS es responsabilidad de la ASF y de las EFSL, en los recursos que les correspondan; el manejo de los recursos es regulado por la Ley, la LFPRH, el PEF 2016, estas Reglas y demás disposiciones federales aplicables. Asimismo, las EFSL pueden aplicar la legislación local en lo que no contravenga a la federal.

26.- En caso de incumplimiento de las presentes Reglas, la ASF puede solicitar la suspensión de la ministración de los recursos a la EFSL correspondiente. Una vez subsanadas las causas que motivaron lo anterior, la ASF solicitará que se reanude la ministración de los recursos.

Para el caso en que opere la suspensión en la ministración de los recursos, la EFSL de que se trate no está exenta de cumplir con su programa de trabajo inherente al PROFIS.

Da lugar a la suspensión de la ministración de los recursos del PROFIS a las EFSL y a la ASF:

- I. El destino de los recursos a un fin distinto del establecido para el PROFIS y que se indica en el numeral 1 de estas Reglas.
- II. La no entrega por las EFSL, a la ASF, de los informes trimestrales de avance del Programa; asimismo, la falta de formulación por la ASF de sus informes trimestrales.
- III. La falta de publicación, en sus páginas de Internet, de los informes trimestrales sobre la aplicación de los recursos del Programa.
- IV. La no observancia, por parte de las EFSL, de los lineamientos para el desarrollo de las auditorías coordinadas proporcionados por la ASF, salvo en los casos plenamente justificados y con el visto bueno de la ASF; se suspenderán los recursos por las ministraciones restantes del año.
- V. La falta de entrega de las cédulas de información básica, en la fecha prevista en el numeral 20 de las presentes Reglas.
- VI. La no entrega de la información requerida por la ASF a las EFSL para la elaboración del informe sobre el cumplimiento de los objetivos del PROFIS, señalado en el numeral 29 de las presentes Reglas.

Para los efectos aquí señalados, la ASF, a través de la UGA, debe realizar las gestiones conducentes ante la UPCP, previa solicitud de la AEGF.

27.- Las EFSL deben enviar a la ASF, a través de la AEGF, la información trimestral del avance del PROFIS en los Formatos del 12 al 20 de las presentes Reglas, con excepción de los Formatos 17 y 18; para el caso del primero, segundo y cuarto trimestres, se proporcionará durante los quince días hábiles siguientes al término de cada uno. Los informes deben ser llenados y enviados, incluso en caso de que no exista gasto ejercido.

Para atender lo dispuesto en el artículo 38, fracción IV, de la Ley, la información correspondiente al tercer trimestre se acota al periodo del 1° de julio al 15 de agosto y debe ser proporcionada a la ASF a más tardar el 22 de agosto de 2016, en los Formatos señalados.

La ASF debe formular igualmente informes trimestrales, del avance del PROFIS, en los Formatos del 12 al 20 de las presentes Reglas, con excepción del Formato 13, en los mismos términos y fechas que las EFSL. El área de la ASF responsable del llenado de cada formato, según se indica en el instructivo, debe conciliar en lo procedente, la información financiera y presupuestaria con la UGA, previamente al envío de la misma a la AEGF.

28.- La ASF debe informar a la CVASF sobre el cumplimiento del objeto del PROFIS en el mes de septiembre, a efecto de que ésta cuente con elementos para evaluar dicho cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la fracción IV del artículo 38 de la Ley.

El informe citado se debe acompañar de un resumen ejecutivo, que debe ser entregado a la CVASF, en forma impresa y en medio magnético.

29.- A efecto de apoyar la formulación del informe referido en el numeral anterior, las EFSL deben proporcionar a la ASF, a través de la AEGF, a más tardar el 22 de agosto de 2016, el informe respectivo de su entidad federativa, conforme a los lineamientos y estructura que la ASF les remita a más tardar el 17 de junio de 2016.

Asimismo, la ASF a través de sus unidades administrativas vinculadas con actividades del PROFIS, actuando dentro del ámbito de las atribuciones que les correspondan, deben entregar a la AEGF, en la misma fecha que las EFSL, la información que sea de su responsabilidad, de acuerdo con los formatos de estas Reglas.

30.- Las EFSL deben enviar a la ASF, a través de la AEGF, un informe ejecutivo anual del ejercicio presupuestal de los resultados del PROFIS, a más tardar el 20 de enero de 2017, que debe contener, entre otros, los resultados relevantes de las acciones previstas en su programa de trabajo definitivo. Para tal fin, la ASF debe entregar a las EFSL los lineamientos para su formulación, a más tardar el 30 de noviembre de 2016.

Asimismo, la ASF a través de sus unidades administrativas vinculadas con actividades del PROFIS, actuando dentro del ámbito de las atribuciones que les correspondan, deben entregar a la AEGF, en la misma fecha que las EFSL, la información que sea de su responsabilidad, de acuerdo con los formatos de estas Reglas.

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROFIS

31.- Con el fin de facilitar la coordinación para la operación, seguimiento y control del PROFIS, cada una de las EFSL debe nombrar un responsable operativo del Programa, el cual debe fungir como enlace operativo entre las partes. Su nombramiento y comunicación a la ASF debe oficializarse a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas en el Diario Oficial de la Federación. Asimismo, si en el transcurso del ejercicio se sustituyera dicho responsable, debe notificarse a la ASF.

32.- La ASF y las EFSL deben mantener los registros específicos y actualizados de los montos erogados o devengados. La documentación original comprobatoria del PROFIS, debidamente cancelada con la leyenda "Operado PROFIS Ejercicio Presupuestal 2016", debe quedar bajo su guarda y custodia, y debe ser presentada por la ASF o las EFSL cuando les sea requerida por el órgano de control o su equivalente, por la ASF para el caso de las EFSL o por cualquier otra entidad con atribuciones de fiscalización de dichos recursos, de conformidad con las facultades que les confieren las leyes correspondientes.

33.- La ASF puede revisar que los recursos del PROFIS, ejercidos por las EFSL, se ajusten a estas Reglas.

34.- Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública Federal en el ejercicio del PROFIS, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación federal.

CAPÍTULO VII

DE LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PROFIS

35.- La distribución de los recursos del PROFIS contenida en las presentes Reglas debe ser publicada en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial de las entidades federativas que corresponda. La publicación en el periódico oficial de las entidades federativas deberá incluir una leyenda que indique que las presentes Reglas se pueden consultar en el Diario Oficial de la Federación de la fecha correspondiente.

36.- Con objeto de transparentar el manejo y operación del PROFIS, y atender las disposiciones del artículo 38, fracción V, de la Ley, la ASF y las EFSL deben publicar, en sus respectivas páginas de Internet, los informes trimestrales sobre la aplicación de los recursos del PROFIS, registrados en los Formatos del 12 al 20 de las presentes Reglas.

37.- Para los efectos de la transparencia y rendición de cuentas, las EFSL deberán incluir en la presentación de su Cuenta Pública y en los informes del ejercicio del gasto público a la Legislatura Local o a la Asamblea Legislativa, según corresponda, la información relativa a la aplicación de los recursos del PROFIS.

En el mismo sentido y con similar objetivo en los casos precedentes, la ASF, respecto de los recursos del PROFIS 2016 que le corresponden, cumplirá con la información relativa a la aplicación de los recursos del PROFIS.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

38.- Las presentes Reglas pueden ser modificadas por la ASF cuando ocurran circunstancias que lo ameriten, siempre en beneficio de un mejor cumplimiento del objeto del PROFIS; los cambios deben ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Previamente a su modificación, la ASF debe someter a opinión de la CVASF y de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados los cambios propuestos de las Reglas.

39.- La ASF puede interpretar para los efectos administrativos las presentes Reglas, por medio de sus unidades administrativas en el ámbito de las atribuciones que les correspondan.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes Reglas entran en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil dieciséis.- En ausencia del Auditor Superior de la Federación, con fundamento en el artículo 46 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2013, firma el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, **Juan Javier Pérez Saavedra**.- Rúbrica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato No. 1

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 PROGRAMA DE AUDITORÍA AL GASTO FEDERALIZADO APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS CUENTA PÚBLICA 2015 (Miles de pesos)													
Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____												PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR: <input type="checkbox"/> (2) PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO: <input type="checkbox"/>	
FONDO O PROGRAMA (3)	NÚMERO DE AUDITORÍA (4)	ESTADO, MUNICIPIO O ENTE A FISCALIZAR (5)	AUDITORÍA COORDINADA (6)		RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS AL ESTADO O MUNICIPIO EN EL FONDO O PROGRAMA A FISCALIZAR (7)	MUESTRA POR AUDITAR (8)	ALCANCE DE FISCALIZACIÓN (%) (9)	RECURSOS DEL PROFIS ASIGNADOS POR FONDO O PROGRAMA A FISCALIZAR		AVANCE PROGRAMADO ACUMULADO POR FONDO O PROGRAMA Y AUDITORIA POR TRIMESTRE (%)			
			SI	NO				MONTO (10)	% (11)	PRIMERO (12)	SEGUNDO (13)	TERCERO (14)	CUARTO (15)
TOTAL													

ELABORÓ: (16)

PUESTO: (17)

FIRMA: (18)

FECHA DE ELABORACIÓN: (19)

AUTORIZÓ: (20)

PUESTO: (21)

FIRMA: (22)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (23)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS****CUENTA PÚBLICA 2015****Formato No. 1**

Objetivo: Conocer el impacto de los recursos del PROFIS en la cobertura de fiscalización del Gasto Federalizado, mediante los fondos y programas que se revisan y, en su caso, los entes o municipios en donde se realizan las revisiones, así como determinar el alcance de las auditorías respecto de los recursos asignados a cada fondo o programa, y definir los avances programados para las auditorías que se realizan en el ejercicio. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato se llena por la Dirección General de Investigación y Evaluación, con el apoyo e información de las Direcciones Generales que correspondan.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Anotar el nombre del Fondo o Programa de los recursos federales transferidos (Gasto Federalizado) que se auditará con apoyo del PROFIS de forma total o parcial. No incorporar en este numeral el nombre del ente a fiscalizar.
- 4.- Registrar el número oficial de cada auditoría apoyada con el PROFIS, en caso de que no se tenga, registrar el número de las auditorías de manera consecutiva.
- 5.- Anotar el nombre de la entidad federativa por fiscalizar (sólo para las auditorías programadas por la ASF) y del municipio u órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal por revisar. En su caso, la EFSL puede especificar el nombre del ente auditado para cada fondo o programa.
- 6.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar si la auditoría respectiva es o no coordinada con la ASF.
- 7.- Anotar el monto del recurso federal asignado al estado, municipio u órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal en el Fondo o Programa por fiscalizar de cada una de las auditorías. Para el caso de los fondos o programas que son administrados por los Gobiernos de las entidades federativas, se deben considerar, de manera preliminar, los montos publicados en el Diario Oficial de la Federación, y de manera definitiva, los datos reportados en la Cuenta Pública 2015, cuando ésta sea entregada a la Cámara de Diputados. Para los fondos o programas que son administrados por los municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se deben considerar los montos que se publicaron en el periódico oficial de cada entidad federativa.
- 8.- Anotar el importe de la muestra programada por revisar en cada una de las auditorías. Además se debe registrar de forma agregada por Fondo y Programa.

- 9.- Anotar el alcance de la fiscalización para cada una de las auditorías.
- 10.- Registrar el monto de recursos asignados del PROFIS para apoyar las revisiones de cada Fondo o Programa. Las auditorías coordinadas con la ASF deben tener recursos del PROFIS asignados para su revisión.
- 11.- Registrar el porcentaje de recursos del PROFIS que se asignará para apoyar las revisiones de cada Fondo o Programa. No incorporar al programa, auditorías que no tengan recursos del PROFIS asignados para su revisión, ya sea de forma total o parcial.
- 12.- Registrar el porcentaje programado de avance al primer trimestre del año, de cada una de las auditorías a los recursos federales transferidos que integran el programa de auditorías que se apoyan con el PROFIS, así como el avance ponderado programado que se estima alcanzar para el Fondo o Programa auditado.
- 13.- Registrar el porcentaje programado de avance acumulado, al segundo trimestre del año, de cada una de las auditorías a los recursos federales transferidos que integran el programa de auditorías que se apoyan con el PROFIS, así como el avance ponderado programado que se estima alcanzar para el Fondo o Programa auditado.
- 14.- Registrar el porcentaje programado de avance acumulado, al tercer trimestre del año, de cada una de las auditorías a los recursos federales transferidos que integran el programa de auditorías que se apoyan con el PROFIS, así como el avance ponderado programado que se estima alcanzar para el Fondo o Programa auditado.
- 15.- Registrar el porcentaje programado de avance acumulado, al cuarto trimestre del año, de cada una de las auditorías a los recursos federales transferidos que integran el programa de auditorías que se apoyan con el PROFIS, así como el avance ponderado programado que se estima alcanzar para el Fondo o Programa auditado. Es requisito que al cuarto trimestre todas las auditorías programadas tengan un avance del 100 por ciento.
- 16.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 17.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 18.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 19.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 20.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 21.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 22.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 23.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 PROGRAMA DE AUDITORÍA AL GASTO FEDERALIZADO APOYADO CON RECURSOS PROPIOS CUENTA PÚBLICA 2015 (Miles de pesos)				
Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____				
FONDO O PROGRAMA (2)	MUNICIPIO O ENTE A FISCALIZAR (3)	RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS AL ESTADO O MUNICIPIO EN EL FONDO O PROGRAMA A FISCALIZAR (4)	MUESTRA POR AUDITAR (5)	ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN (%) (6)
TOTAL				

ELABORÓ: (7)
 PUESTO: (8)
 FIRMA: (9)
 FECHA DE ELABORACIÓN: (10)

AUTORIZÓ: (11)
 PUESTO: (12)
 FIRMA: (13)
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: (14)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS PROPIOS****CUENTA PÚBLICA 2015****Formato No. 2**

Objetivo: Conocer la cobertura de la fiscalización al Gasto Federalizado, que planea ejecutar la entidad de fiscalización con recursos de otras fuentes de financiamiento distintas al PROFIS, mediante los fondos y programas que se revisan y, en su caso, los entes o municipios en donde se realizan las revisiones, así como determinar el alcance de las auditorías respecto de los recursos asignados a cada fondo o programa.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el nombre del Fondo o Programa de los recursos federales transferidos (Gasto Federalizado) que se auditará con recursos propios. No incorporar en este numeral el nombre del ente a fiscalizar.
- 3.- Anotar el nombre del municipio, órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal, o ente por fiscalizar.
- 4.- Anotar el monto del recurso federal asignado al estado, municipio u órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal en el Fondo o Programa por fiscalizar de cada una de las auditorías. Para el caso de los fondos o programas que son administrados por los Gobiernos de las entidades federativas, se deben considerar, de manera preliminar, los montos publicados en el Diario Oficial de la Federación, y de manera definitiva, los datos reportados en la Cuenta Pública 2015, cuando ésta sea entregada a la Cámara de Diputados. Para los fondos o programas que son administrados por los municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se deben considerar los montos que se publicaron en el periódico oficial de cada entidad federativa.
- 5.- Anotar el importe de la muestra programada por revisar en cada una de las auditorías. Además se debe registrar de forma agregada por Fondo y Programa.
- 6.- Anotar el porcentaje que resulte de la relación de la muestra de auditoría respecto del monto asignado para cada una de las revisiones.
- 7.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 8.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 9.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 10.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

<p>PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PERSONAL PROFESIONAL A CONTRATAR POR HONORARIOS Y RECURSOS PROGRAMADOS PARA SERVICIOS PERSONALES</p>		
<p style="text-align: center;">Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____</p>	<p>PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR: <input type="checkbox"/> (2) PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO: <input type="checkbox"/></p>	
<p>NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR POR HONORARIOS Y RECURSOS PROGRAMADOS PARA SERVICIOS PERSONALES</p>	<p>PERIODO DE CONTRATACIÓN (Meses)</p>	<p>RECURSOS DEL PROFIS ASIGNADOS (Miles de pesos) (5)</p>
TOTAL		
Número de personas a contratar por honorarios	(3)	(4)
Viáticos, pasajes y similares		

ELABORÓ: (6)

PUESTO: (7)

FIRMA: (8)

FECHA DE ELABORACIÓN: (9)

AUTORIZÓ: (10)

PUESTO: (11)

FIRMA: (12)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (13)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS****PERSONAL PROFESIONAL A CONTRATAR POR HONORARIOS****Y RECURSOS PROGRAMADOS PARA SERVICIOS PERSONALES****Formato No. 3**

Objetivo: Conocer el impacto del PROFIS en el fortalecimiento de las instancias fiscalizadoras en materia de recursos humanos, mediante la contratación del personal profesional por honorarios, indicando el periodo de contratación y recursos asignados del PROFIS a este rubro; así como a los conceptos vinculados con viáticos, pasajes y similares. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. En el caso de la ASF, este formato debe ser llenado por la UGA.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Registrar el número de personas que se prevé contratar por honorarios en el ejercicio con los recursos del PROFIS.
- 4.- Indicar el periodo de contratación programado para las personas que se prevén contratar por honorarios.
- 5.- Registrar en esta columna el monto de recursos del PROFIS asignados para el personal por contratar, así como para los viáticos, pasajes y similares, respectivamente.
- 6.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 7.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 8.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 9.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 10.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 11.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____ </div>	PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS AUDITORÍAS A REALIZAR POR DESPACHOS EXTERNOS		PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR: <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO: <input type="checkbox"/> (2)
FONDO O PROGRAMA Y NÚMERO DE AUDITORÍA (3)	NOMBRE DEL DESPACHO EXTERNO AUDITOR (4)	RECURSOS DEL PROFIS ASIGNADOS (Miles de pesos) (5)	
TOTAL			

ELABORÓ: (6)

PUESTO: (7)

FIRMA: (8)

FECHA DE ELABORACIÓN: (9)

AUTORIZÓ: (10)

PUESTO: (11)

FIRMA: (12)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (13)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS****AUDITORÍAS A REALIZAR POR DESPACHOS EXTERNOS****Formato No. 4**

Objetivo: Conocer las auditorías realizadas por despachos externos y financiadas con los recursos del PROFIS, y permitir un control sobre las contrataciones de despachos, debido a que su utilización es excepcional y debe de estar justificada. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. En el caso de la ASF, este formato debe ser llenado por la UGA.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Anotar el nombre del Fondo o Programa por auditar, así como el número oficial de la auditoría por realizar por medio del despacho externo.
- 4.- Registrar el nombre de los despachos externos de auditoría que llevarán a cabo cada una de las revisiones programadas por realizar mediante esta modalidad.
- 5.- Registrar para cada una de las auditorías por realizar mediante despachos externos, el monto de los recursos del PROFIS asignados.
- 6.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 7.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 8.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 9.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 10.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 11.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016
PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS

PROGRAMA DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN,
SOFTWARE, MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y
BIENES INFORMÁTICOS, MANTENIMIENTO DE DICHS BIENES Y EL SERVICIO DE INTERNET

Logotipo de la entidad que lo emite (1)
Área administrativa: _____

PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR: (2)
PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO:

CONCEPTO (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4)	CANTIDAD (5)	RECURSOS DEL PROFIS ASIGNADOS (Miles de pesos) (6)
TOTAL			
EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Especificar): SOFTWARE (Especificar): MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS MANTENIMIENTO DE EQUIPO SERVICIO DE INTERNET OTROS (Especificar):			

ELABORÓ: (7)
PUESTO: (8)
FIRMA: (9)
FECHA DE ELABORACIÓN: (10)

AUTORIZÓ: (11)
PUESTO: (12)
FIRMA: (13)
FECHA DE AUTORIZACIÓN: (14)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS****PROGRAMA DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SOFTWARE, MANTENIMIENTO DE DICHOS BIENES Y SERVICIO DE INTERNET****Formato No. 5**

Objetivo: Señalar los recursos asignados a la adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información, así como al entrenamiento y a la asistencia correspondiente de dichas tecnologías relacionadas con las funciones y actividades objeto del PROFIS. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato se llena por la Dirección General de Sistemas, previa coordinación con la UGA mediante la Dirección General de Recursos Financieros.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Anotar los conceptos que se tiene programados para adquirir de acuerdo con su clasificación; en otros, especificar.
- 4.- Indicar la unidad de medida de cada uno de los conceptos por adquirir.
- 5.- Registrar la cantidad por adquirir en los distintos conceptos.
- 6.- Anotar el importe asignado del PROFIS para cada uno de los conceptos de adquisición programados.
- 7.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 8.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 9.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 10.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		MODALIDAD (5)			NÚMERO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (6)	NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR (7)	NÚMERO DE DEPENDENCIAS O ENTIDADES ESTATALES A CAPACITAR (8)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (Horas) (9)	RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMADOS PARA LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Miles de pesos) (10)
Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____	PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR: <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO: <input type="checkbox"/> (2)	PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	MIXTO					
NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN A REALIZAR (3)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES (4)								
TOTAL									
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar para cada tema de capacitación):									

ELABORÓ: (11)
 PUESTO: (12)
 FIRMA: (13)
 FECHA DE ELABORACIÓN: (14)

AUTORIZÓ: (15)
 PUESTO: (16)
 FIRMA: (17)
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: (18)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS****PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS****Formato No. 6**

Objetivo: Conocer el alcance de las actividades de capacitación a los gobiernos de las entidades federativas en temas que les permitan mejorar su gestión de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado, y atender de manera preventiva las observaciones de auditoría. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. En el caso que la ASF haya programado recursos para la capacitación a los gobiernos de las entidades federativas, este formato debe ser llenado por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación por realizar. Asimismo, anotar los gastos asociados para cada curso, taller o actividad de capacitación.
- 4.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartirá(n) los cursos, o en su caso, la razón social.
- 5.- Indicar con una X si la actividad de capacitación por realizar es presencial, no presencial o mixta.
- 6.- Anotar el número de los cursos, talleres o actividades de capacitación a impartirse.
- 7.- Indicar la cantidad total de personas a capacitar en cada uno de los temas registrados en la instrucción 3.
- 8.- Anotar en este espacio el número de dependencias o entidades estatales a capacitar, en cada curso, taller o actividad. El número total no debe exceder el número de dependencias o entidades con las que cuenta el estado.
- 9.- Señalar la duración en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación programados para cada tema de manera acumulada.
- 10.- Anotar la cantidad de recursos programados del PROFIS destinados a capacitación. Asimismo, desglosar los gastos asociados que se programen para cada actividad de capacitación.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 15.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 18.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016
 PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS
 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A MUNICIPIOS

Logotipo de la entidad que lo emite (1)

Área administrativa: _____

PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR: (2)
 PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO:

NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN A REALIZAR (3)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES (4)	MODALIDAD (5)			NÚMERO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (6)	NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR (7)	NÚMERO DE MUNICIPIOS A CAPACITAR (8)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (Horas) (9)	RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMADOS PARA LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Miles de pesos) (10)
		PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	MIXTO					
TOTAL									
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar para cada tema de capacitación):									

ELABORÓ: (11)

PUESTO: (12)

FIRMA: (13)

FECHA DE ELABORACIÓN: (14)

AUTORIZÓ: (15)

PUESTO: (16)

FIRMA: (17)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (18)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS****PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A MUNICIPIOS****Formato No. 7**

Objetivo: Conocer detalladamente el alcance de las actividades de capacitación a los gobiernos municipales en temas que les permitan mejorar su gestión de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado, y atender de manera preventiva las observaciones de auditoría. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. En el caso que la ASF haya programado recursos para la capacitación a municipios, este formato debe ser llenado por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación por realizar. Asimismo, anotar los gastos asociados para cada tema de capacitación.
- 4.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartirá(n) los cursos, o en su caso, la razón social.
- 5.- Indicar con una X si la actividad de capacitación por realizar es presencial, no presencial o mixta.
- 6.- Anotar el número de los cursos, talleres o actividades de capacitación a impartirse.
- 7.- Indicar la cantidad de personas a capacitar en cada uno de los temas registrados en la instrucción 3.
- 8.- Anotar en este espacio el número de municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal a capacitar, según corresponda. El total puede no coincidir con la suma de las partes, para no exceder el total de municipios del estado.
- 9.- Señalar la duración en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación programados. En caso que se impartan más de un curso o taller del mismo, debe registrarse el número global de horas.
- 10.- Anotar la cantidad de recursos programados del PROFIS destinados a la capacitación de cada curso, taller o actividad.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 15.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 18.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN A REALIZAR (3)		MODALIDAD (9)			NÚMERO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (6)	NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR (7)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (Horas) (8)	RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMADOS PARA LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Miles de pesos) (9)
		PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	MIXTO				
TOTAL								
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar para cada tema de capacitación):								

ELABORÓ: (10)
 PUESTO: (11)
 FIRMA: (12)
 FECHA DE ELABORACIÓN: (13)

AUTORIZÓ: (14)
 PUESTO: (15)
 FIRMA: (16)
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: (17)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS****PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS) PARA SU PERSONAL Y AL CONTRATADO
POR HONORARIOS****Formato No. 8**

Objetivo: Conocer detalladamente el alcance de las actividades de capacitación al personal de la ASF y al contratado por honorarios en temas que permitan fortalecer la fiscalización de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas y debe llenarse por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación por realizar. Asimismo, en su caso, anotar los gastos asociados para cumplir con el programa de capacitación, de ser necesario indicar si es un gasto compartido para efectuar la capacitación para las EFSL.
- 4.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartirá(n) los cursos, o en su caso, la razón social.
- 5.- Indicar con una X si la actividad de capacitación por realizar es presencial, no presencial o mixta.
- 6.- Anotar el número de los cursos, talleres o actividades de capacitación a impartirse.
- 7.- Indicar la cantidad de personas a capacitar.
- 8.- Señalar la duración global, en horas, de los cursos, talleres o actividades de capacitación programados.
- 9.- Anotar la cantidad de recursos programados del PROFIS destinados a la capacitación del personal.
- 10.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 11.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 14.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 15.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____		PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS) PARA LAS EFSL			PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR: <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO: <input type="checkbox"/> (2)		
		MODALIDAD (6)			NÚMERO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROGRAMADOS PARA IMPARTIR EN EL EJERCICIO (6)	NÚMERO DE PERSONAS PROGRAMADAS A CAPACITAR (7)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (Horas) (8)
NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN A REALIZAR (3)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES (4)	PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	MIXTO			
		TOTAL					
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar):							

ELABORÓ: (10)

PUESTO: (11)

FIRMA: (12)

FECHA DE ELABORACIÓN: (13)

AUTORIZÓ: (14)

PUESTO: (15)

FIRMA: (16)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (17)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS****PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS) PARA LAS EFSL****Formato No. 9**

Objetivo: Conocer detalladamente el alcance de las actividades de capacitación que realiza el ICADEFIS al personal de las EFSL en temas que permitan fortalecer la fiscalización de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas y debe llenarse por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación por realizar. Asimismo, anotar los gastos asociados para cumplir con el programa de capacitación.
- 4.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartirá(n) los cursos, o en su caso, la razón social.
- 5.- Indicar con una X si la actividad de capacitación por realizar es presencial, no presencial o mixta.
- 6.- Anotar el número de los cursos, talleres o actividades de capacitación que se tienen programados para impartir en el ejercicio.
- 7.- Indicar la cantidad de personas programadas a capacitar.
- 8.- Señalar la duración global, en horas, de los cursos, talleres o actividades de capacitación programados.
- 9.- Anotar la cantidad de recursos programados del PROFIS destinados a la capacitación del personal.
- 10.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 11.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 14.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 15.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____ </div>	PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTE DE PERSONAL, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, MANTENIMIENTO, TENENCIAS, DERECHOS, SEGUROS Y REPARACIONES		
	PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR: <input type="checkbox"/> (2) PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO: <input type="checkbox"/>		
DESCRIPCIÓN (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4)	CANTIDAD (5)	RECURSOS DEL PROFIS ASIGNADOS (Miles de pesos) (6)
TOTAL			
VEHÍCULOS (Características por unidad)			
COMBUSTIBLES			
LUBRICANTES			
MANTENIMIENTO			
TENENCIAS			
DERECHOS			
SEGUROS			
REPARACIONES			
OTROS CONCEPTOS (Especificar):			

ELABORÓ: (7)

PUESTO: (8)

FIRMA: (9)

FECHA DE ELABORACIÓN: (10)

AUTORIZÓ: (11)

PUESTO: (12)

FIRMA: (13)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (14)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS****PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTE DE PERSONAL,
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, MANTENIMIENTO, TENENCIAS, DERECHOS, SEGUROS Y****REPARACIONES****Formato No. 10**

Objetivo: Conocer el alcance de los recursos del PROFIS en la adquisición de vehículos de trabajo y el arrendamiento de transporte de personal, que apoyen directamente la realización de las auditorías programadas. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato debe llenarse por la UGA, mediante la Dirección General de Recursos Financieros, de conformidad con los requerimientos justificados por la AEGF.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Señalar los conceptos de gasto programados de cada adquisición correspondiente a vehículos, combustibles, lubricantes, etc.; en el caso de los vehículos se deben describir sus características principales por unidad y costo.
- 4.- Indicar las unidades de medida de los conceptos por adquirir.
- 5.- Anotar la cantidad de cada uno de los conceptos por adquirir.
- 6.- Registrar los recursos asignados del PROFIS para cada uno de los rubros programados.
- 7.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 8.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 9.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 10.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMA POR CONCEPTO DE GASTO Y AVANCES FINANCIEROS PROGRAMADOS POR TRIMESTRE		PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR: <input type="checkbox"/> (2) PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO: <input type="checkbox"/>			
Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____					
CONCEPTO (3)	RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMADOS (Miles de pesos) (4)	AVANCE FINANCIERO PROGRAMADO ACUMULADO POR TRIMESTRE (%)			
		PRIMERO (5)	SEGUNDO (6)	TERCERO (7)	CUARTO (8)
TOTAL					
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL POR HONORARIOS (Incluye viáticos, pasajes y similares) CONTRATACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SOFTWARE, MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS, MANTENIMIENTO DE DICHS BIENES Y EL SERVICIO DE INTERNET CAPACITACIÓN ARRENDAMIENTOS, ADECUACIONES Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS QUE SE DEDIQUEN A ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DEL PROFIS (Señalar principales conceptos): ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTE DE PERSONAL, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, MANTENIMIENTO, TENENCIAS, DERECHOS, SEGUROS Y REPARACIONES GASTOS DE ADMINISTRACIÓN (Señalar principales conceptos): ASESORÍAS (Señalar principales conceptos): OTROS REQUERIMIENTOS (Señalar principales conceptos):					

ELABORÓ: (9)
 PUESTO: (10)
 FIRMA: (11)
 FECHA DE ELABORACIÓN: (12)

AUTORIZÓ: (13)
 PUESTO: (14)
 FIRMA: (15)
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: (16)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS****PROGRAMA POR CONCEPTO DE GASTO Y AVANCES FINANCIEROS PROGRAMADOS POR TRIMESTRE****Formato No. 11**

Objetivo: Conocer la programación para cada uno de los conceptos de gasto de acuerdo con el monto asignado de los recursos del PROFIS de manera trimestral. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato se llena por la UGA, mediante la Dirección General de Recursos Financieros.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Anotar los conceptos de gasto programados a realizar en el programa de trabajo de la ASF o de la EFSL.
- 4.- Registrar los recursos programados del PROFIS para cada uno de los conceptos de gasto programados a realizar de la ASF o las EFSL.
- 5.- Indicar el porcentaje del avance financiero programado para el primer trimestre en cada uno de los conceptos o rubros del programa de gasto del PROFIS.
- 6.- Indicar el porcentaje del avance financiero programado acumulado, para el segundo trimestre, en cada uno de los conceptos o rubros del programa de gasto del PROFIS.
- 7.- Indicar el porcentaje del avance financiero programado acumulado, para el tercer trimestre, en cada uno de los conceptos o rubros del programa de gasto del PROFIS.
- 8.- Indicar el porcentaje del avance financiero programado acumulado, para el cuarto trimestre, en cada uno de los conceptos o rubros del programa de gasto del PROFIS.
- 9.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 10.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 11.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 13.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 14.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 15.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 AVANCE DE LAS AUDITORÍAS AL GASTO FEDERALIZADO APOYADAS CON RECURSOS DEL PROFIS TRIMESTRE REPORTADO: _____ (2)												
Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____												
FONDO O PROGRAMA (3)	NÚMERO DE AUDITORÍA (4)	ESTADO O MUNICIPIO FISCALIZADO (5)	AUDITORÍA COORDINADA (6)		RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS AL ESTADO O MUNICIPIO FISCALIZADO EN EL FONDO O PROGRAMA (Miles de pesos) (7)	MUESTRA AUDITADA (8)	RECURSOS DEL PROFIS EJERCIDOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS POR FONDO O PROGRAMA (Miles de pesos) (9)		AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL ACUMULADO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA (%) (10)			
			SI	NO			MONTO (9)	% (10)	PRIMERO (11)	SEGUNDO (12)	TERCERO (13)	CUARTO (14)
TOTAL												

ELABORÓ: (15)

PUESTO: (16)

FIRMA: (17)

FECHA DE ELABORACIÓN: (18)

AUTORIZÓ: (19)

PUESTO: (20)

FIRMA: (21)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (22)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016
AVANCE DE LAS AUDITORÍAS APOYADAS CON RECURSOS DEL PROFIS

Formato No. 12

Objetivo: Conocer los recursos ejercidos y el avance físico de las auditorías programadas y apoyadas con los recursos del PROFIS, de manera trimestral. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 27 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato se llena por la Dirección General de Investigación y Evaluación, con el apoyo e información de las Direcciones Generales que correspondan.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 3.- Señalar el nombre del Fondo o Programa correspondiente al Gasto Federalizado, al cual pertenecen las auditorías de las que se informa su avance.
- 4.- Indicar el número asignado a la auditoría de cuyo avance se informa.
- 5.- Anotar el nombre de la entidad federativa, municipio u órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal fiscalizado. En su caso, la EFSL puede especificar el nombre del ente auditado para cada fondo o programa.
- 6.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar si la auditoría respectiva es o no coordinada con la ASF.
- 7.- Anotar el monto asignado a la entidad federativa, municipio u órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal fiscalizado, en el Fondo o Programa auditados. Para el caso de los fondos o programas que son administrados por los Gobiernos de las entidades federativas, se deben considerar los datos reportados en la Cuenta Pública 2015. Para los fondos o programas que son administrados por los municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se deben considerar los montos publicados en el periódico oficial de cada entidad federativa.
- 8.- Indicar el monto de la muestra de auditoría fiscalizada por auditoría.
- 9.- Registrar el monto de los recursos del PROFIS ejercidos, respecto del monto total ejercido, al trimestre reportado y de manera acumulada, por Fondo o Programa, para cada una de las auditorías que se están realizando.
- 10.- Registrar el porcentaje de los recursos ejercidos por Fondo o Programa, respecto del monto total ejercido al trimestre reportado.
- 11.- Anotar el avance físico registrado en el primer trimestre de cada una de las auditorías cuya realización es apoyada con recursos del PROFIS. Asimismo, el avance ponderado de cada uno de los Fondos o Programas a los cuales corresponden las auditorías correspondientes.
- 12.- Anotar el avance físico acumulado registrado en el segundo trimestre de cada una de las auditorías cuya realización es apoyada con recursos del PROFIS. Asimismo, el avance ponderado de cada uno de los Fondos o Programas a los cuales corresponden las auditorías.
- 13.- Anotar el avance físico acumulado registrado en el tercer trimestre de cada una de las auditorías cuya realización es apoyada con recursos del PROFIS. Asimismo, el avance ponderado de cada uno de los Fondos o Programas a los cuales corresponden las auditorías.
- 14.- Anotar el avance físico acumulado registrado en el cuarto trimestre de cada una de las auditorías cuya realización es apoyada con recursos del PROFIS. Asimismo, el avance ponderado de cada uno de los Fondos o Programas a los cuales corresponden las auditorías.
- 15.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 16.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 17.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 18.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 19.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 20.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 21.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 22.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 AVANCE DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA AL GASTO FEDERALIZADO APOYADO CON RECURSOS PROPIOS CUENTA PÚBLICA 2015 INFORMACIÓN ANUAL (Remitir en el Cuarto Trimestre) (Miles de pesos)			
Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____			
FONDO O PROGRAMA (2)	MUNICIPIO O ENTE A FISCALIZAR (3)	RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS AL ESTADO O MUNICIPIO EN EL FONDO O PROGRAMA A FISCALIZAR (4)	MUESTRA AUDITADA (5)
TOTAL			

ELABORÓ: (6)
 PUESTO: (7)
 FIRMA: (8)
 FECHA DE ELABORACIÓN: (9)

AUTORIZÓ: (10)
 PUESTO: (11)
 FIRMA: (12)
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: (13)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016
AVANCE DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS PROPIOS
CUENTA PÚBLICA 2015

Formato No. 13

Objetivo: Conocer la cobertura de la fiscalización al Gasto Federalizado, que ejecutó la entidad de fiscalización con recursos de otras fuentes de financiamiento distintas al PROFIS, mediante los fondos y programas que se revisaron y, en su caso, los entes o municipios en donde se realizaron las revisiones, así como determinar el alcance de las auditorías respecto de los recursos asignados a cada fondo o programa.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el nombre del Fondo o Programa de los recursos federales transferidos (Gasto Federalizado) que se auditó con recursos propios. No incorporar en este numeral el nombre del ente a fiscalizar.
- 3.- Anotar el nombre del municipio, órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal, o ente fiscalizado.
- 4.- Anotar el monto del recurso federal asignado al estado, municipio u órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal en el Fondo o Programa por fiscalizar de cada una de las auditorías. Para el caso de los fondos o programas que son administrados por los Gobiernos de las entidades federativas, se deben considerar los datos reportados en la Cuenta Pública 2015. Para los fondos o programas que son administrados por los municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se deben considerar los montos publicados en el periódico oficial de cada entidad federativa.
- 5.- Anotar el importe de la muestra revisada en cada una de las auditorías. Además se debe registrar de forma agregada por Fondo y Programa.
- 6.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 7.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 8.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 9.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 10.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 11.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016
 AVANCE DEL PROGRAMA DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN,
 SOFTWARE, MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS,
 MANTENIMIENTO DE DICHS BIENES Y EL SERVICIO DE INTERNET

Logotipo de la entidad que lo emite (1)
 Área administrativa: _____

TRIMESTRE REPORTADO: _____ (2)

CONCEPTO (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4)	CANTIDAD (5)	RECURSOS DEL PROFIS EJERCIDOS (Miles de pesos) (6)
TOTAL			
EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Especificar): SOFTWARE (Especificar): MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS MANTENIMIENTO DE EQUIPO SERVICIO DE INTERNET OTROS (Especificar):			

ELABORÓ: (7)
 PUESTO: (8)
 FIRMA: (9)
 FECHA DE ELABORACIÓN: (10)

AUTORIZÓ: (11)
 PUESTO: (12)
 FIRMA: (13)
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: (14)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**AVANCE DEL PROGRAMA DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SOFTWARE, MANTENIMIENTO DE DICHS BIENES Y SERVICIO DE
INTERNET****Formato No. 14**

Objetivo: Conocer el impacto del PROFIS en el fortalecimiento de las instancias fiscalizadoras en materia de adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información, así como al entrenamiento y a la asistencia correspondiente de dichas tecnologías relacionadas con las funciones y actividades objeto del PROFIS. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 27 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato se llena por la Dirección General de Sistemas, previa validación de la información por la UGA, mediante la Dirección General de Recursos Financieros.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 3.- Registrar los conceptos que se tienen programados para adquirir y que se han adquirido de acuerdo con su clasificación; en su caso, especificar.
- 4.- Indicar la unidad de medida de cada uno de los conceptos adquiridos.
- 5.- Registrar la cantidad adquirida en los distintos conceptos.
- 6.- Anotar la cantidad de recursos ejercidos del PROFIS, al trimestre reportado y de manera acumulada, destinados a cada uno de los conceptos adquiridos.
- 7.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 8.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 9.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 10.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____		PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 AVANCES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS TRIMESTRE REPORTADO: _____ (2)						
		MODALIDAD (5)			NÚMERO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (6)	NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS (7)	NÚMERO DE DEPENDENCIAS O ENTIDADES ESTATALES CAPACITADAS (8)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (Horas) (9)
NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (3)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES (4)	PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	MIXTO				
		TOTAL						
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar para cada tema de capacitación):								

ELABORÓ: (11)

PUESTO: (12)

FIRMA: (13)

FECHA DE ELABORACIÓN: (14)

AUTORIZÓ: (15)

PUESTO: (16)

FIRMA: (17)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (18)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**AVANCE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS****Formato No. 15**

Objetivo: Conocer el avance trimestral de las actividades de capacitación a los gobiernos de las entidades federativas en temas que les permitan mejorar su gestión de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado, y atender de manera preventiva las observaciones de auditoría. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 27 de las presentes Reglas. En el caso que la ASF haya ejercido recursos para la capacitación a los gobiernos de las entidades federativas, este formato debe ser llenado por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación realizados. Asimismo, anotar los gastos asociados para la ejecución de cada actividad de capacitación. En caso de no haber ejercido recursos en un trimestre anotar los cursos, talleres o actividades de capacitación en ceros.
- 4.- Anotar el nombre, o razón social, de la(s) persona(s) que impartieron los cursos.
- 5.- Indicar con una X si la actividad de capacitación realizada fue presencial, no presencial o mixta.
- 6.- Anotar el número acumulado, al trimestre reportado, de cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos.
- 7.- Indicar la cantidad acumulada, al trimestre reportado, de personas capacitadas.
- 8.- Anotar en este espacio el número acumulado, al trimestre reportado, de dependencias o entidades estatales capacitadas. El número total no debe exceder el número de dependencias o entidades con las que cuenta el estado, por lo que la suma de los parciales puede no coincidir con el total.
- 9.- Señalar la duración total en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos por tema de capacitación.
- 10.- Anotar la cantidad de recursos ejercidos del PROFIS, al trimestre reportado y de manera acumulada, destinados a la capacitación del personal.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 15.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 18.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____		PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 AVANCES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A MUNICIPIOS TRIMESTRE REPORTADO: _____ (2)							
		MODALIDAD (5)			NÚMERO ACUMULADO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (6)	NÚMERO ACUMULADO DE PERSONAS CAPACITADAS (7)	NÚMERO ACUMULADO DE MUNICIPIOS CAPACITADOS (8)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (Horas) (9)	RECURSOS DEL PROFIS EJERCIDOS, AL TRIMESTRE Y DE MANERA ACUMULADA, PARA LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Miles de pesos) (10)
NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (3)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES (4)	PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	MIXTO					
		TOTAL							
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar por cada tema de capacitación):									

ELABORÓ: (11)
 PUESTO: (12)
 FIRMA: (13)
 FECHA DE ELABORACIÓN: (14)

AUTORIZÓ: (15)
 PUESTO: (16)
 FIRMA: (17)
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: (18)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**AVANCE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A MUNICIPIOS****Formato No. 16**

Objetivo: Conocer el avance trimestral de las actividades de capacitación a los gobiernos municipales en temas que les permitan mejorar su gestión de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado, y atender de manera preventiva las observaciones de auditoría. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 27 de las presentes Reglas. En el caso que la ASF haya ejercido recursos para la capacitación a gobiernos municipales, este formato debe ser llenado por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación realizados. Asimismo, anotar los gastos asociados para cada tema de capacitación. En caso de no haber ejercido recursos en un trimestre anotar los cursos, talleres o actividades de capacitación en ceros.
- 4.- Anotar el nombre, o razón social, de la(s) persona(s) que impartieron los cursos.
- 5.- Indicar con una X si la actividad de capacitación realizada fue presencial, no presencial o mixta.
- 6.- Anotar el número acumulado, al trimestre reportado, de cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos.
- 7.- Indicar la cantidad acumulada, al trimestre reportado, de personas capacitadas.
- 8.- Anotar en este espacio el número acumulado, al trimestre reportado, de municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de Distrito Federal capacitados. El número total no debe exceder el número de municipios de la entidad federativa, por lo que la suma de los parciales puede no coincidir con el total.
- 9.- Señalar la duración en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos. En caso de haber impartido más de un curso o taller del mismo, debe registrarse el número global de horas.
- 10.- Anotar la cantidad de recursos ejercidos del PROFIS, al trimestre reportado y de manera acumulada, destinados a la capacitación del personal.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 15.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 18.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016

AVANCES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS) PARA SU PERSONAL Y AL CONTRATADO POR HONORARIOS

TRIMESTRE REPORTADO: _____ (2)

Logotipo de la entidad que lo emite (1)
 Área administrativa: _____

NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (3)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES (4)	MODALIDAD (5)			NÚMERO ACUMULADO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (6)	NÚMERO ACUMULADO DE PERSONAS CAPACITADAS (7)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (Horas) (8)	RECURSOS DEL PROFIS EJERCIDOS, AL TRIMESTRE Y DE MANERA ACUMULADA, EN LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Miles de pesos) (9)
		PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	MIXTO				
TOTAL								
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar para cada tema de capacitación):								

ELABORÓ: (10)

PUESTO: (11)

FIRMA: (12)

FECHA DE ELABORACIÓN: (13)

AUTORIZÓ: (14)

PUESTO: (15)

FIRMA: (16)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (17)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016
AVANCES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS) PARA SU PERSONAL Y AL
CONTRATADO POR HONORARIOS

Formato No. 17

Objetivo: Conocer el avance trimestral de las actividades de capacitación impartidos por la ASF (ICADEFIS) para su personal y al contratado por honorarios en temas que permitan fortalecer la fiscalización de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 27 de las presentes Reglas y debe llenarse por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación realizados. Asimismo, en su caso, anotar los gastos asociados para cumplir con el programa de capacitación, de ser necesario indicar si es un gasto compartido para efectuar la capacitación para las EFSL. En caso de no haber ejercido recursos en un trimestre anotar los cursos, talleres o actividades de capacitación programados en ceros.
- 4.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartieron los cursos, o en su caso, la razón social.
- 5.- Indicar con una X si la actividad de capacitación realizada fue presencial, no presencial o mixta.
- 6.- Anotar el número acumulado, al trimestre reportado, de cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos.
- 7.- Indicar la cantidad acumulada, al trimestre reportado, de personas capacitadas.
- 8.- Señalar la duración global, en horas, de los cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos.
- 9.- Anotar la cantidad de recursos ejercidos del PROFIS, al trimestre reportado y de manera acumulada, destinados a la capacitación del personal.
- 10.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 11.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 14.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 15.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato

Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____		PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 AVANCES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS) PARA LAS EFSL TRIMESTRE REPORTADO: _____ (2)						
		MODALIDAD (5)			NÚMERO ACUMULADO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (6)	NÚMERO ACUMULADO DE PERSONAS CAPACITADAS (7)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (Horas) (8)	RECURSOS DEL PROFIS EJERCIDOS, AL TRIMESTRE Y DE MANERA ACUMULADA, EN LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Miles de pesos) (9)
NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN IMPARTIDO (3)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES (4)	PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	MIXTO				
		TOTAL						
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar para cada tema de capacitación):								

ELABORÓ: (10)

PUESTO: (11)

FIRMA: (12)

FECHA DE ELABORACION: (13)

AUTORIZÓ: (14)

PUESTO: (15)

FIRMA: (16)

FECHA DE AUTORIZACION: (17)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 AVANCES DEL PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS) PARA LAS EFSL**

Formato No. 18

Objetivo: Conocer el avance trimestral de las actividades de capacitación impartidos por la ASF (ICADEFIS) para el personal de las EFSL en temas que permitan fortalecer la fiscalización de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 27 de las presentes Reglas y debe llenarse por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación realizadas. Asimismo, en su caso, anotar los gastos asociados para cumplir con el programa de capacitación, de ser necesario indicar si es un gasto compartido para efectuar la capacitación para las EFSL. En caso de no haber ejercido recursos en un trimestre anotar los cursos, talleres o actividades de capacitación en ceros.
- 4.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartieron los cursos, o en su caso, la razón social.
- 5.- Indicar con una X si la actividad de capacitación por realizar es presencial, no presencial o mixta.
- 6.- Anotar el número acumulado, al trimestre reportado, de cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos.
- 7.- Indicar la cantidad acumulada, al trimestre reportado, de personas capacitadas.
- 8.- Señalar la duración global, en horas, de los cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos.
- 9.- Anotar la cantidad de recursos ejercidos del PROFIS, al trimestre reportado y de manera acumulada, destinados a la capacitación del personal de las EFSL.
- 10.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 11.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 14.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 15.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 AVANCES FINANCIEROS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA POR CONCEPTO DE GASTO Y POR TRIMESTRE									
Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____	TRIMESTRE REPORTADO: _____ (2)								
	CONCEPTO (3)	RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMADOS (Miles de pesos) (4)	AVANCES FINANCIEROS ACUMULADOS AL TRIMESTRE (Miles de pesos)						
PRIMERO (5)			SEGUNDO (6)		TERCERO (7)		CUARTO (8)		
MONTO			%	MONTO	%	MONTO	%	MONTO	%
TOTAL									
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL (Viáticos, pasajes y similares) CONTRATACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SOFTWARE, MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS, MANTENIMIENTO DE DICHS BIENES Y EL SERVICIO DE INTERNET CAPACITACIÓN ARRENDAMIENTOS, ADECUACIONES Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS QUE SE DEDIQUEN A ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DEL PROFIS (Señalar principales conceptos): ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTE DE PERSONAL, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, MANTENIMIENTO, TENENCIAS, DERECHOS, SEGUROS Y REPARACIONES GASTOS DE ADMINISTRACIÓN (Señalar principales conceptos): ASESORÍAS (Señalar principales conceptos): OTROS REQUERIMIENTOS (Señalar principales conceptos):									

ELABORÓ: (9)
 PUESTO: (10)
 FIRMA: (11)
 FECHA DE ELABORACIÓN: (12)

AUTORIZÓ: (13)
 PUESTO: (14)
 FIRMA: (15)
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: (16)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016
AVANCES FINANCIEROS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA POR CONCEPTO DE GASTO Y POR
TRIMESTRE
CUENTA PÚBLICA 2015

Formato No. 19

Objetivo: Conocer los recursos ejercidos de cada uno de los conceptos de gasto programados, correspondientes a los recursos asignados del PROFIS, de manera trimestral. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 27 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato se llena por la UGA, mediante la Dirección General de Recursos Financieros.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre reportado.
- 3.- Registrar los conceptos de gasto en los cuales se aplican los recursos del PROFIS.
- 4.- Registrar los recursos programados correspondientes al programa de trabajo por concepto de gasto.
- 5.- Registrar el monto ejercido, y el porcentaje de avance financiero respecto del importe programado, para cada uno de los conceptos de gasto en que se aplicaron los recursos del PROFIS, al primer trimestre.
- 6.- Registrar el monto ejercido, y el porcentaje de avance financiero acumulado respecto del importe programado, para cada uno de los conceptos de gasto en que se aplicaron los recursos del PROFIS, al segundo trimestre.
- 7.- Registrar el monto ejercido, y el porcentaje de avance financiero acumulado respecto del importe programado, para cada uno de los conceptos de gasto en que se aplicaron los recursos del PROFIS, al tercer trimestre.
- 8.- Registrar el monto ejercido, y el porcentaje de avance financiero acumulado respecto del importe programado, para cada uno de los conceptos de gasto en que se aplicaron los recursos del PROFIS, al cuarto trimestre.
- 9.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 10.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 11.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 13.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 14.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 15.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

Formato No. 26

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016		INDICADORES	
logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____		TRIMESTRE REPORTADO: _____ DE _____	
INFORMACIÓN TRIMESTRAL (Miles de pesos)			
<i>(Resalta en cada informe trimestral)</i>			
Indicador # 1: Avance de las auditorías	Número de auditorías iniciadas en el trimestre reportado y acumulado Número total de auditorías programadas para el ejercicio	_____ x 100 =	
Indicador # 2: Auditorías concluidas	Número de auditorías terminadas en el trimestre reportado y acumulado Número total de auditorías programadas para el ejercicio	_____ x 100 =	
Indicador # 3: Avance en el ejercicio de los recursos del PROFEG	Recursos ejercidos en el trimestre reportado y acumulado Recursos del PROFEG asignados en el ejercicio	_____ x 100 =	
Indicador # 4 ¹ : Avance en la capacitación a gobiernos de las entidades federativas	Número de personas capacitadas en el trimestre reportado y acumulado Número de personas programadas por capacitar	_____ x 100 =	Indicador # 6 ¹ : Avance en la capacitación a gobiernos de las entidades federativas Cursos impartidos en el trimestre reportado y acumulado Cursos de capacitación programados totales
Indicador # 5 ¹ : Avance en la capacitación a municipios	Número de personas capacitadas en el trimestre reportado y acumulado Número de personas programadas por capacitar	_____ x 100 =	Indicador # 7 ¹ : Avance en la capacitación a municipios Cursos impartidos en el trimestre reportado y acumulado Cursos de capacitación programados totales
Indicador # 8 ¹ : Avance en la capacitación a la ASF	Número de personas capacitadas en el trimestre reportado y acumulado Número de personas programadas por capacitar	_____ x 100 =	Indicador # 9 ¹ : Avance en la capacitación a la ASF Cursos impartidos en el trimestre reportado y acumulado Cursos de capacitación programados totales
Indicador # 10 ² : Avance en la capacitación a las EFSL	Número de personas capacitadas en el trimestre reportado y acumulado Número de personas programadas por capacitar	_____ x 100 =	Indicador # 11 ² : Avance en la capacitación a las EFSL Cursos impartidos en el trimestre reportado y acumulado Cursos de capacitación programados totales

NOTA: Las acciones y recursos que se señalan en estos indicadores corresponden a las auditorías apoyadas con recursos del PROFEG.

EJERCICIO 2016

INFORMACIÓN ANUAL

(Resalta en el Cuarto Informe Trimestral)		(Miles de pesos)	
Indicador # 12: Participación del PROFEG en el Programa de Auditoría	Número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFEG Total de auditorías realizadas a los recursos federales transferidos	_____ x 100 =	
Indicador # 13: Cumplimiento del Programa de Auditorías	Número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFEG Número de auditorías programadas apoyadas con recursos del PROFEG	_____ x 100 =	
Indicador # 14: Incremento en la cobertura de fiscalización	Número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFEG, en el ejercicio 2016 Número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFEG, en el ejercicio 2015	_____ -1 x 100 =	
Indicador # 15: Impacto de las auditorías coordinadas	Muestra alcanzada en las auditorías coordinadas Muestra total alcanzada de las auditorías apoyadas con recursos del PROFEG	_____ x 100 =	
Indicador # 16: Cobertura de fiscalización	Muestra total alcanzada de las auditorías apoyadas con recursos del PROFEG y 2016 Total de recursos federales transferidos a la entidad federativa	_____ x 100 =	

1/ No aplicable a la ASF.
2/ No aplicable a las EFSL.

ELABORÓ: (1)
PUESTO: (1)
FIRMA: (1)
FECHA DE ELABORACIÓN: (1)

AUTORIZÓ: (1)
PUESTO: (1)
FIRMA: (1)
FECHA DE AUTORIZACIÓN: (1)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 INDICADORES**Formato No. 20**

Objetivo: Disponer con los elementos sobre el avance y alcance del PROFIS que permitan conocer el cumplimiento del programa para determinar áreas de mejora en el proceso. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 27 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato se llena por la Dirección General de Investigación y Evaluación de la AEGF.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre reportado.
- 3.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 4.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 5.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 6.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 7.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 8.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 9.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 10.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

Indicador # 1: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de auditorías iniciadas en el trimestre reportado, entre el número total de auditorías programadas para el ejercicio. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.

Indicador # 2: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de auditorías terminadas en el trimestre reportado, entre el número total de auditorías programadas para el ejercicio. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.

Indicador # 3: Anotar la razón y el porcentaje que resulte de los recursos ejercidos en el trimestre reportado, entre el recurso PROFIS asignado en el ejercicio. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.

Indicador # 4: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de servidores públicos capacitados en dependencias o entidades estatales en el trimestre reportado, entre el número de servidores públicos de las dependencias o entidades estatales programados por capacitar en el ejercicio. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.

Indicador # 5: Anotar la razón y el porcentaje que resulte de los cursos impartidos en capacitación de dependencias o entidades estatales en el trimestre reportado, entre los cursos programados totales en capacitación a dependencias o entidades estatales. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.

- Indicador # 6: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de servidores públicos capacitados en los municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal en el trimestre reportado, entre el número de servidores públicos de los municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal programados por capacitar en el ejercicio. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.
- Indicador # 7: Anotar la razón y el porcentaje que resulte de los cursos impartidos en capacitación a municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal en el trimestre reportado, entre los cursos programados totales en capacitación a municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.
- Indicador # 8: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de servidores públicos capacitados en la ASF en el trimestre reportado, entre el número de servidores públicos en la ASF programados por capacitar en el ejercicio. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.
- Indicador # 9: Anotar la razón y el porcentaje que resulte de los cursos impartidos por el ICADEFIS a la ASF en el trimestre reportado, entre los cursos programados totales por el ICADEFIS para capacitar al personal de la ASF. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.
- Indicador # 10: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de servidores públicos capacitados por la ASF en las EFSL en el trimestre reportado, entre el número de servidores públicos en las EFSL programados por capacitar. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.
- Indicador # 11: Anotar la razón y el porcentaje que resulte de los cursos impartidos por la ASF en las EFSL en el trimestre reportado, entre los cursos programados totales por la ASF para capacitar a los servidores públicos de las EFSL. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.
- Indicador # 12: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFIS, entre el número total de auditorías realizadas a los recursos federales transferidos.
- Indicador # 13: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFIS, entre el número de auditorías programadas con recursos del PROFIS en el ejercicio 2016.
- Indicador # 14: Anotar la razón y la variación porcentual que resulte del número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFIS en el ejercicio 2016, entre el número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFIS en el ejercicio 2015.
- Indicador # 15: Anotar la razón y el porcentaje que resulte de la muestra alcanzada en las auditorías coordinadas con la ASF, entre la muestra total alcanzada de las auditorías apoyadas con recursos del PROFIS.
- Indicador # 16: Anotar la razón y el porcentaje que resulte de la muestra total alcanzada de las auditorías apoyadas con recursos del PROFIS y propios, entre el total de los recursos federales transferidos a la entidad federativa.

Nota: Se deben anotar valores absolutos en el numerador y denominador de cada indicador y el relativo al realizar la operación correspondiente.