

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Agosto, 2011.

Procedimiento

Nombre: Revisión de Documentación para Validación y Control de Información de Licitaciones de Obra Pública.

Objetivo: Asegurar que las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra pública, formulen la documentación para realizar las licitaciones de Obra Pública con apego estricto a las leyes que las rigen tanto en el ámbito estatal y federal y lineamientos jurídicos establecidos.

Frecuencia: Periódico.

Normas

* El **Paquete de licitaciones** deberá ser entregado a la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública por la Dependencia o Entidad dentro de los cinco días hábiles antes del evento.

* El **Paquete de licitaciones** estará integrado por los siguientes **Documentos** en fotocopia:

En caso de licitación por invitación a cuando menos 3 contratistas: **1) Datos generales del proyecto, 2) Oficio de autorización (DIP-POA), 3) Oficio de invitación a las empresas, 4) Bases, 5) Modelo de contrato, 6) Proyecto ejecutivo autorizado, 7) Catálogo de conceptos, 8) Especificaciones generales, 9) Especificaciones particulares, 10) Estudio de factibilidad, 11) Estudio de impacto ambiental, 12) Permisos y licencias de construcción, 13) Productos de entrega y medios para entrega de los reportes, 14) Términos de referencia** (en caso de servicios).

En caso de licitación pública nacional.- **1) Datos generales del proyecto, 2) Oficio de autorización (DIP-POA), 3) Convocatoria, 4) Bases, 5) Modelo de contrato, 6) Solicitud de publicación en la Gaceta Oficial o Diario Oficial de la Federación, 7) Proyecto ejecutivo autorizado, 8) Catálogo de conceptos, 9) Especificaciones generales, 10) Especificaciones particulares, 11) Estudio de factibilidad, 12) Estudio de impacto ambiental** (según la Ley de Protección al Ambiente o Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente), **13) Permisos y licencias de construcción, 14) Productos de entrega y medios para entrega de los reportes, etc., 15) Términos de referencia** (en caso de servicios).

* La documentación de las **Bases de licitación** estará integrada por el **Modelo de contrato, el Proyecto ejecutivo autorizado, las Especificaciones generales, Especificaciones particulares de la obra, el Catálogo de conceptos** y los **Requisitos** para elaborar las propuestas técnica y económica.

* La **Tarjeta de validación** para su acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET-Ver sólo se elaborará en caso de licitación pública nacional con fondos estatales; así mismo, deberá contener como mínimo la siguiente información: descripción de la obra, el número de convocatoria, el número de licitación, el nombre de la Dependencia o Entidad convocante, la ubicación de la obra (localidad y municipio) y el programa de obra a la que pertenece.

Los **Informes periódicos** reportados por las Unidades Administrativa y de Planeación a la Contraloría General, se elaborarán de acuerdo con la información del **Programa de Seguimiento de Licitaciones**.

* La Coordinación de Auditoría a la Obra Pública también revisará el **Paquete de licitaciones** públicas nacionales e internacionales que realicen las Dependencias y Entidades con recursos federales, sin embargo estas instituciones gestionarán directamente su registro en el COMPRANET ante la Secretaría de la Función Pública.

* En la revisión del **Paquete de licitaciones** públicas nacionales e internacionales a realizar con recursos federales no se emitirá **Tarjeta de Validación**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Auditoría a la Obra Pública	1	<p>Recibe de la Dependencia o Entidad el Oficio de envío de información en original y el Paquete de licitaciones; revisa si éste está completo y archiva de manera cronológica permanente, en el Consecutivo por dependencia, el original del Oficio de envío de información.</p> <p>¿Está completo el Paquete de licitaciones?</p>
	1A	<p><u>En caso de no estar completo:</u> Elabora Oficio de solicitud de documentos faltantes en original y copia; recaba la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y envía el original a la Dependencia o Entidad y archiva de manera cronológica permanente en el Consecutivo por licitación, la copia como acuse de recibo.</p> <p>Simultáneamente al tiempo de espera, realiza la actividad número 2.</p>
	1A.1	<p>Recibe de la Dependencia o Entidad, los Documentos solicitados en fotocopia y los integra en el Paquete de licitaciones.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>
	2	<p><u>En caso de estar completo:</u> Analiza la información contenida en el Paquete de licitaciones y verifica si su planteamiento se ajusta a las leyes estatal y federal de Obra de acuerdo con el origen del recurso, a los lineamientos jurídicos que rigen la materia y a los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos según la modalidad de ejecución de la obra y los requisitos mínimos solicitados por la Contraloría General.</p> <p>¿La información se ajusta a las leyes y lineamientos jurídicos?</p>
	2A	<p><u>En caso de no ajustarse a las leyes y lineamientos jurídicos:</u> Señala las inconsistencias en los documentos del Paquete de licitaciones, notifica de éstas a la Dependencia o Entidad; solicita su corrección y archiva de manera cronológica temporal, el Paquete de licitaciones.</p> <p>Pasa el tiempo (en un plazo no mayor a 5 días naturales).</p>
	2A.1	<p>Recibe de la Dependencia o Entidad, la fotocopia de la Documentación corregida y la integra al Paquete de licitaciones, que obtuvo previamente del archivo cronológico temporal.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p>
	3	<p><u>En caso de ajustarse a las leyes y lineamientos jurídicos:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia, en el que indica a la Dependencia o Entidad que puede continuar con el proceso de la licitación correspondiente; recaba la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y envía el original a la Dependencia o Entidad y archiva de manera cronológica</p>

<p>Coordinación de Auditoría a la Obra Pública</p>	<p>4</p> <p>4A</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>permanente en el Consecutivo por licitación, la copia como acuse de recibo.</p> <p>Determina la siguiente actividad a realizar de acuerdo con la modalidad de licitación que esté revisando.</p> <p>¿Qué modalidad de licitación está revisando?</p> <p><u>En caso de ser Licitación por invitación a cuando menos tres contratistas:</u> Archiva de manera cronológica permanente el Paquete de licitaciones, en el Consecutivo por dependencia.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de ser Licitación Pública Nacional (Fondos Estatales):</u> Elabora la Tarjeta de validación en original y copia; recaba la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y entrega el original a la Dirección General de Control y Evaluación y archiva de manera cronológica permanente, en los Consecutivos por licitación y por dependencia, la copia de la Tarjeta de validación como acuse de recibo, y el Paquete de licitaciones, respectivamente.</p> <p>Pasa el tiempo (después de haberse llevado a cabo las aperturas de los eventos y demás actos).</p> <p>Recibe de los Órganos Internos de Control que corresponda, en fotocopia, el Acta de apertura técnica económica y el Fallo de la licitación; captura la información en el sistema informático del Programa de seguimiento de licitaciones; emite un tanto de éste y archiva de manera cronológica permanente, el Programa de seguimiento de licitaciones un tanto y en el Expediente de licitaciones, las fotocopias del Acta de apertura técnica económica y el Fallo de la licitación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--------------------------------------	---



Procedimiento				
Nombre: Seguimiento a la Aprobación de los Recursos Financieros para la Obra Pública que Ejecutan las Dependencias y Entidades Estatales.				
Objetivo: Asegurar el cumplimiento de la gestión financiera por parte de las Dependencias y Entidades para la ejecución oportuna del Programa de Obra Pública (Infraestructura para el Desarrollo).				
Frecuencia: Periódico.				
Normas				
<p>* La Coordinación de Auditoría a la Obra Pública recibirá de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), en los periodos de octubre-noviembre y enero-febrero, de manera documental y por medios magnéticos (Internet o disquete) el Anteproyecto y Proyecto del Programa operativo anual, capítulo 6000 «Infraestructura para el Desarrollo» de cada una de las Dependencias y Entidades, conforme sean recibidos por dicha Dependencia.</p> <p>* El análisis y seguimiento del capítulo 6000 de los Anteproyectos y Proyectos del Programa operativo anual por parte de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública, obedecerá a los Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública, de los que se derivan los criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que se incluyan todas las obras reprogramadas del ejercicio anterior que no se concluyeron (refrendos). - Que se incluyan las obras nuevas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. - Que no incluyan pagos de obras concluidas en años anteriores al actual, a menos que se justifiquen debidamente. - Que se realicen las Licitaciones Públicas Nacionales oportunamente, una vez aprobados los recursos. <p>* Las acciones de seguimiento de obras serán dirigidas a vigilar el avance físico y financiero de los programas de obra pública del ejercicio presupuestal actual.</p> <p>* Las acciones de revisión de obras serán dirigidas a auditar el ejercicio correcto de los recursos y el cumplimiento de los proyectos de las obras de ejercicios presupuestales anteriores.</p> <p>* Las adjudicaciones por contrato se deberán realizar a través de licitaciones públicas nacionales, invitación a cuando menos 3 contratistas ó adjudicación directa, según sea el monto del recurso asignado de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio.</p> <p>* El área o Entidad ejecutora enviará a la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública el Oficio de notificación para dar a conocer el inicio de la obra en un plazo máximo de 5 días a partir del evento de adjudicación de contrato.</p> <p>* Cuando el área o Entidad ejecutora solicite la cancelación de un programa de obra a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública deberá recibir copia del Oficio por parte de la Dependencia o Entidad que lo emita.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Auditoría a la Obra Pública	1	Recibe de la SEFIPLAN, por cada área y Entidad ejecutora, el Anteproyecto del Programa Operativo Anual , de manera documental o medios magnéticos; carga la información en el Sistema de Seguimiento de Obra y valida si los programas que lo integran, se ajustan a los Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
		¿Los programas se ajustan a los Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública?
	1A	<u>En caso de no ajustarse a los Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública:</u> Elabora el Oficio de notificación original y seis copias, dirigido al titular del área o Entidad ejecutora, en el que señala la situación de incumplimiento; recaba la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y distribuye el original al titular del área o Entidad ejecutora, la primera copia al Titular de la Contraloría General, la segunda copia a la SEFIPLAN, la tercera y cuarta copias a los Titulares de las Direcciones Generales de Auditoría Gubernamental y de Control y Evaluación respectivamente, la quinta copia al titular del Órgano Interno de Control y archiva de manera cronológica permanente, la sexta copia como acuse de recibo. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1.
	2	<u>En caso de ajustarse a los Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública:</u> Identifica y clasifica en el Sistema de Seguimiento de Obra, cuáles programas de obra corresponde dar seguimiento a las Delegaciones Regionales y cuáles a la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública. Pasa el tiempo.
	3	Recibe de la SEFIPLAN, por cada área y Entidad ejecutora, el Programa operativo anual , de manera documental y medios magnéticos; carga la información en el Sistema de Seguimiento de Obra e identifica, de acuerdo con sus montos autorizados, cuáles corresponden licitar públicamente y cuáles por invitación. Pasa el tiempo.
	4 4A	Consulta en el Sistema de Seguimiento de Licitaciones o en el Consecutivo de licitación por dependencia si las licitaciones se llevaron a cabo. ¿Se llevaron a cabo las licitaciones? <u>En caso de no haberse llevado a cabo:</u> Elabora un Oficio de recomendación en original y seis copias dirigido al titular del área o Entidad ejecutora, a fin de solicitar la

Área	Actividad	Descripción
<p>Coordinación de Auditoría a la Obra Pública</p>		<p>realización de las licitaciones; recaba en éste la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y distribuye el original al titular del área o Entidad ejecutora, la primera copia al Titular de la Contraloría General, la segunda copia a la SEFIPLAN, la tercera y cuarta copias a los Titulares de las Direcciones Generales de Auditoría Gubernamental y de Control y Evaluación respectivamente, la quinta copia al titular del Órgano Interno de Control y archiva de manera cronológica permanente la sexta copia como acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Revisión de Documentación para Validación y Control de Licitaciones de Obra Pública.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p> <p>5 <u>En caso de haberse llevado a cabo:</u> Verifica en el Consecutivo por dependencia si el área o Entidad ejecutora notificó el inicio de la obra.</p> <p>¿Notificó el inicio de la obra?</p> <p>5A <u>En caso de no haber recibido notificación:</u> Elabora el Oficio de solicitud original y copia, dirigido al titular del área o Entidad ejecutora, a fin de que remitan el oficio de notificación de inicio de la obra; recaba en éste la firma del Coordinador de Auditoría a la Obra Pública; envía el original al titular del área o Entidad ejecutora y archiva la copia de manera cronológica permanente, como acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>5A.1 Recibe del titular del área o Entidad ejecutora el Oficio notificación en original en el que le indica el inicio de la obra y lo archiva en el Consecutivo por dependencia de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p> <p>6 <u>En caso de haber recibido notificación:</u> Consulta en el Sistema de Seguimiento de Obra y determina los programas de obra que de acuerdo al monto, le corresponda verificar o auditar a la Coordinación, a los Órganos Internos de Control y a las Delegaciones, respalda la información en un disquete y elabora la Tarjeta de envío en original y una copia dirigida al Titular de la Dirección de Operación Regional, a fin de dar a conocer a los Delegados Regionales las obras a verificar.</p> <p>7 Recaba firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública en la Tarjeta de envío original y copia y envía el original con disquete al Titular de la Dirección de Operación Regional y</p>

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Auditoría a la Obra Pública		archiva la copia como acuse de recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con los procedimientos: * Seguimiento Físico a los Programas de Obra Pública. * Auditoría a la Obra Pública.





Procedimiento

Nombre: Seguimiento Físico a los Programas de Obra Pública.

Objetivo: Verificar que la ejecución de los programas de obra se desarrollen conforme a los proyectos autorizados y con apego a la normatividad en la materia.

Frecuencia: Periódico.

Normas

* El seguimiento a los programas de obra pública se realizarán en dos ámbitos: documental y físico.

* El seguimiento documental es responsabilidad de los Órganos Internos de Control y se realizará al 100% de las obras.

* El seguimiento físico es responsabilidad de las Delegaciones Regionales de la Contraloría General y de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública, esta última a través de su personal o de los Visitadores Técnicos de Obra, y se realizará de acuerdo con los criterios establecidos.

* Las áreas o Entidades ejecutoras informarán por escrito a la Contraloría General, a través de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública, sobre el inicio de las obras, en un plazo que no exceda a cinco días hábiles a partir del evento.

* La integración del **Expediente único de obra** deberá conformarse con la documentación que señalan los **Lineamientos para la Gestión Financiera de Obra Pública** emitidos anualmente por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

*La amplitud de la muestra de obras a revisar físicamente por la Coordinación, se ajustará a los porcentajes establecidos en el Manual de Auditoría y Fiscalización de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

* Los Órganos Internos de Control remitirán mensualmente a la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública la documentación para actualizar el **Expediente de seguimiento**, de acuerdo a la etapa en la que se encuentre el avance de la obra, con los formatos **Documento único de validación** siguientes:

- DUV-01 Etapa de aprobación y adjudicación.
- DUV-02 Etapa de contratación o acuerdo de ejecución.
- DUV-03 Etapa de ejecución de obra.
- DUV-04 Etapa de cierre administrativo.

* Los formatos deberán indicar el resultado de la revisión y ostentar la firma, sello y fecha de «REVISADO EN FECHA».

* El seguimiento físico a los programas de obra pública que realicen los Visitadores Técnicos de Obra se realizará con la participación del Supervisor o Residente de Obra y en su caso del Contratista.

* El seguimiento físico que la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública realice a través de los Visitadores Técnicos de Obra será cuando menos una vez al mes y de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Auditoría y Fiscalización de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y deberán apegarse a lo establecido en este procedimiento.

* Los Visitadores Técnicos de Obra en el desarrollo de sus funciones, asentarán el resultado del seguimiento en los documentos siguientes:

- El **Informe técnico de seguimiento** (ITS).
- El **Reporte auxiliar de obra** «RAO(S)».
- El **Reporte fotográfico**.

* La Coordinación de Auditoría a la Obra Pública es el área facultada para acreditar a los Visitadores Técnicos de Obra ante los Órganos Internos de Control, las Delegaciones Regionales de la Contraloría y las áreas o Entidades ejecutoras.

* Las observaciones detectadas en el desarrollo del seguimiento por parte del Visitador Técnico de Obra, deberán ser solventadas inmediatamente por el área o Entidad ejecutora y constatar su solventación al mes siguiente.

* Si el área o Entidad ejecutora no solventa las observaciones en el plazo de un mes, el Visitador deberá asentar al reverso del **Informe técnico de seguimiento**, las consecuencias que a su juicio se hayan presentado o puedan presentarse.

* El Visitador Técnico de Obra certificará en el **Reporte auxiliar de obra** «RAO(S)» la integración correcta del **Expediente técnico de obra**, de acuerdo con los criterios establecidos por el Manual de Auditoría y Fiscalización de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

* El resultado del **Informe técnico de seguimiento** deberá notificarse por escrito a la Dependencia en el caso de detectarse observaciones o a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial cuando se detecte presunta responsabilidad de servidores públicos por daño patrimonial al Estado de Veracruz.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Auditoría a la Obra Pública	1	Integra con las obras seleccionadas en el Sistema de Seguimiento de Obra, el Programa anual de seguimiento , señalando las obras y responsables de su verificación y lo emite en tres tantos.
	2	Elabora los Oficios de notificación original y copia, dirigido al Titular de la Dirección de Operación Regional y al Titular de la Dirección General de Control y Evaluación, con objeto de darles a conocer la programación anual; recaba firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública en los Oficios ; les turna el original con un tanto del Programa anual de seguimiento y archiva de manera cronológica permanente la copia del Oficio como acuse de recibo y el tercer tanto del Programa . Pasa el tiempo.
	3	Recibe de las Dependencias o Entidades, el Oficio de aviso original, en el cual dan a conocer el inicio de las obras programadas y lo archiva de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
	4	Elabora el Oficio de notificación en original y cuatro copias, dirigido al titular del área o Entidad ejecutora, a fin de indicar el programa, la fecha, la hora y el responsable del seguimiento físico de la obra y recaba la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública.
	5	Fotocopia un ejemplar del Oficio de notificación y distribuye el original al titular del área o Entidad ejecutora, la primera copia al Titular de la Contraloría General, la segunda copia al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, la tercera copia al titular del Órgano Interno de Control y archiva de manera cronológica permanente, la cuarta copia como acuse de recibo y la fotocopia en el Expediente de seguimiento . Pasa el tiempo.
	6	Se presenta en la ubicación de la obra, en la fecha y hora establecida y revisa el Expediente técnico de la obra , y completa el Reporte auxiliar de obra «RAO(S)» original con la información básica de la obra.
	7	Realiza la inspección física de la obra y lo coteja con la información del Reporte auxiliar de obra «RAO(S)» original, si los siguientes conceptos son congruentes: a) Calidad de los trabajos ejecutados. b) Procedimientos constructivos de los trabajos en proceso. c) Avance físico alcanzado contra el reportado. e) Cumplimiento de programas de obra. f) Fuerza de trabajo, maquinaria y equipo (capacidad de producción).
	7A	¿Son congruentes los conceptos revisados? <u>En caso de no ser congruentes:</u> Indica la incongruencia señalando el avance físico estimado y las

<p>Coordinación de Auditoría a la Obra Pública</p>		<p>observaciones pertinentes en el Reporte auxiliar de obra «RAO(S)» original e informa al Supervisor o al Residente de la Obra, y en su caso al Contratista, que en un plazo determinado, deberán solventar completamente las observaciones.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p> <p>8 <u>En caso de ser congruentes:</u> Señala en el Reporte auxiliar de obra «RAO(S)» original que los avances reportados con los físicos son congruentes y adecuados.</p> <p>9 Firma y recaba las firmas del Supervisor o Residente de la Obra, y en su caso del Contratista en el Reporte auxiliar de obra «RAO(S)» original y da por concluido el seguimiento físico de la obra.</p> <p>10 Elabora y firma el Informe técnico de seguimiento (ITS) en original, en el que establece las observaciones detectadas y los plazos de solventación; lo turna a consideración del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y archiva en el Expediente de seguimiento, el Reporte auxiliar de obra «RAO(S)» original, de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>11 Recibe del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública el Informe técnico de seguimiento (ITS) en original con la instrucción de las acciones a seguir, que de acuerdo a la relevancia de las observaciones que éste haya considerado pertinentes.</p> <p>12 Elabora el Oficio de notificación de resultados en original y cuatro copias, dirigido al titular del área o Entidad ejecutora, a fin de darle a conocer los resultados del seguimiento físico de la obra; recaba en éste la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y obtiene una fotocopia del Oficio.</p> <p>13 Envía al titular del área o Entidad ejecutora el Oficio de notificación de resultados original; distribuye la primera copia al Titular de la Contraloría General, la segunda copia al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, la tercera copia al titular del Órgano Interno de Control y archiva de manera cronológica permanente, la cuarta copia como acuse de recibo y en el Expediente de seguimiento, el Informe técnico de seguimiento (ITS) original y el Oficio de notificación de resultados fotocopia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Verificación de la Solventación de Observaciones Detectadas en el Seguimiento o Auditoría a la Obra Pública.</p>
--	--	--





Procedimiento				
Nombre: Auditoría a la Obra Pública.				
Objetivo: Constatar que el ejercicio de los recursos públicos y la realización de la obra pública se apeguen a la normatividad establecida en la materia.				
Frecuencia: Periódico.				
Normas				
<p>* Las Obras realizadas por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo serán auditadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A solicitud de los titulares de las Dependencias o Entidades ejecutoras de obra, de otras autoridades competentes o por instrucción expresa del Titular de la Contraloría General. - A solicitud de los Titulares de las Direcciones Generales de Auditoría Gubernamental y de Responsabilidades y Situación Patrimonial. - Cuando la obra haya sido motivo de quejas, denuncias o inconformidades. <p>* La auditoria a la obra pública se aplicará a programas de recursos estatales o federales, siendo que para estos últimos, se desarrollarán en el marco del Acuerdo de Coordinación correspondiente.</p> <p>* Los programas de inversión federal se desarrollarán conjuntamente con personal de la Secretaría de la Función Pública, para lo cual, la Dirección General de Operación Regional de dicha institución, solicitará el apoyo del Contralor General, mediante oficio.</p> <p>* La Coordinación de Auditoría a la Obra Pública en el desarrollo de la revisión, asentará los resultados en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de datos básicos por obra (FID). - Cédulas de fiscalización por concepto de obra (CEFCO) para obras por contrato, o de suministro de obra (CEFSO), para obras por administración directa. - Reporte auxiliar de obra «RAO(R)». - Ficha de verificación de obra (FIVO). - Informe evaluativo actual de las irregularidades detectadas (IE). - Acta circunstanciada (AC). <p>* Los formatos utilizados en la auditoria a la obra deberán ser rubricados en todas sus hojas.</p> <p>* Cuando se trate de auditorias de obra realizadas con recursos federales, a efecto de contar con la constancia de visita de la obra, se solicitará a las autoridades, asociaciones civiles y representantes de la localidad, que impriman en el Reporte auxiliar de obra «RAO(R)», el sello de la comunidad y el nombre y firma del habitante de la localidad que participó en la inspección y proporcionó información.</p> <p>* Los prestadores de servicios contratados para realizar auditorias externas, deberán reportar sus resultados en los formatos establecidos por la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública para tal fin y serán entregados por éstos, en los plazos convenidos en el Contrato de prestación de servicios correspondiente.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Auditoría a la Obra Pública	1	Recibe del Contralor General o de las Direcciones Generales de Auditoría Gubernamental, Responsabilidades y Situación Patrimonial o de quien así lo solicite, el Oficio de instrucción o solicitud original, respectivamente, para auditar los programas de obra que se especifican.
	2	Elabora el Oficio de notificación en original y cuatro copias, dirigido al titular del área o Entidad ejecutora, a fin de indicar la realización y fecha de inicio de la auditoría a un programa determinado de obra y recaba en éste la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública.
	3	Envía el original del Oficio de notificación al área o Entidad ejecutora, la primera copia al Titular de la Contraloría General, la segunda copia al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, la tercera copia al titular del Órgano Interno de Control y la cuarta copia la archiva como acuse de recibo, de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
	4	En la fecha establecida, acude al área o Entidad ejecutora; consulta el Expediente de seguimiento , completa con la información de la obra a auditar, la Ficha de datos básicos por obra (FID) en original; y se presenta en la ubicación de la obra.
	5	Solicita y recibe del Supervisor o Residente de la Obra, en su caso, del Contratista, el Expediente técnico de obra ; analiza la veracidad y confiabilidad de la información técnica reportada e integrada en el Expediente y completa el formato en original de la Cédula de fiscalización por concepto de obra (CEFCO) o de suministro de obra (CEFSO) , de acuerdo con la modalidad de ejecución de la obra (por contrato o por administración directa).
	6	Actualiza la información de la Ficha de datos básicos por obra (FID) original con los resultados del análisis y verifica si existen situaciones irregulares que ameriten observar. ¿Existen situaciones irregulares que ameriten observar?
	6A	En caso de existir situaciones irregulares que ameriten observar: Anota en la Ficha de datos básicos por obra (FID) original, las observaciones detectadas. Continúa con la actividad número 7.
	7	<u>En caso de no existir situaciones irregulares que ameriten observar:</u> Realiza la inspección física de la obra y verifica con la información de la Cédula de fiscalización por concepto de obra (CEFCO) o de suministro de obra (CEFSO) original y la Ficha de datos básicos por obra (FID) original, que los avances cualitativo y cuantitativo reportados de la obra sean congruentes con el avance físico estimado en la inspección.

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Auditoría a la Obra Pública		<p>¿Son congruentes los avances cualitativo y cuantitativo de la obra con el avance físico estimado?</p>
	7A	<p><u>En caso de no ser congruentes los avances cualitativo y cuantitativo de la obra con el avance físico estimado:</u> Completa el formato Reporte auxiliar de obra «RAO(R)» en original y consigna en éste las observaciones detectadas y devuelve al Supervisor o Residente de Obra, en su caso, al Contratista el Expediente técnico de obra.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>
	8	<p><u>En caso de ser congruentes los avances cualitativo y cuantitativo de la obra con el avance físico estimado:</u> Completa el formato Reporte auxiliar de obra «RAO(R)» en original; consigna en éste la correspondencia de la información reportada con la física y devuelve al Supervisor o Residente de Obra, en su caso, al Contratista el Expediente técnico de obra.</p>
	9	<p>Asigna la fecha de revisión y firma la Ficha de datos básicos por obra (FID) original, la Cédula de fiscalización por concepto de obra (CEFCO) o de suministro de obra (CEFSO) original y el Reporte auxiliar de obra «RAO(R)» en original; recaba en este último documento la firma del Supervisor o Residente de obra y del Contratista en su caso y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente técnico de auditoría, la Cédula de fiscalización por concepto de obra (CEFCO) o de suministro de obra (CEFSO) original.</p>
	10	<p>Convoca al área o Entidad ejecutora, a una reunión de cierre de auditoría; comenta los resultados obtenidos en la misma, con base en la Ficha de datos básicos por obra (FID) original y el Reporte auxiliar de obra «RAO(R)» en original y completa el formato Acta circunstanciada (AC) en original y copia, asentando en ésta los «HECHOS» derivados de la auditoría, las “Declaraciones” expuestas por el área o Entidad ejecutora y las “Resoluciones” acordadas.</p>
	11	<p>Previa lectura del Acta circunstanciada (AC) original y copia, firma y recaba la firma de titular del área o Entidad ejecutora, en este documento; le entrega la copia con el Expediente técnico de obra y archiva de manera cronológica permanente, en el Expediente técnico de auditoría, la Ficha de datos básicos por obra (FID) original y el Reporte auxiliar de obra «RAO(R)» en original.</p>
	12	<p>Consulta el Catálogo de irregularidades y clasifica las observaciones consignadas en el Acta circunstanciada (AC) original; completa y firma el formato Informe evaluativo actual de las irregularidades detectadas (IE) en original.</p>
	13	<p>Elabora el Dictamen técnico de auditoría en dos tantos; recaba en éste la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y archiva en el Expediente técnico de auditoría, el</p>

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Auditoría a la Obra Pública		<p>Acta circunstanciada (AC) original de manera cronológica permanente y el Informe evaluativo actual de las irregularidades detectadas (IE) en original de manera cronológica temporal.</p>
	14	<p>Elabora el Oficio de envío en original y cuatro copias, dirigido al titular del área promovente, a fin de remitir los resultados de la revisión; recaba en éste la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y le envía el original con un tanto del Dictamen técnico de auditoría.</p>
	15	<p>Distribuye el Oficio de envío, la primera copia al Titular de la Contraloría General, la segunda copia al titular del Organismo Interno de Control, la tercera copia al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental y archiva de manera cronológica permanente, la cuarta copia como acuse de recibo y en el Expediente técnico de auditoría el otro tanto del Dictamen técnico de auditoría.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Verificación de la Solventación de Observaciones Detectadas en el Seguimiento o Auditoría a la Obra Pública.</p>





Procedimiento

Nombre: Contratación de Visitadores Técnicos y Auditores Externos de Obra Pública.

Objetivo: Elegir profesionales calificados en materia de supervisión de obra pública que sean idóneos para prestar este servicio de acuerdo a las características de los programas a verificar.

Frecuencia: Periódico.

Normas

En el **Contrato de prestación de servicios profesionales** se establecerán las obras, los informes y los periodos de seguimiento que realizará el Visitador Técnico o Auditor Externo de obra pública.

* La Coordinación de Auditoría a la Obra Pública evaluará el desempeño de los Visitadores Técnicos y a los Auditores Externos de obra pública a fin de determinar próximas contrataciones.

* Los Visitadores Técnicos y Auditores Externos de obra pública gestionarán el pago de sus servicios ante la Unidad Administrativa, a través de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Auditoría a la Obra Pública	1	De acuerdo con las obras aprobadas, determina en el Sistema de Seguimiento de Obra, los programas que se asignarán al seguimiento de Visitadores Técnicos o Auditores Externos de obra pública.
	2	Consulta en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios Profesionales de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) , y de acuerdo con las características de la obra, selecciona los candidatos idóneos para la contratación de los servicios.
	3	Elabora el Oficio de invitación en original y copia, dirigido a cada candidato con objeto de que presenten en un plazo determinado, la cotización de sus servicios; y recaba en éste la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública.
	4	Envía el original del Oficio de invitación a cada candidato y archiva de manera cronológica permanente, la copia como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
	5	Recibe de los candidatos el Oficio de envío original con la Cotización de servicios original y elabora con esta información un Cuadro comparativo en original.
	6	Analiza el Cuadro comparativo original y determina, de acuerdo a la experiencia y el costo de los servicios, la adjudicación del contrato y archiva de manera cronológica permanente el Oficio de envío original, la Cotización de servicios original y el Cuadro comparativo original.
	7	Elabora el Oficio de notificación en original y copia, dirigido al prestador de servicios seleccionado para informarle sobre la adjudicación de los servicios y recaba la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública.
	8	Envía el original de Oficio de notificación al prestador de servicios y archiva la copia como acuse de recibo, de manera cronológica permanente.
	9	Elabora el proyecto de Contrato de prestación de servicios profesionales con el prestador del servicios en tres tantos; lo turna al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y autorización. Pasa el tiempo.
	10	Recibe del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos el Contrato de prestación de servicios profesionales en tres tantos y verifica si está firmado (autorizado) o si indica modificaciones. ¿Está firmado o indica modificaciones?

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Auditoría a la Obra Pública	10A	<u>En caso de indicar modificaciones:</u> Realiza las modificaciones al Contrato de prestación de servicios profesionales ; desecha los tres tantos del Contrato modificado, lo emite en tres tantos y turna al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 10.
	11	<u>En caso de estar firmado:</u> Recaba la firma del prestador de servicios y del Titular de la Unidad Administrativa en el Contrato de prestación de servicios profesionales en tres tantos y distribuye un tanto al Titular de la Unidad Administrativa, otro tanto al prestador de servicios y archiva otro tanto de manera cronológica permanente, en el Expediente de contratos . FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Procedimiento				
Nombre: Verificación de la Solventación de Observaciones Detectadas en el Seguimiento o Auditoría a la Obra Pública.				
Objetivo: Vigilar el correcto y completo desahogo de las irregularidades detectadas en el ejercicio de los recursos y ejecución de las obras públicas por parte de las áreas o unidades ejecutoras.				
Frecuencia: Periódico.				
Normas				
<p>* Las observaciones a los programas de obra pública detectados durante el seguimiento documental realizado por los Organos Internos de Control deberán solventarse por el área o unidad ejecutora antes del inicio de la siguiente etapa de dicho programa. Así mismo, en caso de no ser solventadas durante este periodo, se considera un plazo máximo de cinco días para la solventación definitiva.</p> <p>* Las observaciones a los programas de Obra Pública detectadas durante el seguimiento físico o auditorías realizadas por la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública, los Visitadores Técnicos o Auditores Externos de obra o por las Delegaciones Regionales de la Contraloría General deberán ser solventadas inmediatamente, constatándose la solventación en la próxima visita mensual.</p> <p>* La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial analizará la procedencia o improcedencia de los casos en lo que el área o Entidad ejecutora no solventen las observaciones en los plazos establecidos.</p> <p>*Además del Reporte auxiliar de obra «RAO(S)(R)», el Visitador Técnico o Auditor Externo de obra entregarán el Informe evaluativo y el Reporte fotográfico.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Auditoría a la Obra Pública	1	<p>Recibe de los titulares de los Órganos Internos de Control, de la Dirección de Operación Regional, del Visitador Técnico o del Auditor Externo de obra, el Reporte auxiliar de obra «RAO(S)(R)» en original y obtiene del archivo cronológico temporal, el Informe evaluativo actual de las irregularidades detectadas (IE) en original y verifica si el área o Entidad ejecutora solventó las observaciones detectadas en el seguimiento o auditoría practicada a la obra.</p> <p>¿Solventó todas las observaciones?</p>
	1A	<p><u>En caso de no solventar todas las observaciones:</u> Elabora un Oficio de notificación original y copia, dirigido al titular del área o Entidad ejecutora, a fin de dar a conocer la prórroga del plazo de solventación; y recaba en éste, la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública.</p>
	1A.1	<p>Envía el original del Oficio de notificación al titular de dicha área o Entidad ejecutora; archiva de manera cronológica permanente la copia como acuse de recibo, y en el Expediente técnico de auditoría, el Reporte auxiliar de obra «RAO(S)(R)» en original; así como de manera cronológica temporal, el Informe evaluativo actual de las irregularidades detectadas (IE) original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	1A.2	<p>Recibe de los titulares de los Órganos Internos de Control, de la Dirección de Operación Regional, Visitador Técnico o del Auditor Externo de obra, el Reporte auxiliar de obra «RAO(S)(R)» en original y obtiene del archivo cronológico temporal, el Informe evaluativo actual de las irregularidades detectadas (IE) en original y verifica si el área o Entidad ejecutora solventó las observaciones pendientes.</p> <p>¿Solventó las observaciones pendientes?</p>
	1B	<p><u>En caso de no solventar las observaciones pendientes:</u> Elabora el Oficio de solicitud en original y cuatro copias, dirigido al Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de que aplique el Procedimiento Administrativo Disciplinario a Servidores Públicos; recaba en éste la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y archiva en el Expediente técnico de auditoría, de manera cronológica permanente el Reporte auxiliar de obra «RAO(S)(R)» en original y de manera cronológica temporal, el Informe evaluativo actual de las irregularidades detectadas (IE) en original.</p>
	1B.1	<p>Integra con información del Expediente técnico de auditoría, el Expediente soporte documental y lo envía con el original del Oficio de solicitud, al Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p>
	1B.2	<p>Distribuye el Oficio de solicitud, la primera copia al Contralor General, la segunda al Director General de Auditoría Gubernamental, la tercera copia al titular del Órgano Interno de</p>

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Auditoría a la Obra Pública		Control y archiva de manera cronológica permanente la cuarta copia como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
	1B.3	Recibe del Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial notificación de procedencia o improcedencia mediante la tercera copia de conocimiento del Oficio citatorio en el primer caso, u Oficio de comentarios original y el Expediente soporte documental en el segundo caso y archiva de manera cronológica permanente. Fin.
	1C	<u>En caso de solventar las observaciones pendientes:</u> Registra el desahogo de las observaciones pendientes en el Informe evaluativo actual de las irregularidades detectadas (IE) en original. Continúa con la actividad número 3.
	2	<u>En caso de solventar todas las observaciones:</u> Registra el desahogo de las observaciones en el Informe evaluativo actual de las irregularidades detectadas (IE) en original.
	3	Elabora el Oficio de notificación en original y cuatro copias, dirigido al titular del área o Entidad ejecutora, a fin de dar a conocer que queda libre de obligaciones y responsabilidades derivadas del seguimiento o auditoría practicados y recaba en éste la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública.
	4	Envía el Oficio de notificación original al titular del área o Entidad ejecutora; distribuye la primera copia al Titular de la Contraloría General, la segunda copia al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, la tercera copia al titular del Órgano Interno de Control y archiva de manera cronológica permanente la cuarta copia como acuse de recibo y en el Expediente técnico de auditoría , el Reporte auxiliar de obra «RAO(S)(R)» en original con el Informe evaluativo actual de las irregularidades detectadas (IE) en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Procedimiento				
Nombre:		Trámite de Pago de Honorarios a Visitadores Técnicos y Auditores Externos de Obra Pública.		
Objetivo:		Vigilar que los pagos a los Visitadores Técnicos y Auditores Externos de obra pública se realicen en los plazos y términos establecidos en el Contrato de prestación de servicios profesionales.		
Frecuencia:		Periódico.		
Normas				
<p>* Las auditorías externas a la obra pública que se contraten a solicitud expresa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal se realizarán con cargo al presupuesto de éstas.</p> <p>* Los Visitadores Técnicos o Auditores Externos de obra pública tramitarán el pago de sus honorarios, a través de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública ante las Dependencias y Entidades correspondientes, cuando las auditorías se realicen a solicitud de éstas.</p> <p>* Las auditorías externas a la obra pública que por instrucción del Contralor General se practiquen en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se realizarán con cargo al presupuesto de la Contraloría General.</p> <p>* Los Visitadores Técnicos y Auditores Externos de obra pública tramitarán el pago de sus honorarios ante la Unidad Administrativa de la Contraloría General a través de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública, cuando los seguimientos y las auditorías se realicen a solicitud del Contralor General.</p> <p>* El pago de honorarios a los Visitadores Técnicos y Auditores Externos de obra pública se realizará como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El primer pago o anticipo (20%), será al firmar el Contrato de prestación de servicios profesionales entre la Contraloría General y el Visitador Técnico o Auditor Externo de obra pública. - El importe restante en pagos contra las estimaciones mensuales y la entrega y aceptación de los informes mensuales correspondientes. <p>* Los montos de cada pago se establecerán en el Contrato de prestación de servicios profesionales.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Nov./2010	Nov./2010			

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Auditoría a la Obra Pública	1	<p>Obtiene del archivo cronológico permanente el Contrato de prestación de servicios profesionales un tanto, y elabora el Cuadro de control de pagos en original, en el cual registra la Dependencia o Entidad ejecutora de la obra auditada y el monto de los pagos convenidos y archiva de manera cronológica permanente ambos documentos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Recibe del Visitador Técnico o Auditor Externo de obra pública el Oficio de envío original y la Factura o el Recibo de honorarios original; obtiene el Cuadro de control de pagos del archivo cronológico permanente y verifica si la Factura o el Recibo de honorarios están correctos.</p> <p>¿Están correctos la Factura o el Recibo de honorarios?</p>
	2A	<p><u>En caso de no estar correctos la Factura o el Recibo de honorarios:</u></p> <p>Devuelve al Visitador Técnico o Auditor Externo de obra pública la Factura o el Recibo de honorarios original y archiva de manera cronológica permanente el Cuadro de control de pagos original y el Oficio de envío original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>
	3	<p><u>En caso de estar correctos la Factura o el Recibo de honorarios:</u></p> <p>Elabora el Oficio de solicitud original y copia, dirigido al titular de la Dependencia al Titular de la Dirección General de la Entidad ejecutora de obra, y en su caso, al Titular de la Unidad Administrativa de la Contraloría General, a fin de que tramite el pago de los honorarios del Visitador Técnico o Auditor Externo de obra pública y recaba en éste la firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.</p>
	4	<p>Envía el Oficio de solicitud y la Factura o el Recibo de honorarios originales al titular de la Dependencia o al Titular de la Dirección General de la Entidad ejecutora de obra, y en su caso, al Jefe de la Unidad Administrativa de la Contraloría General y archiva de manera cronológica permanente la copia del Oficio de solicitud como acuse de recibo, en el Expediente de control de la auditoría.</p>
5	<p>Registra en el Cuadro de control de pagos original, el pago tramitado y archiva de manera cronológica permanente el Cuadro de control de pagos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	



Procedimiento

Nombre: Certificación de Contratistas.

Objetivo: Otorgar la acreditación a los contratistas veracruzanos socios de Cámaras o Asociaciones de la Construcción, para simplificar la presentación de sus documentos en los concursos de licitación de obras que promuevan las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.

Frecuencia: Semestral.

Normas

* **La Constancia de certificación de contratista** tendrá una vigencia de seis meses y podrá renovarse a través de la Cámara o Asociación de Contratistas, en un periodo de 15 días naturales antes de su vencimiento.

* Sólo podrán solicitar la certificación, los contratistas que pertenezcan a asociaciones y cámaras de la construcción que hayan firmado el Convenio de colaboración correspondiente con el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

* La documentación que deberán presentar los contratistas interesados en obtener la certificación será la siguiente:

I. LEGAL

Personas Morales:

- Acta constitutiva.
- Poderes.
- Identificación oficial del Representante legal.
- Cédula profesional del Representante legal.
- Comprobante de domicilio.

Personas Físicas:

- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial.
- Cédula profesional.
- Comprobante de domicilio.

II. FINANCIERA:

- Estados financieros auditados por contador público externo o dictaminados en su caso, en los términos de las disposiciones fiscales.
- Última declaración anual.

III. REGISTROS:

- Federal de contribuyentes.
- Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado.
- IMSS.
- INFONAVIT.

- Asociación y Cámara de la Construcción a la que pertenece.

* El certificado deberá ser expedido o negado en un plazo de cinco días naturales a partir del momento en que se recepcione el **Oficio de solicitud** por parte del interesado, a través de la Cámara o Asociación a la que pertenezca y **Documentación legal, financiera y de registro**.

* Durante el lapso de vigencia de la certificación, los Contratistas acreditados deberán hacer del conocimiento de la Contraloría General, las modificaciones a la información legal, financiera y de registro, a través de la Cámara o Asociación a la que pertenezcan.

* La Contraloría General podrá cancelar la acreditación de Contratista Certificado, a aquellas personas que se encuentren en los supuestos que se señalan en los Convenios Firmados con las Cámaras o Asociaciones de Contratistas respectivos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Coordinación de Auditoría a la Obra Pública	1	<p>Recibe de la Cámara o Asociación de Contratistas, el Oficio de solicitud original y la Documentación legal, financiera y de registro de los solicitantes de la certificación, en original, copia y disco compacto, y verifica que esté completa.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p>
	1A	<p><u>En caso de no estar completa la documentación:</u> Devuelve a la Cámara o Asociación de Contratistas la Documentación legal, financiera y de registro de los solicitantes de la certificación en original, copia y disco compacto, cuya información no es correcta y/o completa; y archiva de manera cronológica permanente el Oficio solicitud original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
	2	<p><u>En caso de estar completa la documentación:</u> Coteja que la Documentación legal, financiera, y de registro en copia y el disco compacto, corresponda a los originales presentados.</p> <p>¿Corresponden los originales con la copia y disco compacto de la Documentación legal, financiera, y de registro?</p>
	2A	<p><u>En caso de no corresponder los originales con las copias y el disco compacto:</u> Continúa con la actividad 1A.</p>
	3	<p><u>En caso de corresponder los originales con las copias y el disco compacto:</u> Entrega a la Cámara o Asociación de Contratistas la Documentación legal, financiera y de registro en original y verifica en el Sistema del Padrón de Contratistas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que los registros de los contratistas solicitantes estén vigentes.</p> <p>¿Están vigentes los registros de los contratistas en el Padrón de Contratistas?</p>
	3A	<p><u>En caso de no estar vigentes:</u> Elabora el Oficio de respuesta en original y dos copias dirigido al Presidente de la Cámara o Asociación de Contratistas, a fin de dar a conocer la negativa de otorgar la certificación a los contratistas que no cuentan con el registro vigente y recaba la firma del Titular de la Contraloría General en éste documento.</p>
	3A.1	<p>Envía a la Cámara o Asociación de Contratistas, el Oficio de respuesta original y primera copia con la Documentación legal, financiera y de registro en copia y disco compacto de los solicitantes rechazados y archiva de manera cronológica permanente, la segunda copia del Oficio de respuesta como acuse de recibo.</p>

<p>Coordinación de Auditoría a la Obra Pública</p>	<p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p>	<p>Fin.</p> <p><u>En caso de estar vigentes:</u> Elabora las Constancias de certificación de los contratistas aceptados en original, recaba en éstas la firma del Titular de la Contraloría General y archiva de manera alfabética permanente, en el Expediente por contratista certificado, la Documentación legal, financiera y de registro en copia.</p> <p>Elabora y recaba la firma del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública en la Tarjeta de solicitud en original y una copia, dirigida al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, a fin de solicitar la digitalización de las Constancias de certificación y la difusión en la página de internet de la información legal, financiera y de registro de los contratistas certificados.</p> <p>Turna al Departamento de Tecnologías de la Información el original de la Tarjeta de solicitud con las Constancias de certificación en original y la Documentación legal, financiera y de registro en el disco compacto de los contratistas aceptados; y archiva de manera cronológica permanente, la copia de la Tarjeta como acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del Departamento de Tecnologías de la Información las Constancias de certificación en original de los contratistas aceptados y el disco compacto que contiene la Documentación legal, financiera y de registro.</p> <p>Elabora el Oficio de respuesta en original y copia, dirigido al Presidente de la Cámara o Asociación de Contratistas, con objeto de remitir las Constancias de certificación otorgadas y recaba en éste la firma del Titular de la Contraloría General.</p> <p>Envía a la Cámara o Asociación de Contratistas el Oficio de respuesta original con las Constancias de certificación originales y la Documentación legal, financiera y de registro de los contratistas aceptados en disco compacto y archiva de manera cronológica permanente la copia del Oficio de respuesta como acuse de recibo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	---	---





Procedimiento					
Nombre: Elaboración del Programa Anual de Auditoría Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.					
Objetivo: Calendarizar las revisiones a los programas financiados con recursos federales desarrollados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.					
Frecuencia: Anual.					
Normas					
<p>* El Programa Anual de Auditoría Coordinado C.G.-Secretaría de la Función Pública son acciones que integran al Programa del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción promovido por el Gobierno Federal.</p> <p>* El Programa Anual de Auditoría Coordinado C.G.-Secretaría de la Función Pública estará integrado, además de las acciones que le corresponda desarrollar a la Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional, por acciones competencia de otras áreas de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.</p> <p>* El Programa Anual de Auditoría Coordinado C.G.-Secretaría de la Función Pública deberá elaborarse y concertarse con la Secretaría de la Función Pública durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal.</p> <p>* Durante el transcurso del año, la Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional recibirá de la Dirección General de Control y Evaluación, la información financiera y presupuestal derivada de los Convenios y Acuerdos de Coordinación firmados por los Gobiernos del Estado y Federal para la realización de programas o ejecución de obras, así como sus Reglas de Operación.</p> <p>* Las acciones que corresponde desarrollar a la Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional contempladas en el Programa Anual de Auditoría Coordinado C.G.-Secretaría de la Función Pública, estarán integradas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La verificación a los recursos del ejercicio actual y la fiscalización a los recursos del ejercicio anterior, de los programas financiados total o parcialmente con recursos federales. - Auditorías al gasto federal coordinadas con Órganos Internos de Control Federales y Despachos Externos contratados por la Secretaría de la Función Pública. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General	
Ago./2011	Ago./2011				

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional	1	Recibe de la Dirección General de Control y Evaluación y/o de las Dependencias o Entidades Estatales y/o Federales, fotocopia de los Convenios, Acuerdos de Coordinación y Reglas de Operación para la ejecución de programas ejercidos con recursos federales; los analiza y de acuerdo con los techos financieros autorizados, el presupuesto radicado, transferido y ejercido, así como aquellos considerados de vigilancia permanente, selecciona los programas a auditar que propondrá a la Secretaría de la Función Pública para incluirlos en el Programa Anual de Trabajo.
	2	Elabora el Proyecto del Programa Anual de Auditoría Coordinado C.G.-Secretaría de la Función Pública en dos tantos, con base en la información seleccionada y archiva de manera cronológica permanente los Convenios, Acuerdos de Coordinación y Reglas de Operación de los programas.
	3	Turna al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, el Proyecto del Programa Anual de Auditoría Coordinado C.G.-Secretaría de la Función Pública en dos tantos, con objeto de obtener su visto bueno y la aprobación del Contralor General. Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental el Proyecto del Programa Anual de Auditoría Coordinado C.G.-Secretaría de la Función Pública en un tanto y verifica si indicaron modificaciones. ¿Existe modificaciones a la propuesta del programa?
	4A	<u>En caso de tener modificaciones:</u> Realiza al Proyecto del Programa Anual de Auditoría Coordinado C.G.-Secretaría de la Función Pública , las modificaciones indicadas por los Titulares de la Dirección General de Auditoría Gubernamental y la Contraloría General. Continúa en la actividad número 5.
	5	<u>En caso de no tener modificaciones:</u> Reproduce tres tantos del Proyecto del Programa Anual de Auditoría Coordinado C.G.-Secretaría de la Función Pública ; turna dos tantos al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, a fin de que sea acordado en reuniones de trabajo con el Visitador Regional de la Secretaría de la Función Pública y archiva de manera cronológica permanente el otro tanto. Pasa el tiempo.
6	Recibe del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental el Proyecto del Programa Anual de Auditoría Coordinado C.G.-Secretaría de la Función Pública en un tanto; realiza las modificaciones derivadas de la reunión con el Visitador Regional de la Secretaría de la Función Pública y archiva el Proyecto del Programa de manera cronológica permanente.	

<p>Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional</p>	<p>7</p>	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental el Programa Anual de Auditoría Coordinado C.G.-Secretaría de la Función Pública en fotocopia, firmado por el Titular de la Dirección General de Operación Regional y el Visitador Regional de la Secretaría de la Función Pública, así como por el Titular de la Contraloría General, para su posterior consulta y lo archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Realización de Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública. * Apoyo a los Órganos Internos de Control y Auditores Externos en la Realización de Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.
---	----------	--



Procedimiento	
Nombre:	Realización de Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.
Objetivo:	Verificar el ejercicio correcto de los recursos públicos federales por parte de las Dependencias y Entidades Estatales en la ejecución de los programas.
Frecuencia:	Periódico.
Normas	
<p>* El Oficio de Presentación indicará el nombre y ejercicio presupuestal del programa a auditar y el nombre del supervisor y auditores; además de señalar que el área a auditar deberá proporcionar la información que se estime necesaria para efectuar la revisión.</p> <p>* La Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional solicitará al titular del área auditada, la Documentación necesaria en materia contable, presupuestal, jurídica, normativa y administrativa, de acuerdo a las circunstancias que se presenten en la revisión.</p> <p>* Los Papeles de trabajo estarán integrados por la Cédulas analíticas, sumarias y auxiliares.</p> <p>* Cuando en el desarrollo de una auditoría se detecten irregularidades atribuibles a servidores públicos en el que exista un posible fincamiento de responsabilidades, se deberá asentar el hecho en la Cédula de observaciones.</p> <p>* El Oficio de confirmación deberá indicar que la información que el proveedor proporcione, la remita directamente la Dirección General de Auditoría Gubernamental.</p> <p>* Para efectos del presente procedimiento, el término de Proveedores aplica tanto en personas físicas o morales, legalmente establecidas dedicadas a la venta de productos y/o bienes como a prestadores de servicio, o en su caso, contratistas.</p> <p>* En el Oficio de confirmación se solicitará a los proveedores que proporcionen la siguiente información: - Relación de servicios prestados o ventas de bienes a las Dependencias o Entidades. - Facturas o Relación de facturas cobradas - Número de Cheque, Banco, fecha de cobro. - Nombre de la persona a la que se le prestó el servicio o vendió el bien.</p> <p>* El proveedor podrá confirmar su información a través de fax.</p> <p>* El Acta circunstanciada de cierre de auditoría se estructurará con la siguiente información: - Hechos: apartado en el que se señala la auditoría practicada y las observaciones que se derivan de la misma. - Declaraciones: apartado donde se consigna las aclaraciones y argumentos del titular de la Dependencia o Entidad auditada en su defensa. - Resoluciones: apartado en el que se establecen los compromisos sobre acciones y plazos para solventar</p>	

o aclarar las observaciones detectadas.

* El **Acta circunstanciada de cierre de auditoría** y la **Cédula de observaciones** deberán ser firmadas por el Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, Supervisor y Auditores, así como por el titular del área auditada.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional	1	Elabora el Oficio de presentación en original y tres copias, dirigido al titular del área a auditar; recaba en éste, la firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental; obtiene una fotocopia y distribuye el original al titular del área auditada, la primera copia al Titular de la Contraloría General, la segunda copia al Titular de la Dirección General de Operación Regional de la Secretaría de la Función Pública y archiva de manera cronológica permanente, la tercera copia, en el Consecutivo de oficios y la fotocopia en el Expediente de la auditoría .
	2	Se presenta en la Dependencia o Entidad, levanta el Acta de inicio de auditoría en dos tantos, indicando en ésta, el programa a auditar, el supervisor y auditores encargados, la fecha de inicio y el alcance de la revisión, así como el nombre y cargo del titular del área a revisar; signa y recaba la firma del titular del área a auditar.
	3	Entrega al titular del área a auditar un tanto del Acta de inicio de auditoría ; obtiene una fotocopia del documento y archiva de manera cronológica permanente el otro tanto en el Expediente de actas y la fotocopia en el Expediente de la auditoría .
	4	Solicita y recibe del titular del área a auditar, en fotocopias, el Cierre programático-presupuestal y la Documentación necesaria ; analiza la información y elabora los Papeles de trabajo correspondientes.
	5	Determina de la información analizada y consignada en los Papeles de trabajo , si existen inconsistencias en el uso de los recursos públicos de los programas auditados y archiva de manera cronológica permanente las fotocopias del Cierre programático-presupuestal y la Documentación necesaria , en el Expediente de la auditoría .
		¿Presenta inconsistencias?
	5A	<u>En caso de presentar inconsistencias:</u> Solicita verbalmente al titular del área auditada la aclaración de los hechos detectados y archiva de manera cronológica temporal los Papeles de trabajo .
		Pasa el tiempo.
5A.1	Recibe del titular del área auditada, fotocopia de los Documentos comprobatorios a los hechos y verifica en los Papeles de trabajo , que obtiene del archivo cronológico temporal, si aclara completamente las inconsistencias.	
	¿Aclara completamente las inconsistencias?	
5B	<u>En caso de no ser aclaradas completamente:</u> Solicita verbalmente y recibe del titular del área auditada información adicional y determina si esclarece la inconsistencia.	

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional	5C	<p>¿Esclarece la inconsistencia?</p> <p><u>En caso de no esclarecerla:</u> Señala la situación en los Papeles de trabajo y archiva la fotocopia de los Documentos comprobatorios, en el Expediente de la auditoría, de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
	5D	<p><u>En caso de esclarecerla:</u> Continúa con la actividad número 5E.</p>
	5E	<p><u>En caso de aclarar completamente:</u> Señala la aclaración de la inconsistencia en los Papeles de trabajo, y archiva de manera cronológica permanente, en el Expediente de la auditoría, la fotocopia de los Documentos comprobatorios.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
	6	<p><u>En caso de no presentar inconsistencias:</u> Obtiene del Expediente de la auditoría información sobre los proveedores del programa auditado, determina una muestra; los clasifica por ubicación geográfica (locales, foráneos y de otros estados) y elabora en dos tantos la Relación de proveedores por ubicación y los Oficios de confirmación en original y copia.</p>
	7	<p>Clasifica y separa los Oficios de confirmación original y copia con su respectiva Relación de proveedores en un tanto, de acuerdo a la jurisdicción de las Delegaciones Regionales de la Contraloría General; y elabora en original y copia el Oficio de envío dirigido al Titular de la Dirección de Operación Regional, solicitando la distribución de los Oficios.</p>
	8	<p>Turna al Titular de la Dirección de Operación Regional el original del Oficio de envío con la Relación de proveedores, un tanto y los Oficios de confirmación original y copia; y archiva la copia del Oficio de envío, como acuse de recibo, de manera cronológica permanente.</p>
	9	<p>Requisita una Guía de mensajería por cada proveedor de otros Estados; envía a través de este servicio, los Oficios de confirmación en original y archiva las copias con el Comprobante de su envío de manera cronológica permanente, en el Expediente de la auditoría.</p>
	10	<p>Distribuye a los proveedores locales los Oficios de confirmación originales y archiva las copias en el Expediente de la auditoría, de manera cronológica permanente como acuse de recibo y de manera cronológica temporal la Relación de proveedores en un tanto.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	11	<p>Recibe del Titular de la Dirección de Operación Regional los</p>

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional		<p>acuses de recibo de los Oficios de confirmación en copia y los archiva de manera cronológica permanente, en el Expediente de la auditoría.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	12	<p>Recibe de los proveedores los Oficios de confirmación originales; obtiene del Expediente de la auditoría, la Relación de proveedores un tanto y verifica si confirmaron todos los proveedores seleccionados.</p> <p>¿Confirmaron todos los proveedores seleccionados?</p>
	12A	<p><u>En caso de no haber recibido confirmación de todos los proveedores:</u> Solicita y recibe, vía telefónica o a través de fax, la confirmación del proveedor.</p> <p>Continúa con la actividad número 13.</p>
	13	<p><u>En caso de haber recibido confirmación de todos los proveedores:</u> Consigna la información de los proveedores en los Papeles de trabajo, analiza, determina y señala en éstos, si existen inconsistencias entre saldos confirmados y los registros del área auditada; y archiva de manera cronológica permanente, en el Expediente de la auditoría, los Oficios de confirmación originales con la Relación de proveedores, un tanto.</p> <p>¿Presentan inconsistencias los saldos?</p>
	13A	<p><u>En caso de presentar inconsistencias:</u> Solicita verbalmente al titular del área auditada la aclaración de los hechos detectados y archiva de manera cronológica temporal los Papeles de trabajo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	13A.1	<p>Recibe del titular del área auditada, fotocopia de los Documentos comprobatorios a los hechos y verifica en los Papeles de trabajo, que obtuvo previamente del archivo cronológico temporal, si aclara completamente las inconsistencias.</p> <p>¿Aclara completamente las inconsistencias?</p>
	13B	<p><u>En caso de no ser aclaradas completamente:</u> Solicita verbalmente y recibe del titular del área auditada, la información adicional y determina si esclarece la inconsistencia.</p> <p>¿Esclarece la inconsistencia?</p>
	13C	<p><u>En caso de no esclarecerla:</u> Señala la situación en los Papeles de trabajo y archiva en el Expediente de la auditoría, de manera cronológica permanente, los Documentos comprobatorios en fotocopia.</p>

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional		Continúa con la actividad número 14.
	13D	<u>En caso de esclarecerla:</u> Continúa con la actividad número 13E.
	13E	<u>En caso de ser aclaradas completamente:</u> Señala la aclaración de la inconsistencia en los Papeles de trabajo y archiva de manera cronológica permanente, en el Expediente de la auditoría , la fotocopia de los Documentos comprobatorios . Continúa con la actividad número 14.
	14	<u>En caso de no presentar inconsistencias:</u> Elabora una Tarjeta de solicitud de supervisión física en original y copia, dirigido al Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública y la Relación de obras a supervisar en un tanto y recaba la firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.
	15	Turna el original de la Tarjeta de solicitud al Coordinador de Auditoría a la Obra Pública con la Relación de obras a supervisar un tanto; obtiene una fotocopia de la Tarjeta de solicitud y archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo, la copia en el Consecutivo de oficios , la fotocopia en el Expediente de la auditoría y de manera cronológica temporal los Papeles de trabajo . Pasa el tiempo.
	16	Recibe del Titular de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública el Informe técnico original y la Ficha de observaciones en original; y verifica si detectaron observaciones. ¿Detectaron observaciones en la supervisión física?
	16A	<u>En caso de haber detectado observaciones:</u> Registra la observación en los Papeles de trabajo que obtiene del archivo cronológico temporal. Continúa con la actividad número 17.
	17	<u>En caso de no haber detectado observaciones:</u> Elabora con base en los Papeles de trabajo , la Cédula de observaciones en dos tantos, indicando el origen, el hecho detectado y la forma de solventación; firma y recaba firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental en la Cédula de observaciones .
	18	Convoca al titular del área auditada a una reunión en la que da a conocer los resultados de la auditoría; acuerdan plazos de solventación y levanta el Acta circunstanciada de cierre de auditoría en dos tantos, asentando en ésta los hechos, declaraciones y resoluciones.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional	19	Signa y recaba las firmas del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental y del titular del área auditada en el Acta circunstanciada de cierre de auditoría en dos tantos; le entrega un tanto al titular del área auditada con la Cédula de observaciones en un tanto.
	20	Obtiene fotocopia del Acta circunstanciada de cierre de auditoría y de la Cédula de observaciones .
	21	<p>Elabora en tres tantos el Informe ejecutivo; turna dos tantos al Director General de Auditoría Gubernamental y archiva en el Expediente de la auditoría, el Informe ejecutivo en un tanto, la fotocopia del Acta circunstanciada de cierre de auditoría de manera cronológica permanente y la fotocopia de la Cédula de observaciones de manera cronológica temporal; así como en el Expediente de actas de manera cronológica permanente, un tanto del Acta circunstanciada de cierre de auditoría y un tanto de la Cédula de observaciones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Seguimiento a la Solventación de Observaciones Detectadas en Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.</p>









Procedimiento				
<p>Nombre: Seguimiento a la Solventación de Observaciones Detectadas en Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Objetivo: Vigilar que las Dependencias y Entidades solventen en los términos y plazos acordados, las observaciones detectadas en las auditorías practicadas del Programa Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Frecuencia: Periódico.</p>				
Normas				
<p>* El Expediente soporte documental se integrará con documentación certificada.</p> <p>* La certificación de la documentación del Expediente soporte documental deberá consignar los siguientes datos: -Sello, nombre, cargo y firma del funcionario que tenga facultades para hacerlo en la Dependencia o Entidad. -Leyenda «copia fiel del original que forma parte del archivo de la Dependencia o Entidad».</p> <p>* La Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional recibirá del Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el Oficio de comentarios con el Expediente soporte documental cuando notifique que es improcedente el caso turnado. Asimismo, cuando el caso sea procedente, recibirá el Oficio citatorio tercera copia, de conocimiento.</p> <p>* La Cédula de observaciones deberá indicar la siguiente información: - Concepto de la observación, - La irregularidad, - La causa y el efecto, - Fundamento legal, - La recomendación correctiva y preventiva - La fecha compromiso de solventación.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional	1	Elabora el Oficio citatorio original y copia, al término del plazo establecido, dirigido al titular del área auditada, a fin de citarlo a una reunión para que presente la documentación de desahogo de observaciones; recaba la firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental; envía el original al titular del área auditada y archiva la copia de manera cronológica permanente en el Expediente de auditoría . Pasa el tiempo.
	2	En reunión de trabajo, recibe del titular del área auditada el Oficio de entrega original y la Documentación de respuesta en fotocopia; analiza la información y determina, de acuerdo con la Cédula de observaciones un tanto, que obtuvo del archivo cronológico temporal, si solventó todas las observaciones. ¿Solventó todas las observaciones?
	2A	<u>En caso de no solventar todas las observaciones:</u> Señala en un tanto de la Cédula de observaciones , aquellas que no fueron desahogadas; informa al titular del área auditada la improcedencia de la solventación y su motivo, y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la auditoría , el Oficio de entrega original y la Documentación de respuesta , fotocopia.
	2A.1	Levanta el Acta circunstanciada de desahogo de observaciones en dos tantos, asentando en el apartado de «HECHOS», cuántas y cuáles observaciones fueron o no solventadas y el plazo ampliado para que la Dependencia o Entidad solvante completamente las observaciones faltantes.
	2A.2	Firma el Acta circunstanciada de desahogo de observaciones en dos tantos; recaba en ésta las firmas del titular del área auditada y del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, así como de los servidores públicos que participaron en la reunión; y le entrega un tanto al titular del área auditada.
	2A.3	Concluye la reunión de trabajo; fotocopia el Acta circunstanciada de desahogo de observaciones y archiva de manera cronológica permanente un tanto este documento en el Expediente de actas y la fotocopia en el Expediente de la auditoría ; y de manera cronológica temporal, un tanto de la Cédula de observaciones . Pasa el tiempo.
	2A.4	En reunión de trabajo, recibe del titular del área auditada el Oficio de entrega original y la Documentación de respuesta en fotocopia; analiza la información y determina, de acuerdo con la Cédula de observaciones un tanto, que obtuvo del archivo cronológico temporal, si solventó las observaciones faltantes.
	2B	¿Solventó las observaciones faltantes? <u>En caso de no solventar las observaciones faltantes:</u>

<p>Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional</p>		<p>Señala en el tanto de la Cédula de observaciones, aquellas que no fueron desahogadas; informa al titular del área auditada la improcedencia de la solventación y su motivo, y archiva de manera cronológica permanente, en el Expediente de la auditoría, el Oficio de entrega original y la Documentación de respuesta, fotocopia.</p> <p>2B.1 Levanta el Acta circunstanciada de desahogo de observaciones en dos tantos, asentando en el apartado de «HECHOS», cuántas y cuáles observaciones fueron o no solventadas; firma el Acta circunstanciada de desahogo de observaciones en dos tantos; y recaba en ésta las firmas del titular del área auditada y del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, así como de los servidores públicos que participaron en la reunión de trabajo.</p> <p>2B.2 Fotocopia el Acta circunstanciada de desahogo de observaciones; entrega un tanto de ésta al titular del área auditada y archiva de manera cronológica permanente, el otro tanto en el Expediente de actas y la fotocopia en el Expediente de la auditoría.</p> <p>2B.3 Elabora el Proyecto de dictamen jurídico contable en dos tantos; lo turna al Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para que elabore revisión y archiva de manera cronológica temporal, en el Expediente de la auditoría, la Cédula de observaciones un tanto.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>2B.4 Recibe del Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el Proyecto de dictamen jurídico contable en dos tantos y verifica si señaló correcciones.</p> <p>¿Señaló correcciones al Proyecto de dictamen jurídico contable?</p> <p>2C <u>En caso de haber señalado correcciones al Dictamen jurídico contable:</u> Modifica el Proyecto de dictamen jurídico contable y lo emite en dos tantos.</p> <p>Continúa con la actividad número 2D.</p> <p>2D <u>En caso de no haber señalado correcciones al Dictamen jurídico contable:</u> Obtiene del Expediente de la auditoría, la Cédula de observaciones un tanto, los Papeles de trabajo y la Documentación de respuesta; la integra en el Expediente soporte documental y elabora el Oficio de solicitud en original y cuatro copias, dirigido al titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de que aplique el Procedimiento Administrativo Disciplinario para Servidores Públicos.</p>
---	--	---

<p>Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional</p>	<p>2D.1</p> <p>2E</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Recaba en el Oficio de solicitud original y cuatro copias y en los dos tantos del Dictamen jurídico contable, la firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental; turna al Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el original del Oficio con un tanto del Dictamen y el Expediente soporte documental; distribuye las copias del Oficio de solicitud como sigue: la primera copia al Titular de la Contraloría General; la segunda copia al titular del área auditada, la tercera copia al Titular de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la auditoría, la cuarta copia del Oficio y el Dictamen jurídico contable un tanto.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de solventar las observaciones faltantes:</u> Continúa con la actividad número 3.</p> <p><u>En caso de solventar todas las observaciones:</u> Levanta el Acta circunstanciada de desahogo de observaciones en dos tantos, asentando que con la solventación de las observaciones, el área auditada queda liberada de obligaciones y responsabilidades derivadas de la auditoría y da por concluidos los trabajos de auditoría.</p> <p>Firma el Acta circunstanciada de desahogo de observaciones en dos tantos; recaba en ésta las firmas del titular del área auditada y del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, así como de los servidores públicos que participaron en la reunión; y fotocopia el Acta.</p> <p>Entrega un tanto del Acta circunstanciada de desahogo de observaciones al titular del área auditada y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la auditoría, la fotocopia con el original del Oficio de entrega, la fotocopia de la Documentación de respuesta y el tanto de la Cédula de las observaciones y en el Expediente de actas, el otro tanto del Acta.</p> <p>Elabora el Informe ejecutivo de la auditoría en tres tantos y entrega un tanto al Titular de la Contraloría General, otro tanto al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental y archiva de manera cronológica permanente el tercer tanto en el Expediente de la auditoría.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
---	---	--







Procedimiento

Nombre: Apoyo a los Órganos Internos de Control y Auditores Externos en la Realización de Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.

Objetivo: Apoyar a los Órganos Internos de Control Federales y a los auditores externos contratados por la Secretaría de la Función Pública, en la realización de las auditorías a las Dependencias o Entidades que ejercen recursos federales y en el seguimiento de las observaciones derivadas de éstas.

Frecuencia: Periódico.

Normas

*La Dirección General de Auditoría Gubernamental a través de la Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional apoyará de manera logística a los auditores externos en la realización de la auditoría.

* En el caso de auditorías realizadas por los Órganos Internos de Control Federal, la Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional apoyará en la revisión documental y física que se efectúen.

* La Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional y la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública participarán de manera coordinada con los Órganos Internos de Control Federales y auditores externos, en la revisión física de obras de los programas auditados.

* La Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional enviará a la Dependencia o Entidad a auditar el **Oficio de notificación**, a fin de citar a una reunión de trabajo e indicar la fecha en la que los auditores externos o el Órgano Interno de Control Federal iniciarán la auditoría.

* La Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional enviará a la Dependencia o Entidad a auditar el **Oficio de presentación**, en el que dará a conocer la fecha de inicio de la auditoría que realizarán los auditores externos o el Órgano Interno de Control Federal y nombre del supervisor y auditores responsables.

* La Subdirección de Auditorías Integrales solicitará a la Dependencia o Entidad a auditar, proporcione a los auditores externos o el Órgano Interno de Control Federal, un espacio físico de trabajo y la información necesaria para desarrollo de la revisión.

* En la junta convocada por los auditores externos o el Órgano Interno de Control Federal, se darán a conocer a la Dependencia o Entidad el objeto, alcances y periodo de la auditoría.

* En el caso de las auditorías externas, la Subdirección de Auditorías Integrales recibirá dos tantos del **Acta de inicio de auditoría** (además de la fotocopia que se indica en el procedimiento) y entregará un tanto al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para su conocimiento o el otro tanto lo archivará de manera cronológica permanente en el **Expediente de actas**.

* La Contraloría General a través de la Dirección General de Auditoría Gubernamental será la encargada de dar seguimiento a la solventación de las observaciones detectadas en las auditorías a la Dependencia

o Entidad.

* El **Acta circunstanciada de cierre de auditoría** se estructurará con la siguiente información:

- Hechos: apartado en el que se señala la auditoría practicada y las observaciones que se derivan de la misma.
- Declaraciones: apartado donde se consigna las aclaraciones y argumentos del titular de la Dependencia o Entidad auditada en su defensa.
- Resoluciones: apartado en el que se establecen los compromisos sobre acciones y plazos para solventar o aclarar las observaciones detectadas.
- Lugar y fecha.
- Objetivo.

* La **Cédula de observaciones** deberán ser firmadas por el supervisor y auditores encargados.

* El **Acta circunstanciada de cierre de auditoría** levantada por los auditores externos o el Organismo Interno de Control Federal, deberá ser firmada por el Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, el titular de la Dependencia o Entidad auditada y los auditores que participen en la reunión de cierre.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional	1	Recibe de la Secretaría de la Función Pública por conducto e instrucción del Titular de la Contraloría General, el Oficio de notificación en original, agenda la reunión de inicio de la auditoría y archiva el Oficio de manera cronológica permanente.
	2	Elabora el Oficio de presentación en original y tres copias, dirigido al titular de la Dependencia o Entidad a auditar; recaba en éste la firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental y obtiene una fotocopia del Oficio .
	3	Distribuye el original del Oficio de presentación al titular de la Dependencia o Entidad a auditar, la primera copia al Titular de la Contraloría General, la segunda copia al Titular de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública o a los auditores externos; y archiva de manera cronológica permanente la tercera copia en el Consecutivo de oficios y la fotocopia en el Expediente de la auditoría . Pasa el tiempo.
	4	Asiste a la junta convocada por los auditores externos o el Organismo Interno de Control Federal en la Dependencia o Entidad a auditar; acuerdan el apoyo a brindarles y firma a solicitud de éstos, el Acta de inicio de auditoría levantada al concluir la reunión.
	5	Recibe de los auditores externos o el Organismo Interno de Control Federal, una fotocopia del Acta de inicio de auditoría y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la auditoría .
	6	De acuerdo con el tipo de auditoría (externa o del Órgano Interno de Control Federal), determina el apoyo a brindar a los auditores. ¿Qué tipo de apoyo debe proporcionar?
	6A	<u>En caso de ser auditoría externa:</u> Apoya de manera logística a los auditores externos en los trabajos de revisión documental y física a las acciones del programa auditado. Pasa el tiempo.
	6A.1	Asiste a la junta convocada por los auditores externos en la que da a conocer los resultados de la auditoría a la Dependencia o Entidad auditada; acuerdan plazo de solventación e indican que el seguimiento estará a cargo de la Contraloría General.
6A.2	Firma a solicitud de los auditores externos, el Acta circunstanciada de cierre de auditoría levantada por éstos para concluir la revisión; recibe un tanto del Acta y una fotocopia de la Cédula de observaciones y archiva en el Expediente de la auditoría , de manera cronológica permanente, el primero documento y de manera cronológica temporal el segundo.	

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional	7	<p>Continúa con la actividad número 10.</p> <p><u>En caso de ser auditoría realizada por el Órgano Interno de Control Federal:</u></p> <p>Apoya al Órgano Interno de Control Federal en los trabajos de revisión documental y física a las acciones del programa auditado; recibe de éstos en fotocopia la Documentación generada en las revisiones conforme se integra el Expediente de la auditoría y la archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	8	<p>Asiste a la junta convocada por el Órgano Interno de Control Federal en la que se dan a conocer los resultados de la auditoría a la Dependencia o Entidad auditada; acuerdan plazo de solventación e indican que el seguimiento estará a cargo de la Contraloría General.</p>
	9	<p>Firma a solicitud del Órgano Interno de Control Federal, el Acta circunstanciada de cierre de auditoría levantada por éste para concluir la revisión; recibe una fotocopia del Acta y de la Cédula de observaciones y archiva en el Expediente de la auditoría, de manera cronológica permanente, el primer documento y de manera cronológica temporal el segundo.</p>
	10	<p>Elabora en tres tantos el Informe ejecutivo; turna dos tantos al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la auditoría, el Informe ejecutivo en un tanto.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	11	<p>Elabora el Oficio citatorio original y copia al término del plazo establecido, dirigido al titular de la Dependencia o Entidad auditada, a fin de citarlo a una junta para que presente la documentación de desahogo de observaciones derivadas de la auditoría; recaba la firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental; envía el original y archiva la copia como acuse de recibo, de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	12	<p>Recibe de la Dependencia o Entidad auditada el Oficio de entrega original y la Documentación de desahogo de observaciones en fotocopia; analiza la información y determina, de acuerdo con la Cédula de observaciones en fotocopia, que obtuvo del archivo cronológico temporal, si solventó todas las observaciones.</p> <p>¿Solventó todas las observaciones?</p>
	12A	<p><u>En caso de no solventar todas las observaciones:</u></p> <p>Señala en la fotocopia de la Cédula de observaciones aquellas que no fueron desahogadas; informa al titular de la Dependencia o Entidad auditada y archiva de manera cronológica permanente en</p>

Área	Actividad	Descripción
	12A.1	<p>el Expediente de la auditoría, el Oficio de entrega original y la Documentación de desahogo de observaciones en fotocopia y de manera cronológica temporal la fotocopia de la Cédula de observaciones.</p>
	12A.2	<p>Elabora Oficio de notificación en original y dos copias dirigido al Titular de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar a conocer el avance de la solventación de las observaciones, así como la prórroga de tiempo para las observaciones no solventadas; distribuye el original del Oficio a la Secretaría de la Función Pública, la primera copia al Titular de la Contraloría General y la segunda copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	12A.3	<p>Convoca a la Dependencia o Entidad auditada a una reunión de trabajo para que presenten la documentación de solventación de las observaciones pendientes.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	12B	<p>En la reunión de trabajo, recibe de la Dependencia o Entidad auditada el Oficio de entrega original y la Documentación de desahogo de observaciones en fotocopia; analiza la información y determina, de acuerdo con la Cédula de observaciones fotocopia, que obtuvo del archivo cronológico temporal, si solventó todas las observaciones pendientes y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la auditoría, el Oficio de entrega original y la Documentación de desahogo de observaciones en fotocopia.</p> <p>¿Se solventaron las observaciones pendientes?</p>
	12B.1	<p><u>En caso de no solventar todas las observaciones pendientes:</u> Levanta el Acta circunstanciada de desahogo de observaciones en dos tantos, asentando en el apartado «HECHOS», cuántas y cuáles observaciones no fueron solventadas; firma el Acta y recaba en ésta las firmas del titular de la Dependencia o Entidad auditada y del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, así como de los servidores públicos que participaron en la reunión de trabajo.</p>
	12B.2	<p>Entrega al titular de la Dependencia o Entidad auditada un tanto del Acta circunstanciada de desahogo de observaciones; da por concluida la reunión de trabajo y archiva de manera cronológica permanente, en el Expediente de la auditoría, el otro tanto del Acta con la Cédula de observaciones fotocopia.</p>
	12B.2	<p>Elabora Dictamen en dos tantos; envía el primer tanto al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y archiva de manera cronológica permanente el segundo tanto, en el Expediente de auditoría.</p>

Área	Actividad	Descripción
	12C	<p>Fin.</p> <p><u>En caso de solventar todas las observaciones pendientes:</u> Continúa con la actividad número 13.</p>
	13	<p><u>En caso de solventar todas las observaciones:</u> Levanta el Acta circunstanciada de desahogo de observaciones en dos tantos, asentando que con la solventación de las observaciones la Dependencia o Entidad auditada queda liberada de obligaciones y responsabilidades derivadas de la auditoría; firma el Acta y recaba en ésta las firmas del titular de la Dependencia o Entidad auditada y del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, así como de los servidores públicos que participaron en la reunión de trabajo.</p>
	14	<p>Entrega al titular de la Dependencia o Entidad auditada un tanto del Acta circunstanciada de desahogo de observaciones; da por concluidos los trabajos de la auditoría; y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de la auditoría, el Oficio de entrega original, la Documentación de desahogo de observaciones en fotocopia, la Cédula de observaciones en fotocopia y un tanto del Acta circunstanciada de desahogo de observaciones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>





Procedimiento				
<p>Nombre: Registro y Seguimiento de la Realización de Reuniones de Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.</p> <p>Objetivo: Promover la celebración y cumplimiento de las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Frecuencia: Periódico.</p>				
Normas				
<p>* La Subdirección de Control a la Auditoría Externa y Comisarios enviará dentro de los periodos comprendidos de Octubre-Noviembre y de Enero-Febrero el Oficio de solicitud de programación de reuniones de Órganos de Gobierno.</p> <p>* Los Informes periódicos serán entregados al área y en la periodicidad que a continuación se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportes semanal y mensual, anual para Informe del C. Gobernador del Estado y eventuales para comparecencias del Titular de la Contraloría General.- Secretario Técnico. - Reportes anual para la integración de la Cuenta Pública trimestral y anual del Programa Operativo- Unidad Administrativa. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Fiscalización Paraestatal	1	<p>Elabora Oficio de solicitud original y copia, a fin de que las Entidades remitan el calendario de las reuniones ordinarias programadas para el próximo ejercicio presupuestal; recaba firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental; envía el original a los titulares de las Entidades y archiva la copia como acuse de recibo, de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Recibe de los titulares de las Entidades el Oficio de envío en original con la programación anual de las reuniones ordinarias de los Órganos de Gobierno; elabora el Calendario de reuniones ordinarias programadas en un tanto, señalando en éste la fecha de su realización y archiva de manera cronológica permanente el Oficio de envío y el tanto del Calendario de reuniones ordinarias programadas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Recibe de los titulares de las Entidades, vía telefónica o mediante oficio, la notificación de reprogramación de las reuniones ordinarias o en su caso, la realización de reuniones extraordinarias; obtiene del archivo cronológico permanente el Calendario de reuniones ordinarias programadas en un tanto, actualiza la información o elabora el Calendario de las reuniones realizadas en un tanto y archiva de manera cronológica permanente estos documentos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe de los Comisarios Públicos en original, las Notas informativas de su asistencia a las reuniones de los Órganos de Gobierno y obtiene del archivo cronológico permanente los Calendarios de reuniones ordinarias programadas y realizadas en un tanto y actualiza la información.</p>
	5	<p>Verifica en los Calendarios de reuniones ordinarias programadas y realizadas si existen reuniones pendientes de celebrar y archiva de manera cronológica permanente el original de las Notas informativas.</p> <p>¿Existen reuniones pendientes de celebrar?</p>
	5A	<p><u>En caso de que existan:</u> Notifica al titular de la Entidad, vía telefónica o mediante oficio, el incumplimiento del programa de reuniones de los Órganos de Gobierno; sugiere su pronta atención y archiva de manera cronológica permanente los tantos de los Calendarios de reuniones ordinarias programadas y realizadas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6	<p>Continúa en la actividad número 3. <u>En caso de que no existan:</u> Elabora los Informes periódicos en dos tantos con la información</p>	

Área	Actividad	Descripción
		<p>de los Calendarios de reuniones ordinarias programadas y realizadas, señalando en éstos, el número de reuniones ordinarias y extraordinarias celebradas; turna al Director General de Auditoría Gubernamental, un tanto de los Informes periódicos para obtener su visto bueno y archiva de manera cronológica permanente los Calendarios de reuniones ordinarias programadas y realizadas y el otro tanto de los Informes periódicos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>7 Recibe del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental los Informes periódicos en un tanto y verifica si indicó modificaciones.</p> <p>¿Indicó el Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental modificaciones a los Informes periódicos?</p> <p>7A <u>En caso de haber indicado modificaciones:</u> Realiza las adecuaciones a los Informes periódicos.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p> <p>8 <u>En caso de no haber indicado modificaciones:</u> Emite en dos tantos los Informes periódicos y elabora el Oficio de envío en original y copia dirigido al Titular de la Unidad Administrativa y al Titular de la Secretaría Técnica del Titular de la Contraloría General; recaba en el Oficio de envío la firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental y turna el original con los Informes periódicos en un tanto al titular que corresponda y archiva la copia como acuse de recibo y el otro tanto de los Informes periódicos de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



Procedimiento				
Nombre: Seguimiento Estadístico de Acuerdos de Órganos de Gobierno y Atención a Compromisos Contraídos por los Comisarios Públicos.				
Objetivo: Contar con información estadística que permita evaluar el cumplimiento en el desahogo de los acuerdos tomados por los Órganos de Gobierno; así como coordinar la atención de los compromisos contraídos por los Comisarios, competencia de la Contraloría General.				
Frecuencia: Periódico.				
Normas				
<p>* Es responsabilidad de los Órganos Internos de Control la verificación física y documental del cumplimiento de los acuerdos de los Órganos de Gobierno de su competencia.</p> <p>* Los Comisarios Públicos informarán a la Subdirección de Fiscalización Paraestatal sobre los acuerdos tomados en las reuniones de los Órganos de Gobierno y los avances en su cumplimiento.</p> <p>* La Subdirección de Control a la Auditoría Externa y Comisarios será la responsable de dar seguimiento a la atención de los compromisos contraídos por los Comisarios Públicos, y en su caso se coordinará con las áreas de la Contraloría General que corresponda.</p> <p>* Los Informes periódicos serán entregados al área con la periodicidad que a continuación se indican: - Reportes semanal y mensual, anual para Informe del C. Gobernador del Estado y eventuales para comparecencias del Titular de la Contraloría General.- Secretario Técnico. - Reportes anual para la integración de la Cuenta Pública trimestral y anual del Programa Operativo.- Unidad Administrativa.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Fiscalización Paraestatal	1	Obtiene del archivo cronológico permanente el Calendario de las reuniones realizadas en un tanto; identifica las sesiones de los Órganos de Gobierno realizadas.
	2	Solicita a los titulares de las Entidades, vía telefónica o mediante oficio remitan las actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno y el formato de seguimiento de acuerdos y archiva de manera cronológica permanente el Calendario de las reuniones realizadas en un tanto. Pasa el tiempo.
	3	Recibe de los titulares de las Entidades el Oficio de envío original con las Actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno y el Formato de seguimiento de acuerdos en fotocopia; verifica con el Calendario de las reuniones realizadas un tanto, que obtiene del archivo cronológico permanente, si entregaron todas las actas y formatos solicitados. ¿Entregaron todas las Actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno con el formato de seguimiento de acuerdos ?
	3A	<u>En caso de no haber recibido todas las Actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno con el Formato de seguimiento de acuerdos:</u> Simultáneamente a la actividad número 4, reitera a los titulares de las Entidades, vía telefónica o mediante oficio, que remitan las actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno y el formato de seguimiento de acuerdos conforme al Calendario de las reuniones . Pasa el tiempo.
	3A.1	Recibe de los titulares de las Entidades el Oficio de envío original con las Actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno y el Formato de seguimiento de acuerdos en fotocopia. Continúa con la actividad número 4.
4	<u>En caso de haber recibido todas las Actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno con el Formato de seguimiento de acuerdos:</u> Consulta la información en las fotocopias de las Actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno y el Formato de seguimiento de acuerdos y elabora el Cuadro de seguimiento de acuerdos en un tanto, indicando por Entidad el número de los acuerdos establecidos, su avance de atención, los que han sido cancelados o pospuestos; y archiva de manera cronológica permanente con el Calendario de las reuniones realizadas , las Actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno fotocopia, el Formato de seguimiento de acuerdos fotocopia y el Oficio de envío un tanto. Pasa el tiempo.	

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Fiscalización Paraestatal	5	<p>Recibe de los Comisarios Públicos en original las Notas informativas de su asistencia a las reuniones de los Órganos de Gobierno y verifica si se contrajeron compromisos cuya atención compete a las áreas de la Contraloría General.</p> <p>¿Contrajeron compromisos para la Contraloría General?</p>
	5A	<p><u>En caso de haber contraído compromisos para la Contraloría General:</u> Elabora el Oficio de solicitud en original y copia, a fin de que el área que corresponda atienda el compromiso; recaba en éste la firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental; turna el original al titular del área y archiva la copia como acuse de recibo, de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
	6	<p><u>En caso de no haber contraído compromisos para la Contraloría General:</u> Obtiene del archivo cronológico permanente el Cuadro de seguimiento de acuerdos un tanto; lo actualiza con la información de las Notas informativas originales y archiva el primer documento de manera cronológica permanente y de manera cronológica temporal el segundo.</p>
	7	<p>Imprime el formato Reporte de Seguimiento un tanto; elabora el Oficio de solicitud en original y copia, dirigido a los titulares de las Entidades a fin de que proporcionen información sobre los avances de los acuerdos; recaba en el Oficio de solicitud la firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental; envía el original con el formato Reporte de seguimiento y archiva la copia como acuse de recibo, de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	8	<p>Recibe de los titulares de las Entidades el Oficio de envió original y el Reporte de seguimiento un tanto; obtiene del archivo cronológico permanente y temporal el Cuadro de seguimiento de acuerdos un tanto y las Notas informativas originales respectivamente.</p>
	9	<p>Elabora los Informes periódicos en un tanto con la información estadística del Cuadro de seguimiento de acuerdos, las Notas informativas y el Reporte de seguimiento; turna los Informes periódicos al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para obtener su visto bueno y archiva de manera cronológica permanente el Cuadro de seguimiento de acuerdos, las Notas informativas y el Reporte de seguimiento.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	10	<p>Recibe del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental los Informes periódicos en un tanto y verifica si indicó modificaciones.</p>

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Fiscalización Paraestatal	<p>10A</p> <p>11</p>	<p>¿Indicó el Titular de la Dirección General modificaciones a los Informes periódicos?</p> <p><u>En caso de haber indicado modificaciones:</u> Realiza las adecuaciones a los Informes periódicos un tanto.</p> <p>Continúa en la actividad número 11.</p> <p><u>En caso de no haber indicado modificaciones:</u> Emite en dos tantos los Informes periódicos y elabora el Oficio de envío en original y copia, dirigido al Titular de la Unidad Administrativa y al Titular de la Secretaría Técnica del Titular de la Contraloría General; recaba en el Oficio de envío la firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental y turna el original con un tanto los Informes periódicos al titular que corresponda y archiva la copia como acuse de recibo y el otro tanto de los Informes periódicos de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>





Procedimiento				
Nombre: Registro y Actualización del Padrón de Auditores Externos.				
Objetivo: Tener identificados a diversos prestadores de servicios de auditoría externa tanto estatales como nacionales que puedan ser candidatos a la asignación de servicios por parte de la Contraloría General.				
Frecuencia: Periódico.				
Normas				
<p>* Podrán registrarse en el Padrón de auditores externos, aquellas personas físicas o morales profesionales de la auditoría que lo deseen y cumplan con el perfil profesional establecido por la Dirección General de Auditoría Gubernamental.</p> <p>* Los auditores externos interesados en registrarse en el Padrón, deberán integrar de manera sintética en su Curriculum vitae, por lo menos, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Datos generales. 2) Acta constitutiva, en caso de ser persona moral. 3) Curriculum vitae de los socios, en caso de ser persona moral. 4) Experiencia profesional en el área de auditoría. 5) Cédula profesional del representante legal. <p>* A solicitud de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, los auditores externos registrados en el Padrón deberán actualizar la información de su Curriculum vitae y anexar la documentación comprobatoria necesaria.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Fiscalización Paraestatal	1	Recibe del interesado el Curriculum vitae en original y el Acuse de recibo copia; sella y devuelve este último documento.
	2	Clasifica el Curriculum vitae original de acuerdo al tipo de personalidad jurídica y ubicación geográfica de su representación y revisa si cuenta con la información completa para su registro.
	2A	<p>¿Cuenta con la información completa?</p> <p><u>En caso de no contar con información completa:</u> Notifica al interesado, vía telefónica o por oficio, que remita la información faltante y archiva de manera cronológica temporal el Curriculum vitae original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2A.1	<p>Recibe del interesado la Documentación complementaria, obtiene del archivo cronológico temporal el Curriculum vitae original e integra en éste la documentación recibida.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p>
	3	<p><u>En caso de contar con información completa:</u> Captura en el Padrón de Auditores Externos, a través del sistema informático, los datos del interesado; lo emite en un tanto y archiva de manera cronológica permanente, de acuerdo a su clasificación, el Curriculum vitae original y para su posterior consulta, el Padrón de auditores externos un tanto.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Notifica a los auditores externos, vía telefónica o mediante oficio, que actualicen su Curriculum vitae.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5	<p>Recibe de los auditores externos el Oficio de envío original, la Documentación actualizada en fotocopia, obtiene del archivo cronológico permanente los Curriculum vitae e integra en éstos, la Documentación actualizada correspondiente.</p>	
6	<p>Captura en el Padrón de Auditores Externos, a través del sistema informático, la actualización de datos de los auditores externos; lo emite en un tanto y archiva de manera cronológica permanente el Curriculum vitae original, de acuerdo a su clasificación, el Oficio de envío original y el Padrón de auditores externos un tanto, para su posterior consulta.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	



Procedimiento				
Nombre:		Designación y Contratación de Servicios de Auditoría Externa a Solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.		
Objetivo:		Elegir profesionales calificados en materia de auditoría externa que sean idóneos para prestar este servicio de acuerdo a las características de las Dependencias y Entidades solicitantes.		
Frecuencia:		Periódico.		
Normas				
<p>* El costo que genere la contratación de auditores externos, a solicitud de las Dependencias y Entidades, correrá a cargo de éstas, situación que deberá señalarse mediante oficio al titular de la Contraloría General y especificarse en el Contrato de prestación de servicios profesionales.</p> <p>* El titular de la Entidad solicitante deberá requerir formalmente al Contralor General la designación de un auditor externo, indicando, el periodo a revisar y la autorización del Órgano de Gobierno.</p> <p>* En la selección de auditores externos a concursar para la designación de auditorías se deberá considerar: experiencia, calidad en los trabajos y costo de los servicios.</p> <p>* En el Contrato de prestación de servicios profesionales se especificarán los términos y las condiciones de la auditoría a realizar.</p> <p>* La designación del auditor externo es atribución del Titular de la Contraloría General.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Fiscalización Paraestatal	1	Recibe de los titulares de las Dependencias o Entidades, a través del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, el Oficio de solicitud para la asignación de servicios de Auditoría Externa.
	2	Elabora el Oficio de respuesta en original y copia dirigido al titular de la Dependencia o Entidad solicitante, a fin de que se realice la petición formal dirigida al Titular de la Contraloría General y en el que establece las necesidades y condiciones para gestionar la contratación del auditor externo; y archiva de manera cronológica permanente, la copia del Oficio como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
	3	Recibe instrucción verbal del Titular de la Contraloría General, a través del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para gestionar la designación de los servicios de auditoría externa a practicar en la Dependencia o Entidad solicitante.
	4	Consulta, identifica y selecciona, cuando menos, tres candidatos idóneos a concursar la asignación de la auditoría, a través del sistema informático o documental, en el Padrón de auditores externos .
	5	Elabora el Oficio de invitación en original y copia, dirigido a los auditores externos seleccionados, a fin de que presenten sus propuestas técnica y económica; recaba la firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental en el Oficio de invitación ; envía el original a los auditores y archiva la copia como acuse de recibo, de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
	6	Recibe de los auditores externos el Oficio de envío original con las Propuestas técnica y económica originales; y turna esta documentación al Titular de la Contraloría General para su consideración y determinación conducente. Pasa el tiempo.
	7	Recibe instrucción del Titular de la Contraloría General, a través del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, para la contratación del auditor designado.
	8	Elabora el Oficio de notificación en original y cuatro copias, dirigido al titular de la Dependencia o Entidad, a fin de dar a conocer la designación de los servicios del auditor externo; recaba en éste la firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental y lo distribuye como sigue: original al titular de la Dependencia o Entidad, la primera copia al Titular de la Contraloría General, la segunda copia para el titular del Organismo de Control Interno que corresponda, la tercera copia al auditor externo y la cuarta copia la archiva como acuse de recibo, de manera

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Fiscalización Paraestatal	9	<p>cronológica permanente.</p> <p>Elabora el Proyecto de Contrato de prestación de servicios profesionales con el despacho externo en tres tantos; turna al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y autorización.</p>
	10	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos el Contrato de prestación de servicios profesionales en tres tantos y verifica si está firmado (autorizado) o si indica modificaciones.</p> <p>¿Está firmado o indica modificaciones?</p>
	10A	<p><u>En caso de indicar modificaciones:</u> Realiza las modificaciones al Contrato de prestación de servicios profesionales; desecha los tres tantos del Contrato modificado, lo emite en tres tantos y turna al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 10.</p>
	11	<p><u>En caso de estar firmado:</u> Recaba la firma del auditor externo y del Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad solicitante en el Contrato de prestación de servicios profesionales en tres tantos y distribuye un tanto al Titular de la Unidad Administrativa, otro tanto al auditor externo y archiva otro tanto de manera cronológica permanente, en el Expediente de contratos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con el procedimiento: Supervisión de Auditorías Externas Practicadas a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>



Procedimiento					
Nombre: Supervisión de Auditorías Externas Practicadas a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.					
Objetivo: Inspeccionar que las auditorías externas se desarrollen de acuerdo a las condiciones del tiempo y calidad pactados en el contrato y de acuerdo a los objetivos establecidos para la misma.					
Frecuencia: Periódico.					
Normas					
<p>* El auditor externo reportará los Informes parciales establecidos en el Contrato de prestación de servicios profesionales y los que solicite la Dirección General de Auditoría Gubernamental</p> <p>* La Dirección General de Auditoría Gubernamental verificará que en el desarrollo de las auditorías designadas por la Contraloría General en las Dependencias y Entidades Paraestatales, se realicen con apego a las condiciones establecidas en el Contrato de prestación de servicios profesionales, tales como: los informes solicitados, los plazos de inicio y de terminación de las mismas y las especificaciones convenidas.</p> <p>* El auditor externo presentará de acuerdo con las características de cada auditoría, además del Dictamen de la auditoría y la Carta de observaciones, entre otros informes, los que a continuación se mencionan, mismos que deberán ser establecidos en el Contrato de prestación de servicios profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictamen presupuestal. - Dictamen programático. - Dictamen sobre la aplicación de recursos federales. <p>* El auditor externo presentará los Informes parciales con la frecuencia y en los plazos que indique la Subdirección de Auditoría Externa y Comisarios en el Contrato de prestación de servicios profesionales.</p> <p>* El Control de informes se elaborará por cada auditoría externa practicada, indicando la Dependencia o Entidad auditada, el ejercicio fiscal que revisa, las fechas de inicio y término de los trabajos y los plazos y la entrega de Informes parciales, el Dictamen de la auditoría y la Carta de observaciones.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General	
Ago./2011	Ago./2011				

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Fiscalización Paraestatal	1	Elabora los Controles de informes de auditoría externa en original y los archiva de manera cronológica permanente en los Expedientes de control de la auditoría que corresponda. Pasa el tiempo.
	2	Recibe de los auditores externos, en el plazo establecido, los originales de los Oficios de entrega y de los Informes parciales de la Dependencia o Entidad que están revisando y actualiza los Controles de informes de auditoría externa en original, que obtuvo del archivo cronológico permanente, de acuerdo con la revisión que se reporta.
	3	Revisa en los Controles de Informes de auditoría externa , si recibió de todos los auditores externos los Informes parciales y archiva de manera cronológica permanente los Oficios de entrega original en el Expediente de oficios y en los Expedientes de control de la auditoría , los Informes parciales en original. ¿Recibió de todos los auditores externos los Informes parciales?
	3A	<u>En caso de no haber recibido el Informe parcial de todos los auditores externos:</u> Solicita a los auditores externos, personalmente o vía telefónica, que remitan sus Informes parciales y archiva de manera cronológica permanente, en los Expedientes de control de la auditoría , los originales de los Controles de informes de auditoría externa . Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 2.
	4	<u>En caso de haber recibido el Informe parcial de todos los auditores externos:</u> Elabora el Resumen del informe en un tanto que indica el avance en el desarrollo de la auditoría externa a la Dependencia o Entidad y lo turna al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental; archiva los Controles de informes de auditoría externa de manera cronológica permanente en los Expedientes de control de la auditoría que correspondan. Pasa el tiempo.
	5	Recibe de los auditores externos, al término de las revisiones, los Oficios de entrega original con los Dictámenes de la auditoría y las Cartas de observaciones en tres tantos; obtiene del archivo cronológico permanente, los Controles de informes de auditoría externa en original y los actualiza; archiva de manera cronológica permanente los Oficios de entrega en el Expediente de oficios .
6	Identifica si existen Dictámenes de las auditorías y Cartas de observaciones pendientes de entregar por los auditores externos	

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Fiscalización Paraestatal	6A	<p>y archiva ambos documentos en sus tres tantos, de manera cronológica temporal, en los Expedientes de control de la auditoría que corresponda.</p> <p>¿Existen Dictámenes de la auditoría y las Cartas de observaciones pendientes de entregar por los auditores externos?</p> <p><u>En caso de no existir Dictámenes de la auditoría y las Cartas de observaciones pendientes de entregar:</u> Solicita a los auditores externos, personalmente o vía telefónica, que remitan sus Dictámenes de las Auditorías y las Cartas de observaciones y archiva en los Expedientes de control de la auditoría que corresponda, de manera cronológica permanente, los originales de los Controles de informes de auditoría externa.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 5.</p>
	7	<p><u>En caso de existir Dictámenes de la auditoría y las Cartas de observaciones pendientes de entregar:</u> Analiza los Dictámenes de la auditoría y las Cartas de observaciones; elabora por cada auditoría los Resúmenes finales de las Auditorías en dos tantos, indicando los aspectos relevantes del resultado de la revisión; los turna al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para acuerdo con el Titular de la Contraloría General y archiva en los Expedientes de control de la auditoría, de manera cronológica permanente los Controles de informes de auditoría externa originales y de manera cronológica temporal los tres tantos de los Dictámenes de la auditoría y los tres tantos de las Cartas de observaciones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con el procedimiento: Seguimiento a la Solventación de Observaciones Derivadas de Auditorías Externas.</p>



Procedimiento				
Nombre: Seguimiento a la Solventación de Observaciones Derivadas de Auditorías Externas.				
Objetivo: Vigilar que las Dependencias y Entidades solventen en los términos y plazos acordados, las observaciones asentadas en la carta de observaciones del auditor externo.				
Frecuencia: Periódico.				
Normas				
<p>* El Dictamen de la auditoría y la Carta de observaciones son los documentos básicos emitidos por el auditor externo sobre los cuales se da el seguimiento a las observaciones detectadas.</p> <p>* Las Dependencias y Entidades auditadas reportarán a la Dirección General de Auditoría Gubernamental el Informe de solventación de observaciones de las auditorías realizadas por los auditores externos, en los plazos y términos establecidos por la Dirección General de Auditoría Gubernamental.</p> <p>* El plazo para la solventación de las observaciones por parte de las Dependencias o Entidades auditadas será de quince días hábiles contados a partir del Acta de entrega de resultados por parte de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.</p> <p>* La Dirección General de Auditoría Gubernamental solicitará mediante Oficio a la Dependencia o Entidad el Informe de solventación de observaciones, si ésta no cumple con su envío en el plazo establecido.</p> <p>* Las Dependencias y Entidades podrán solicitar una prórroga por única vez, cuando se haya cumplido el plazo para presentar el Informe de solventación de observaciones, y no esté en posibilidad de entregarlo a la Dirección General de Auditoría Gubernamental.</p> <p>* El Informe de solventación de observaciones que remitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a la Dirección General de Auditoría Gubernamental, será validado y verificado previamente por el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Fiscalización Paraestatal	1	Cita vía telefónica a una reunión de trabajo, al Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o titular de la Entidad y al titular del Órgano Interno de Control correspondiente, para entregar y comentar los resultados de la auditoría. Pasa el tiempo.
	2	Asiste a la reunión y entrega al Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o al titular de la Entidad y al titular del Órgano Interno de Control, el Dictamen de la auditoría y la Carta de observaciones en un tanto, documentos que obtuvo previamente del archivo cronológico temporal en sus tres tantos.
	3	Comenta con el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o titular de la Entidad y con el titular del Órgano Interno de Control, los resultados de la auditoría; levanta el Acta de entrega de resultados en tres tantos, asentando en ésta los compromisos y los plazos de solventación determinados; firma y recaba las firmas de ambos funcionarios y les entrega un tanto de este documento.
	4	Archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de control de la auditoría , el Dictamen de la auditoría en un tanto y la Carta de observaciones en un tanto y el Acta de entrega de resultados en un tanto. Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la Dependencia o Entidad en la fecha establecida el Oficio o Tarjeta de envío original y el Informe de solventación de observaciones en original; lo analiza con la Carta de observaciones que obtuvo previamente en un tanto del archivo cronológico permanente; y determina si solventó todas las observaciones. ¿Solventó todas las observaciones?
	5A	<u>En caso de no haber solventado todas las observaciones:</u> Elabora un Informe resolutivo en dos originales y una copia, asentando el número de las observaciones solventadas y de las pendientes por solventar, indicando que el Órgano Interno de Control dará el seguimiento al desahogo a estas últimas; recaba las firmas del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental y del titular del Órgano Interno de Control en el Informe resolutivo original y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de control de la auditoría , el Informe de solventación de observaciones en original y la Carta de observaciones un tanto. Continúa con la actividad número 7.
6	<u>En caso de haber solventado todas las observaciones:</u> Elabora un Informe resolutivo en dos originales y una copia,	

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Fiscalización Paraestatal	7	<p>asentando que la Dependencia o Entidad solventó todas las observaciones derivadas de la auditoría; recaba las firmas del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental y del titular del Órgano Interno de Control en el Informe resolutivo original y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de control de la auditoría, el Informe de solventación de observaciones en original y la Carta de observaciones un tanto.</p> <p>Elabora Oficio de envío en original y cinco copias dirigido al Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Titular de la Entidad, con objeto de dar a conocer la entrega del Informe resolutivo de la auditoría realizada; y recaba la firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.</p>
	8	<p>Distribuye el Oficio de envío como sigue: original con el Informe resolutivo original al Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o titular de la Entidad, la primera copia al Titular de la Contraloría General, la segunda copia al Titular de la Dirección General de Control y Evaluación, la tercera copia al titular de la Dependencia o Sector al que pertenece la Entidad, la cuarta copia con el segundo original del Informe al titular del Órgano Interno de Control correspondiente y archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Control de la auditoría, la quinta copia como acuse de recibo con la copia del Informe resolutivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Evaluación de los Auditores Externos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>





Procedimiento				
Nombre: Trámite de Pago de Honorarios de Auditores Externos.				
Objetivo: Vigilar que los pagos a los Auditores Externos se realicen en los plazos y términos establecidos en el Contrato de prestación de servicios profesionales .				
Frecuencia: Periódico.				
Normas				
* Las auditorías externas que se contraten a solicitud expresa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal se realizarán con cargo al presupuesto de éstas.				
* Los Auditores Externos tramitarán el pago de sus honorarios a través de la Dirección General de Auditoría Gubernamental ante las Dependencias y Entidades, cuando las auditorías se realicen a solicitud de éstas.				
* Las auditorías externas que por instrucción del Titular de la Contraloría General se practiquen en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se realizarán con cargo al presupuesto de la Contraloría General.				
* Los Auditores Externos tramitarán el pago de sus honorarios a través de la Dirección General de Auditoría Gubernamental ante la Unidad Administrativa de la Contraloría General, cuando las auditorías se realicen a solicitud del Titular de la Contraloría General.				
* El pago de honorarios a Auditores Externos se realizará en tres momentos:				
- El primer pago o anticipo, será al firmar el Contrato de prestación de servicios profesionales entre la Contraloría General y el Auditor Externo.				
- El segundo pago, al 50% de avance de la auditoría.				
- El tercer pago, al término de la auditoría.				
* El número de pagos y los montos de cada uno de ellos se establecerán en el Contrato de prestación de servicios profesionales .				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Fiscalización Paraestata	1	<p>Obtiene del archivo cronológico permanente el Contrato de prestación de servicios profesionales un tanto; elabora el Cuadro de control de pagos en original, en el cual registra la Dependencia o Entidad auditada y el número de pagos convenidos y archiva de manera cronológica permanente ambos documentos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Recibe del Auditor Externo el Oficio de envío original y la Factura o el Recibo de honorarios original; obtiene el Cuadro de control de pagos del archivo cronológico permanente y verifica si la Factura o el Recibo de honorarios están correctos.</p> <p>¿Están correctos la Factura o el Recibo de honorarios?</p>
	2A	<p><u>En caso de no estar correctos la Factura o el Recibo de honorarios:</u> Devuelve al Auditor Externo la Factura o el Recibo de honorarios original y archiva de manera cronológica permanente el Cuadro de control de pagos original y el Oficio de envío original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p>
	3	<p><u>En caso de estar correctos la Factura o el Recibo de honorarios:</u> Elabora el Oficio de solicitud original y copia, dirigido al titular de la Dependencia o al Titular de la Entidad, y en su caso, al Titular de la Unidad Administrativa de la Contraloría General, a fin de que tramite el pago de los honorarios del Auditor Externo y recaba en éste la firma del Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.</p>
	4	<p>Envía el Oficio de solicitud y la Factura o el Recibo de honorarios originales al titular de la Dependencia o al Director General de la Entidad, y en su caso, al Jefe de la Unidad Administrativa de la Contraloría General y archiva de manera cronológica permanente la copia del Oficio de solicitud como acuse de recibo, en el Expediente de control de la auditoría.</p>
5	<p>Registra en el Cuadro de control de pagos original, el pago tramitado y archiva de manera cronológica permanente el Cuadro de control de pagos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	



Procedimiento				
Nombre: Evaluación de los Auditores Externos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.				
Objetivo: Calificar el desempeño de los auditores externos en la realización de trabajos de auditoría.				
Frecuencia: Eventual.				
Normas				
<p>* La evaluación de los auditores externos se realizará considerando los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calidad de forma y de contenido de los trabajos realizados. - Oportunidad en la entrega de los informes establecidos en el Contrato de prestación de servicios Profesionales y los informes solicitados por la Dirección General de Auditoría Gubernamental. - Disposición en la elaboración y entrega de la información requerida por la Contraloría General durante el desarrollo de la auditoría. - Entrenamiento técnico y capacidad profesional. <p>* La evaluación se realizará por auditor externo para lo cual se considerarán todas las auditorías asignadas en el período.</p> <p>* Con base en la Evaluación de los auditores externos, la Dirección General de Auditoría Gubernamental podrá seleccionar candidatos a concursar la contratación de sus servicios, como se indica en el procedimiento «Designación y Contratación de Servicios de Auditoría Externa a Solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal».</p> <p>* La Evaluación de los auditores externos la realizarán el Subdirector, los Supervisores y los Analistas de Auditorías Externas.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Fiscalización Paraestatal	1	Determina las escalas de calificación y criterios de análisis y evaluación de los trabajos de los auditores externos contratados por la Administración Pública Estatal.
	2	Obtiene del archivo cronológico permanente, el Expediente de control de la auditoría y con base en los Informes parciales , el Dictamen de la auditoría , la Carta de observaciones y otros informes finales que emita el auditor y el Cuadro control de informes , analiza con los criterios preestablecidos, el desempeño de cada uno de los auditores externos, calidad y precisión de sus trabajos.
	3	Elabora con los datos del análisis el Cuadro de evaluación de auditores externos en original y asigna a cada auditor la calificación.
	4	Captura el Cuadro de evaluación de auditores externos original, en sistema informático; imprime un tanto del documento y lo verifica contra el original si está correcto. ¿Está correcto?
	4A	<u>En caso de no estar correcto:</u> Realiza las modificaciones en el sistema informático y desecha el tanto impreso del <u>Cuadro de evaluación de auditores externos</u> y emite otro tanto del documento corregido. Continúa con la actividad número 5.
5	<u>En caso de estar correcto:</u> Turna al Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para su consideración el Cuadro de evaluación de auditores externos en un tanto, desecha el original de este documento y archiva el Expediente de control de la auditoría de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Directorio

C.P. Marieli Méndez Castillo
Directora General de Auditoría Gubernamental

Arq. Raúl Barradas Macías
Coordinador de Auditoría a la Obra Pública

C.P. Dora Laura Canela Ixtapan
Subdirectora de Auditorías y Coordinación Interinstitucional

L.C. Yadira Arroniz Sánchez
Subdirectora de Fiscalización Paraestatal

Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

**LIC. JOSÉ ANTONIO FLORES VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO**

**LIC. HÉCTOR EUGENIO MANCISIDOR REBOLLEDO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

REVISIÓN

**C.P. MARIELI MÉNDEZ CASTILLO
DIRECTORA GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

AUTORIZACIÓN

**C.P.C. IVÁN LÓPEZ FERNÁNDEZ
CONTRALOR GENERAL**

**Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave.
Agosto del año 2011.**

Índice

Presentación	I
Organigrama	II
Simbología	III
Descripción de Procedimientos	IV
1 Coordinación de Auditoría a la Obra Pública	
1.1 Revisión de Documentación para Validación y Control de Información de Licitaciones de Obra Pública.	1
1.2 Seguimiento a la Aprobación de los Recursos Financieros para la Obra Pública que Ejecutan las Dependencias y Entidades Estatales.	6
1.3 Seguimiento Físico a los Programas de Obra Pública.	12
1.4 Auditoría a la Obra Pública.	18
1.5 Contratación de Visitadores Técnicos y Auditores Externos de Obra Pública.	24
1.6 Verificación de la Solventación de Observaciones Detectadas en el Seguimiento o Auditoría a la Obra Pública.	28
1.7 Trámite de Pago de Honorarios a Visitadores Técnicos y Auditores Externos de Obra Pública.	33
1.8 Certificación de Contratistas.	36
2 Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional	
2.1 Elaboración del Programa Anual de Auditoría Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.	42
2.2 Realización de Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.	46
2.3 Seguimiento a la Solventación de Observaciones Detectadas en Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.	57
2.4 Apoyo a los Órganos Internos de Control y Auditores Externos en la Realización de Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.	64
3 Subdirección de Fiscalización Paraestatal	
3.1 Registro y Seguimiento de la Realización de Reuniones de Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.	72
3.2 Seguimiento Estadístico de Acuerdos de Órganos de Gobierno y Atención a Compromisos Contraídos por los Comisarios Públicos.	76
3.3 Registro y Actualización del Padrón de Auditores Externos.	82
3.4 Designación y Contratación de Servicios de Auditoría Externa a Solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	85
3.5 Supervisión de Auditorías Externas Practicadas a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	89

3.6 Seguimiento a la Solventación de Observaciones Derivadas de Auditorías Externas.	93
3.7 Trámite de Pago de Honorarios de Auditores Externos.	98
Evaluación de los Auditores Externos en las Dependencias y Entidades de la	
3.8 Administración Pública Estatal.	101
Directorio	V
Firmas de Autorización	VI

**CONTRALORÍA
GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

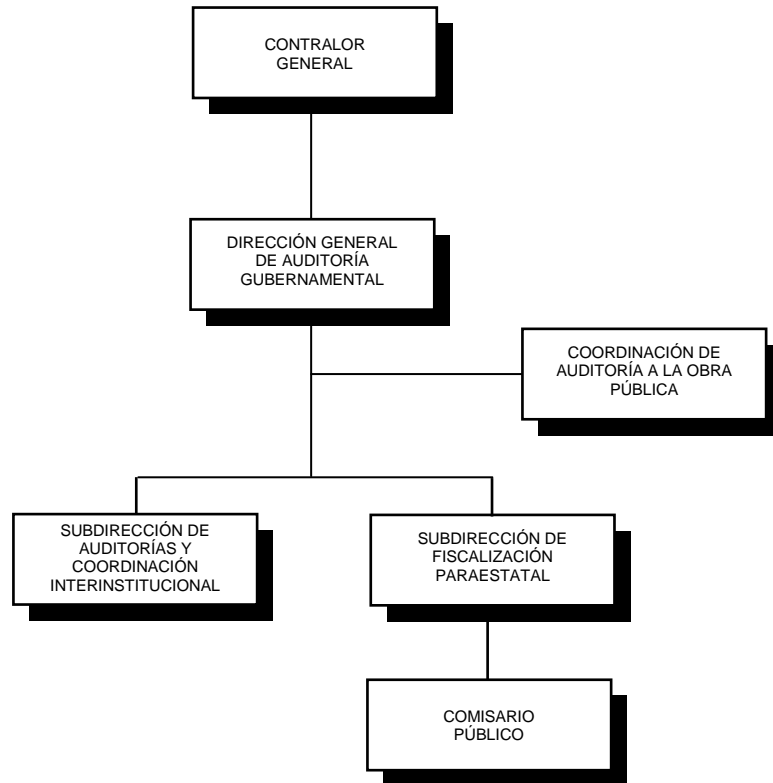
**CONTRALORÍA
GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONTRALORÍA
GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Organigrama





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Presentación

Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Veracruz. Entre los objetivos establecidos en este Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, en su conjunto, buscan atender las expectativas que demanda un Gobierno ordenado, honesto y transparente.

En este sentido, se estableció como estrategia: “elevar la calidad de la gestión”, y entre sus acciones se incluye la actualización de las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional.

Para dar cumplimiento a estas acciones, la Contraloría General llevó a cabo la actualización de su marco administrativo, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran.

En este contexto, el presente Manual de Procedimientos es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Dirección General de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Desarrollo Administrativo.

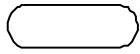
El Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior de la Contraloría General le confiere a la Dirección General de Auditoría Gubernamental, y contiene los siguientes apartados:

- *Organigrama*, que muestra las áreas que integran el área.
- *Simbología*, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.
- *Descripción de procedimientos*, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúan las áreas que integran la Dirección General de Auditoría Gubernamental.
- *Directorio*, con los nombres de los principales servidores públicos del área.
- *Firmas de autorización*, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



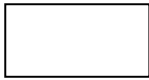
DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS

Simbología



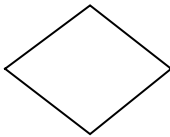
Terminal

Indica el inicio y término del procedimiento.



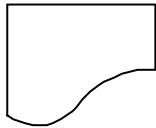
Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión y/o alternativa

Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.



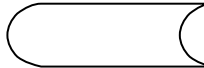
Archivo permanente

Indica que se guarda un documento de forma definitiva.



Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



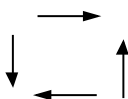
Conector de actividad

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



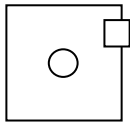
Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



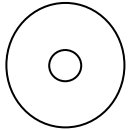
Aclaración

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



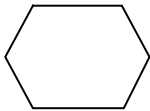
Disquete

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



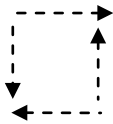
Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.



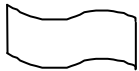
Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección.



Objeto

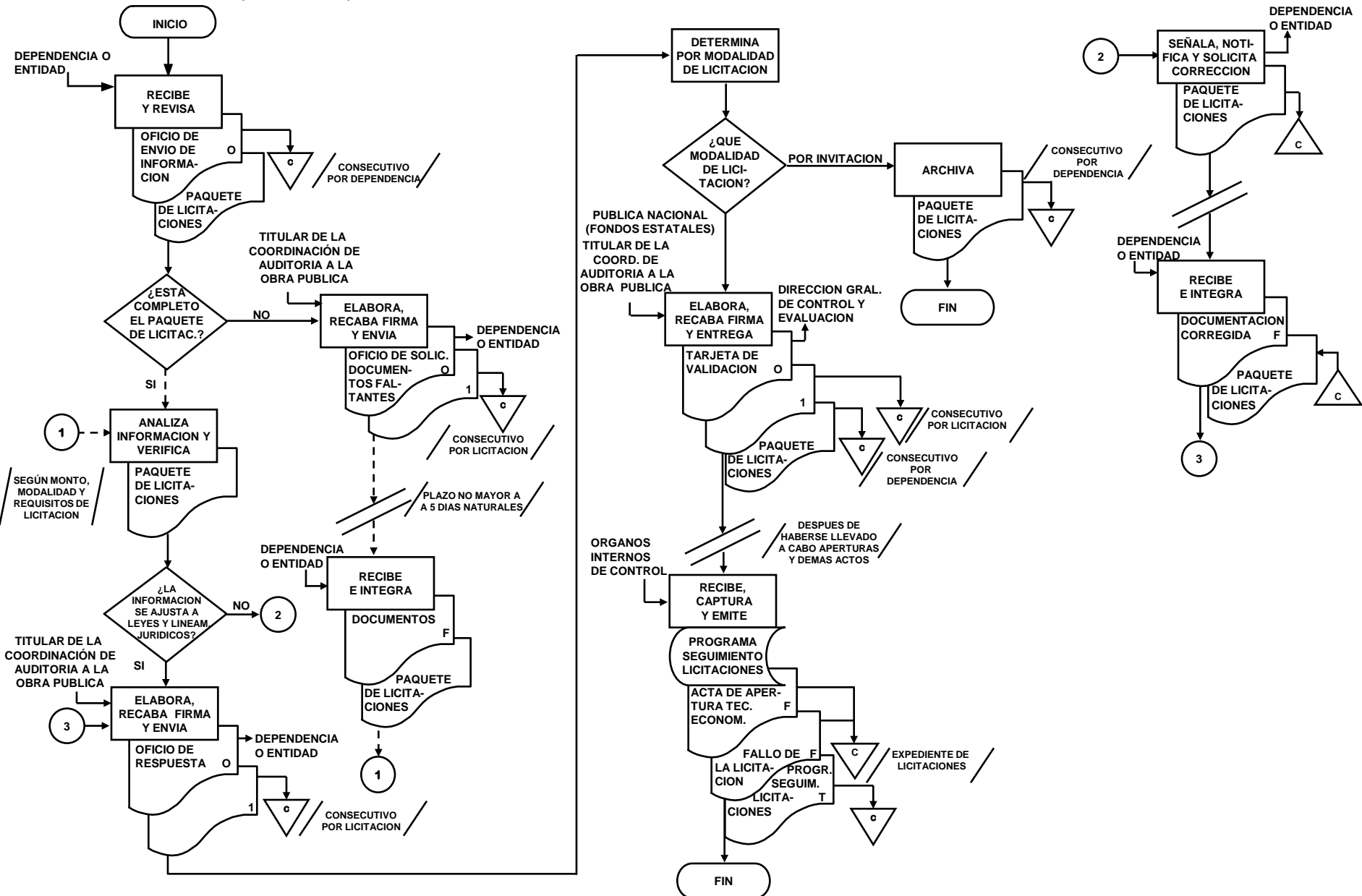
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



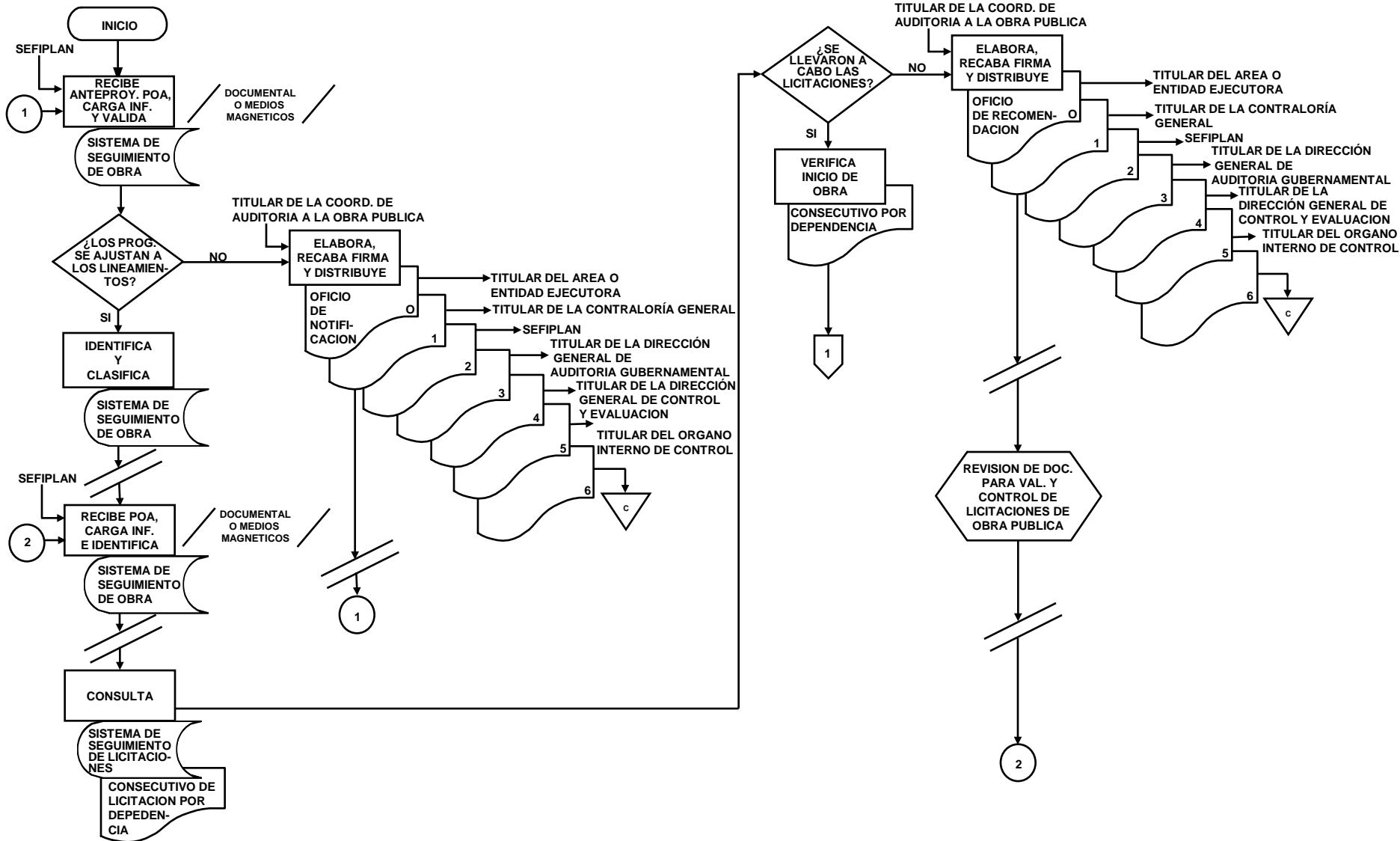
Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.

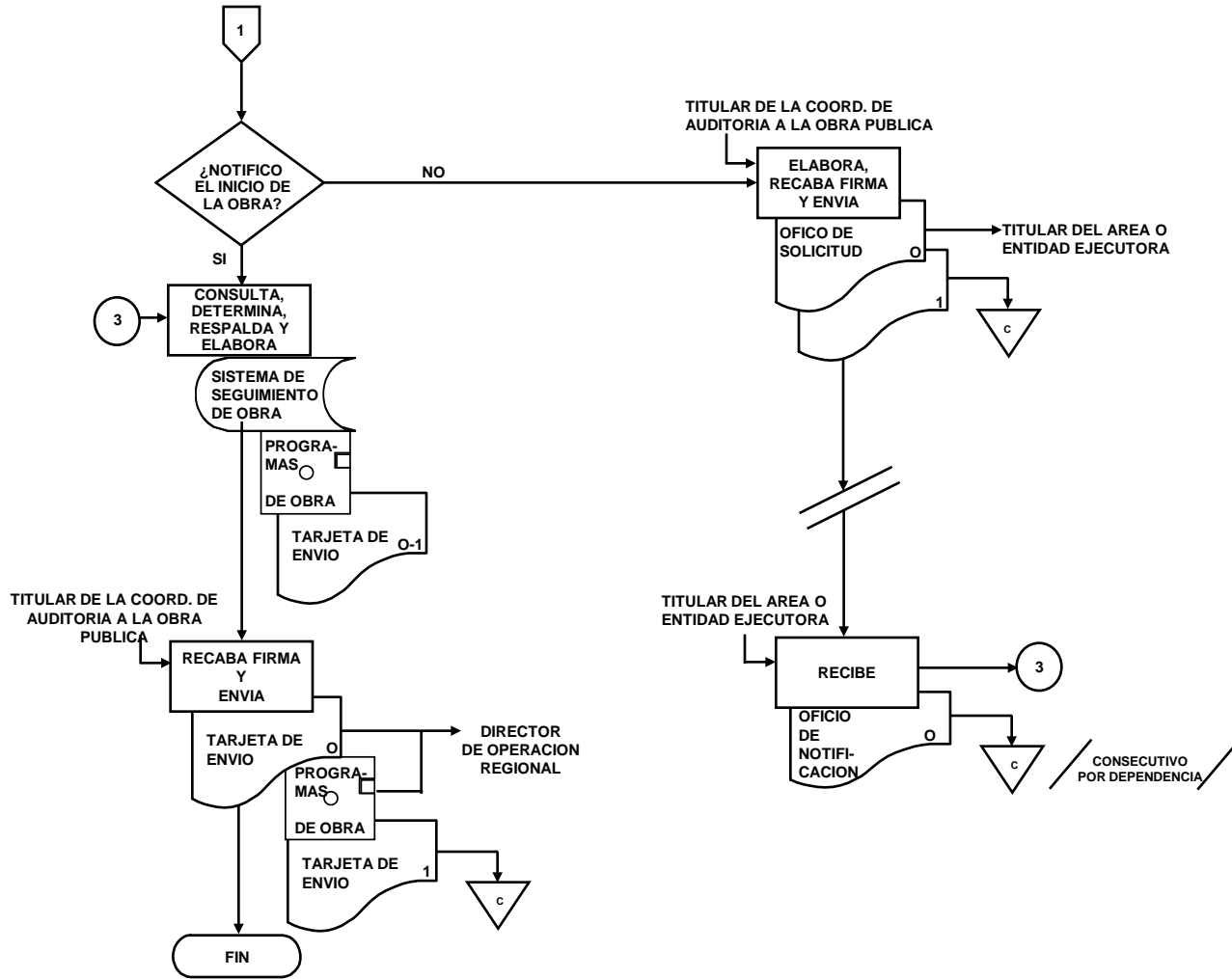
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Coordinación de Auditoría a la Obra Pública
Revisión de Documentación para Validación y Control de Información de Licitaciones de Obra Pública.



Dirección General de Auditoría Gubernamental / Coordinación de Auditoría a la Obra Pública
Seguimiento a la Aprobación de los Recursos Financieros para la Obra Pública que Ejecutan las Dependencias y Entidades Estatales.



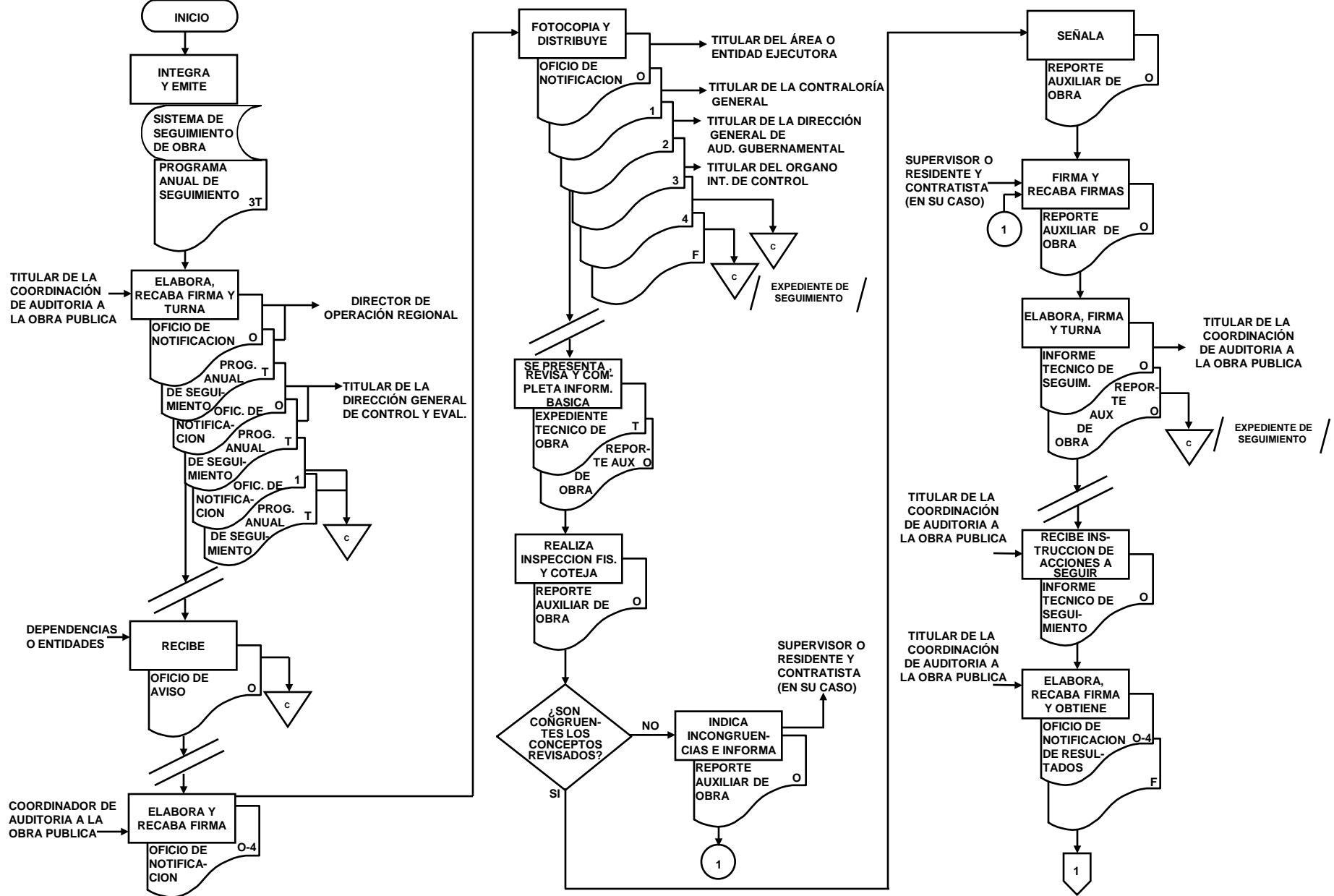
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Coordinación de Auditoría a la Obra Pública
Seguimiento a la Aprobación de los Recursos Financieros para la Obra Pública que Ejecutan las Dependencias y Entidades Estatales.



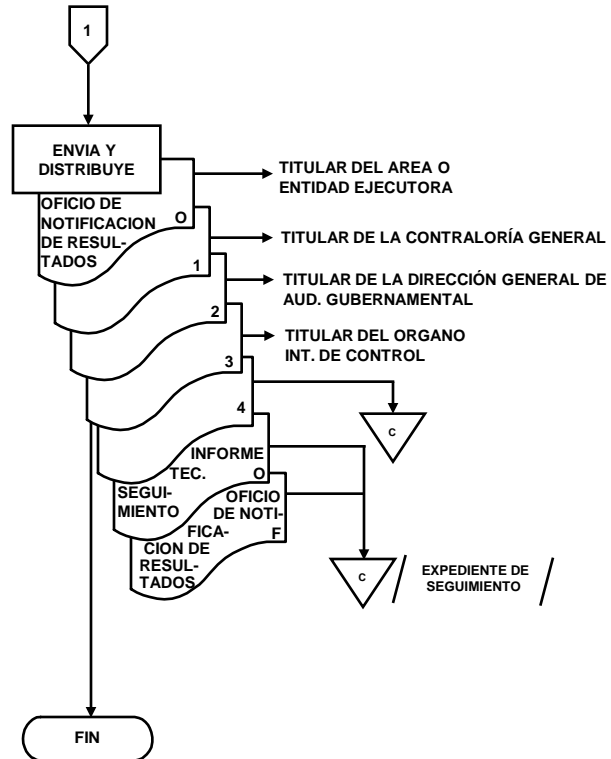
CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:

- * SEGUIMIENTO FISICO A LOS PROGRAMAS DE OBRA PUBLICA.
- * AUDITORÍA A LA OBRA PUBLICA.

Dirección General de Auditoría Gubernamental / Coordinación de Auditoría a la Obra Pública
Seguimiento Físico a los Programas de Obra Pública.

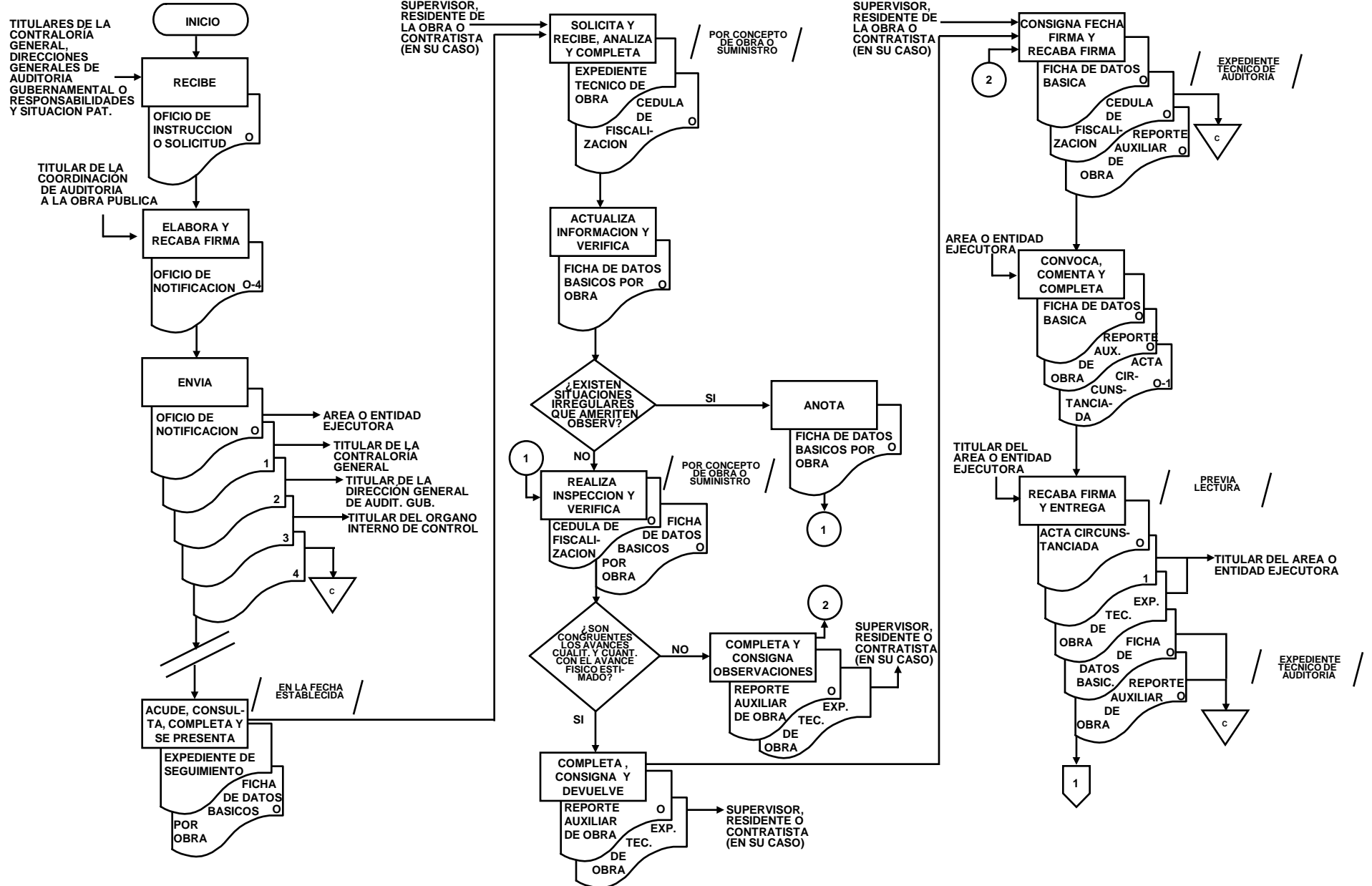


Dirección General de Auditoría Gubernamental / Coordinación de Auditoría a la Obra Pública
Seguimiento Físico a los Programas de Obra Pública.

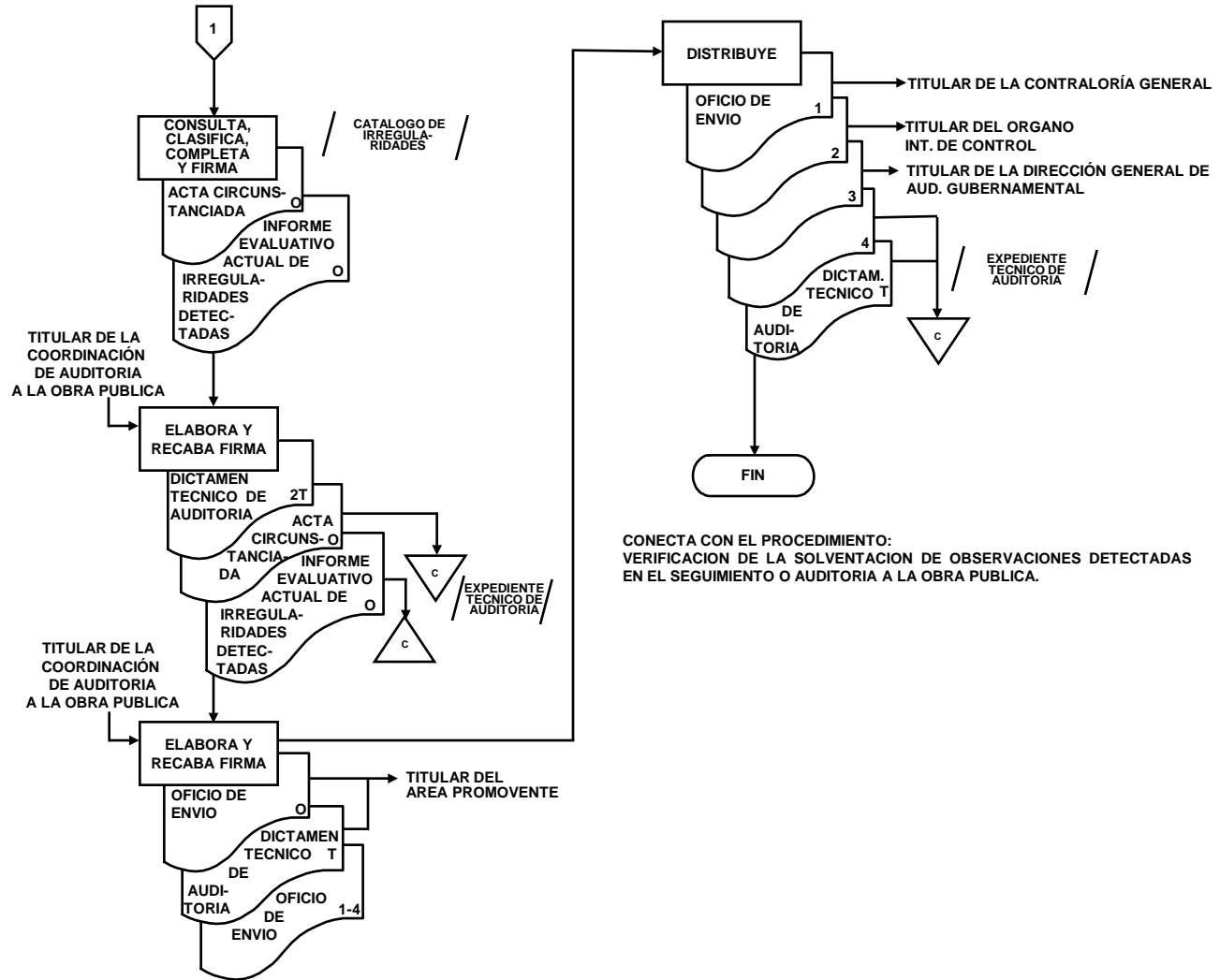


CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
VERIFICACION DE LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES DETECTADAS
EN EL SEGUIMIENTO O AUDITORIA A LA OBRA PUBLICA

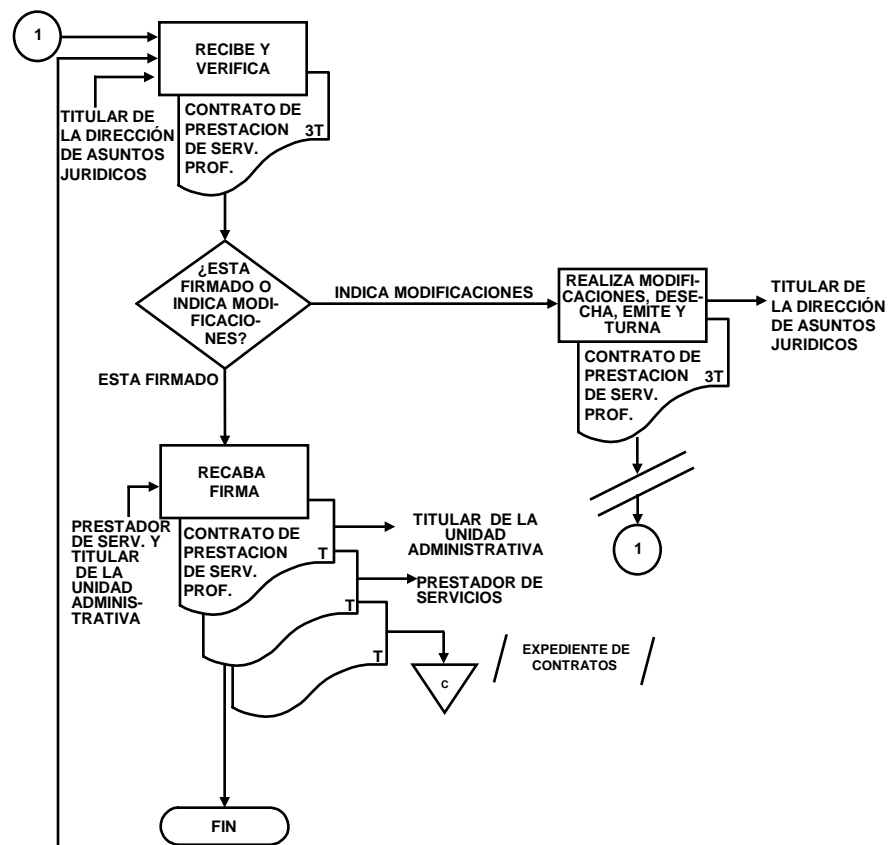
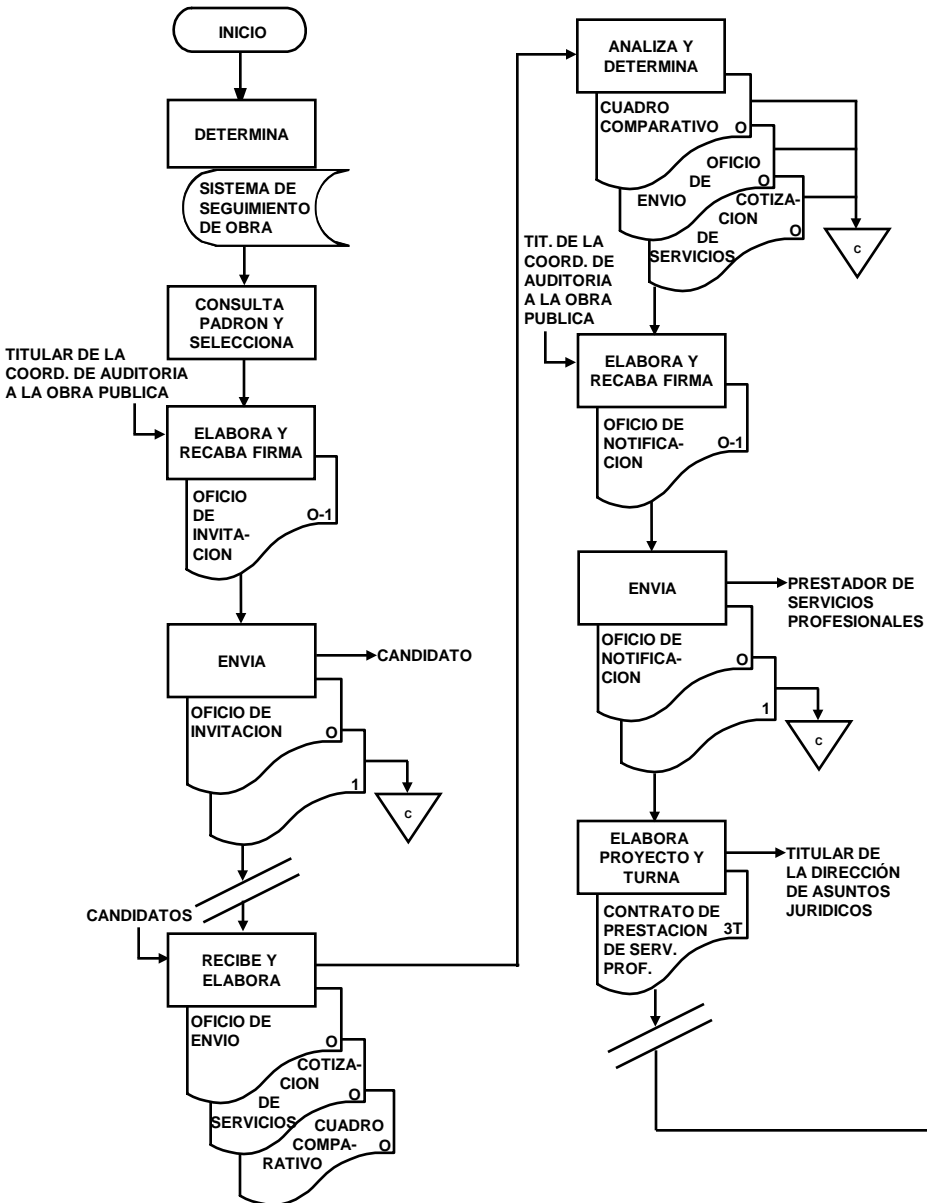
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Coordinación de Auditoría a la Obra Pública
Auditoría a la Obra Pública.



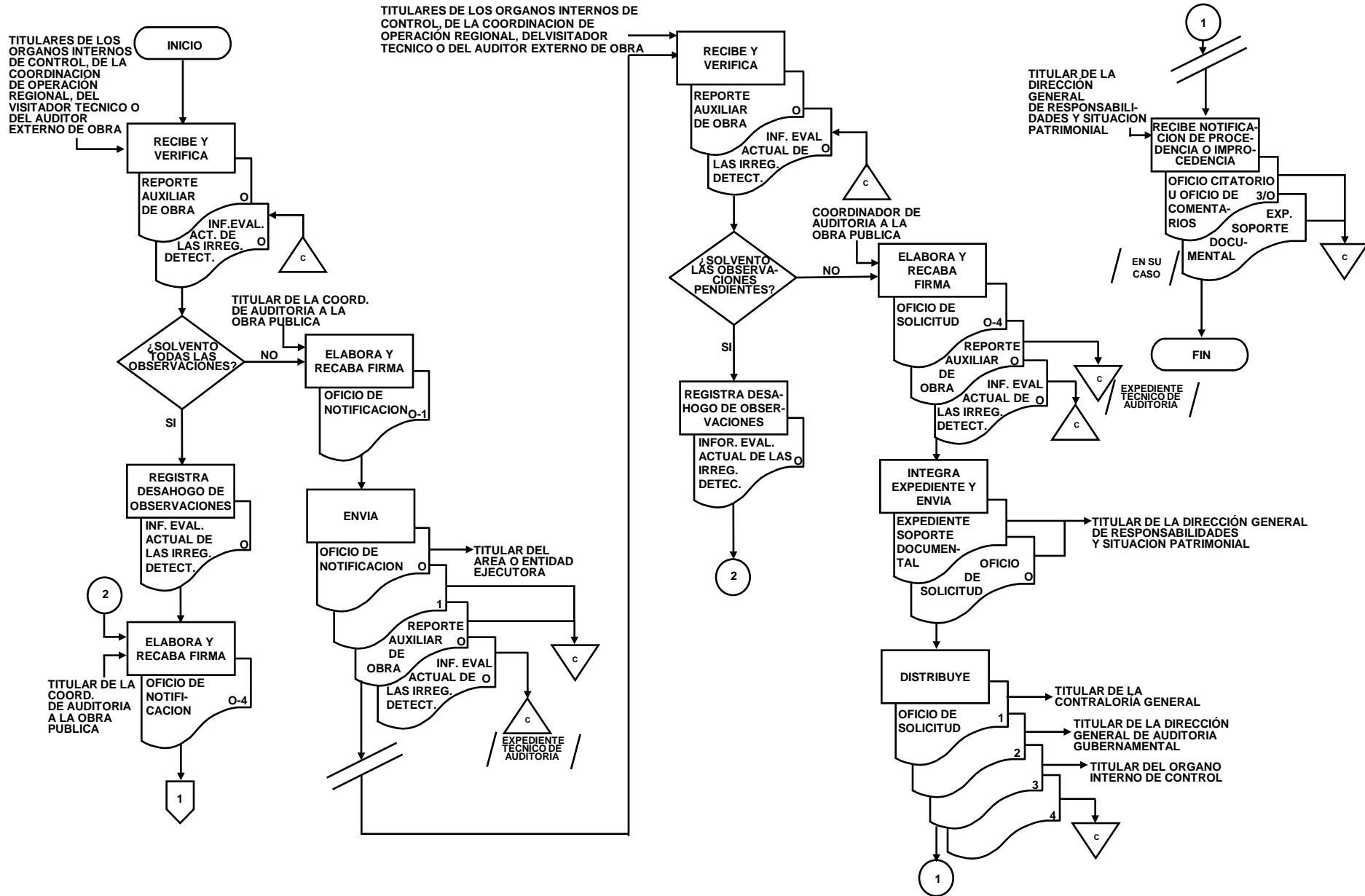
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Coordinación de Auditoría a la Obra Pública
Auditoría a la Obra Pública.



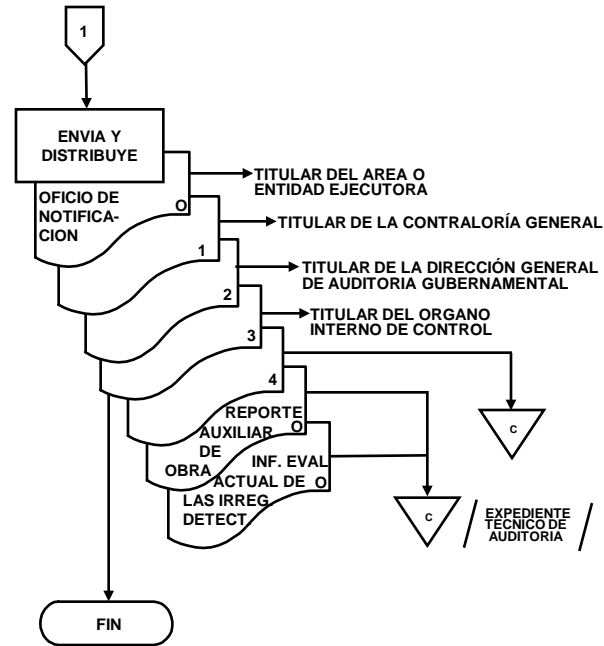
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Coordinación de Auditoría a la Obra Pública
 Contratación de Visitadores Técnicos y Auditores Externos de Obra Pública.



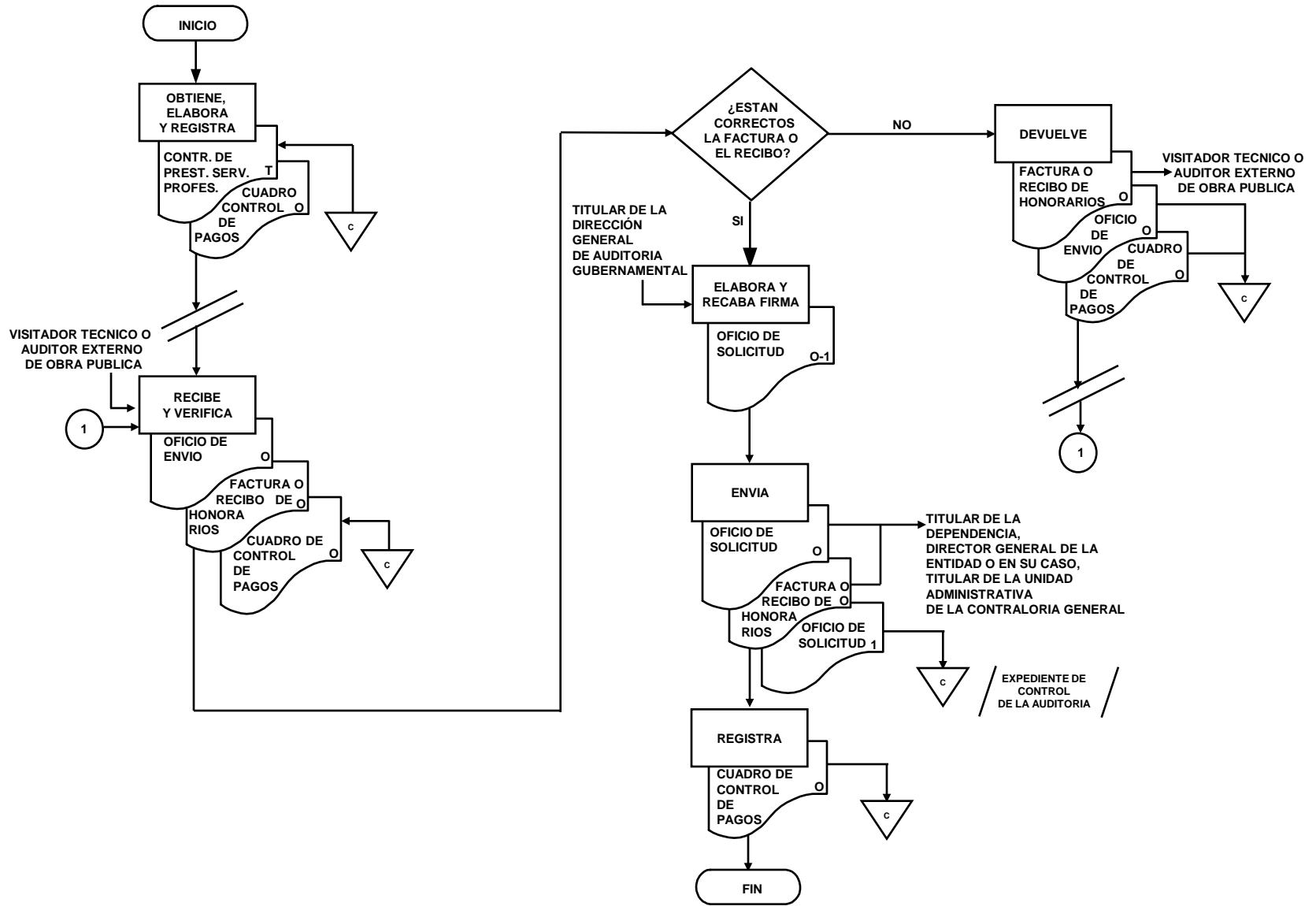
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Coordinación de Auditoría a la Obra Pública
Verificación de la Solventación de Observaciones Detectadas en el Seguimiento o Auditoría a la Obra Pública.



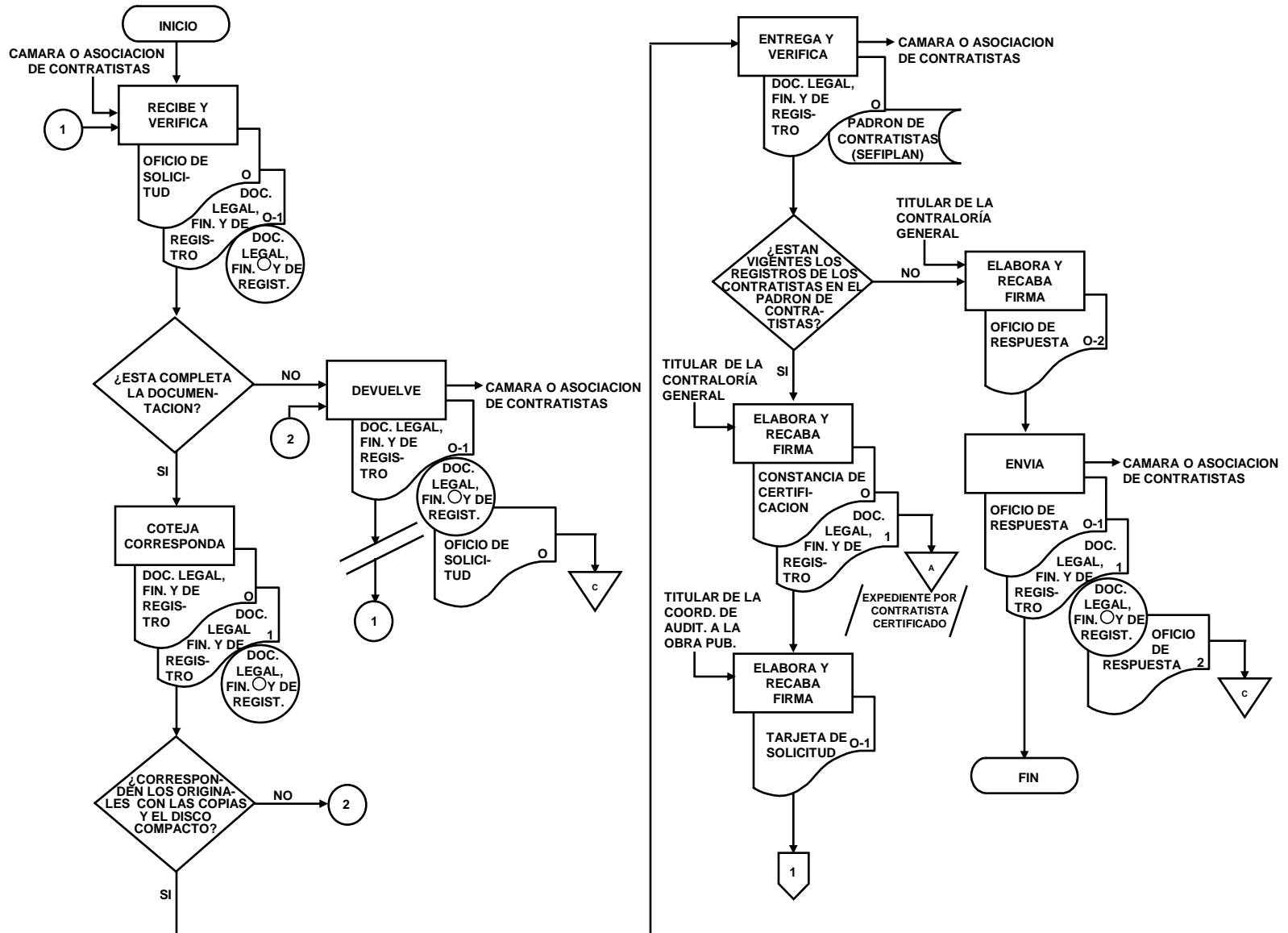
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Coordinación de Auditoría a la Obra Pública
Verificación de la Solventación de Observaciones Detectadas en el Seguimiento o Auditoría a la Obra Pública.



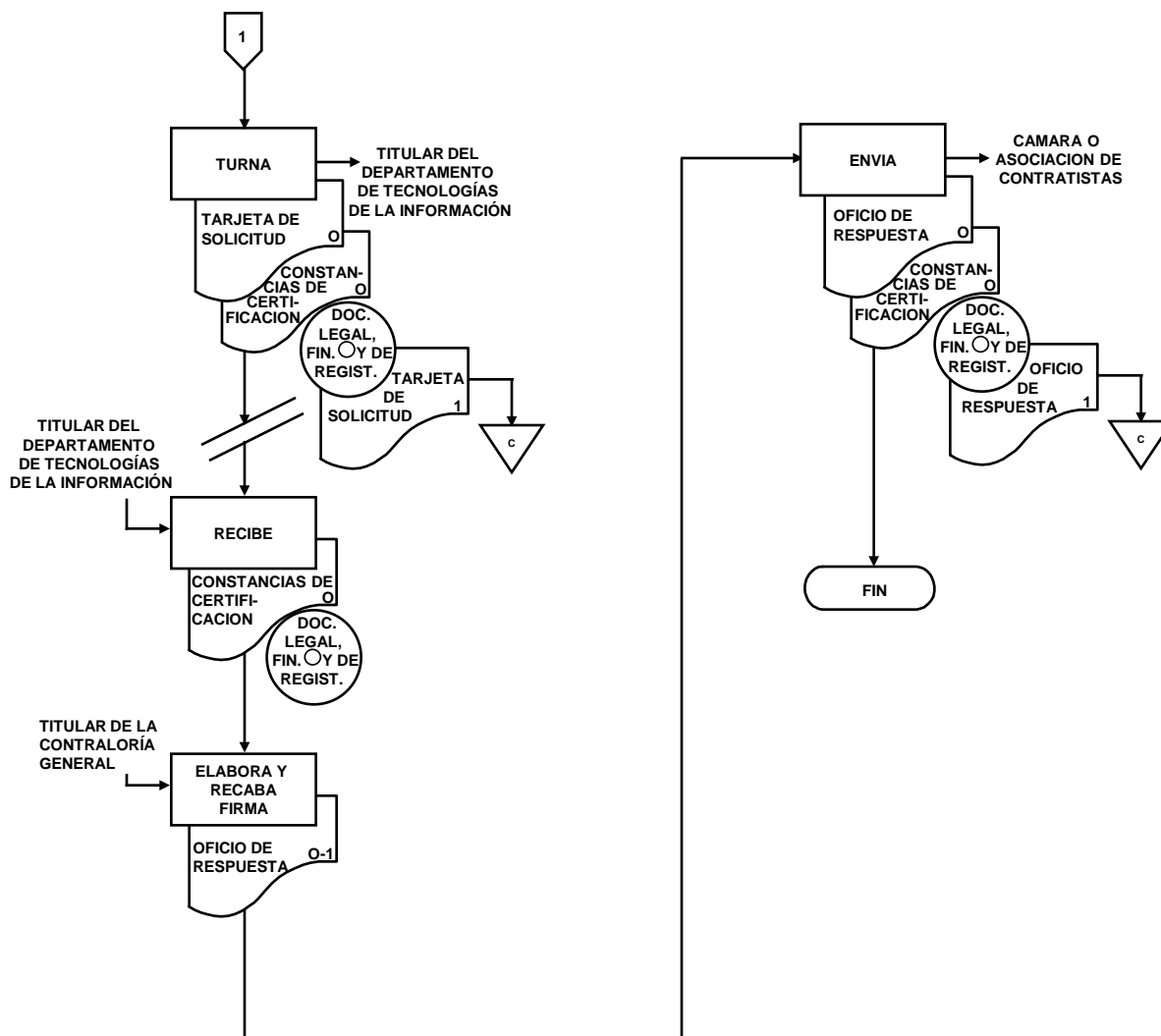
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Coordinación de Auditoría a la Obra Pública
Trámite de Pago de Honorarios a Visitadores Técnicos y Auditores Externos de Obra Pública.



Dirección General de Auditoría Gubernamental / Coordinación de Auditoría a la Obra Pública
Certificación de Contratistas.

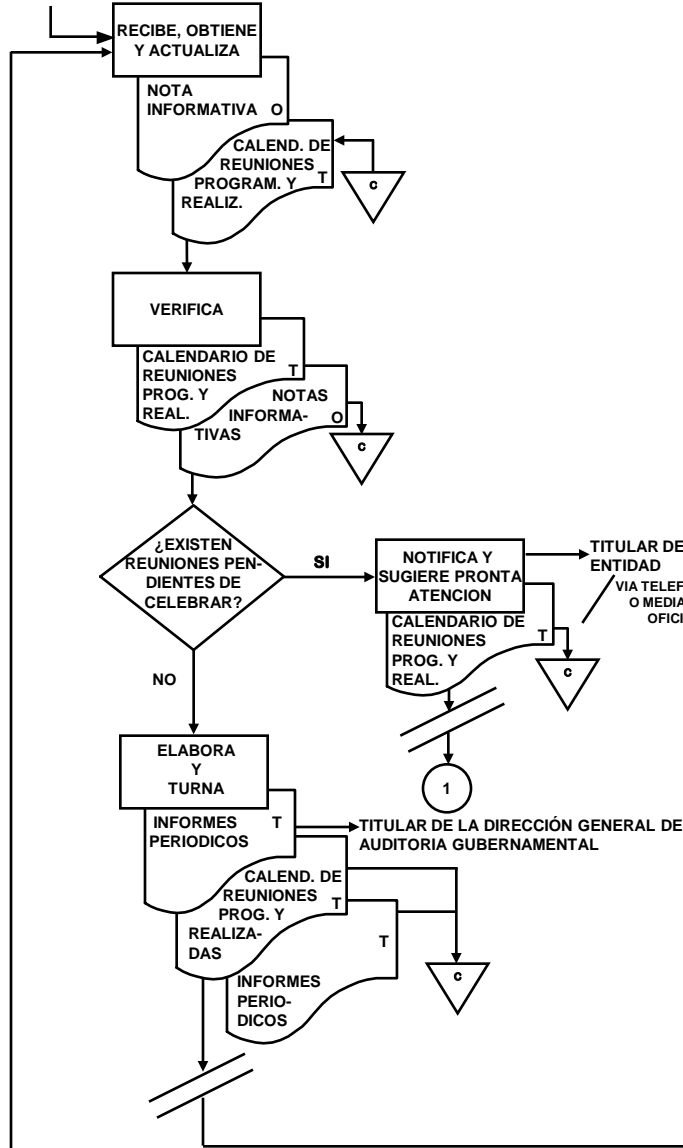
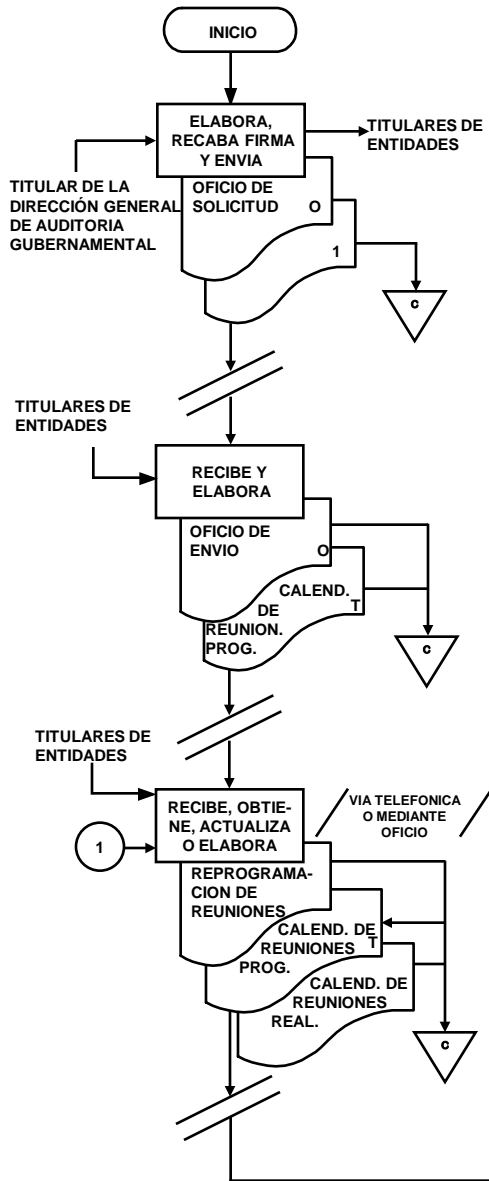


Dirección General de Auditoría Gubernamental / Coordinación de Auditoría a la Obra Pública
 Certificación de Contratistas.

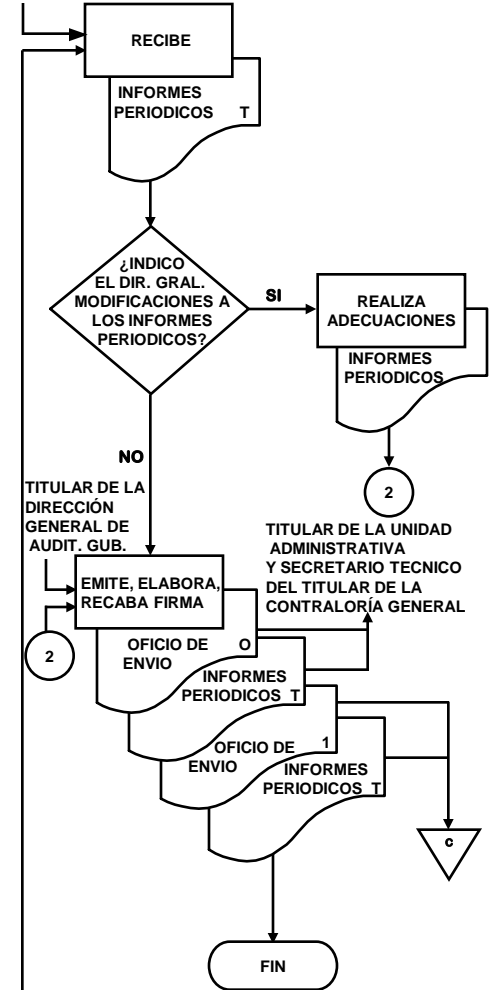


Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Fiscalización Paraestatal
 Registro y Seguimiento de la Realización de Reuniones de Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.

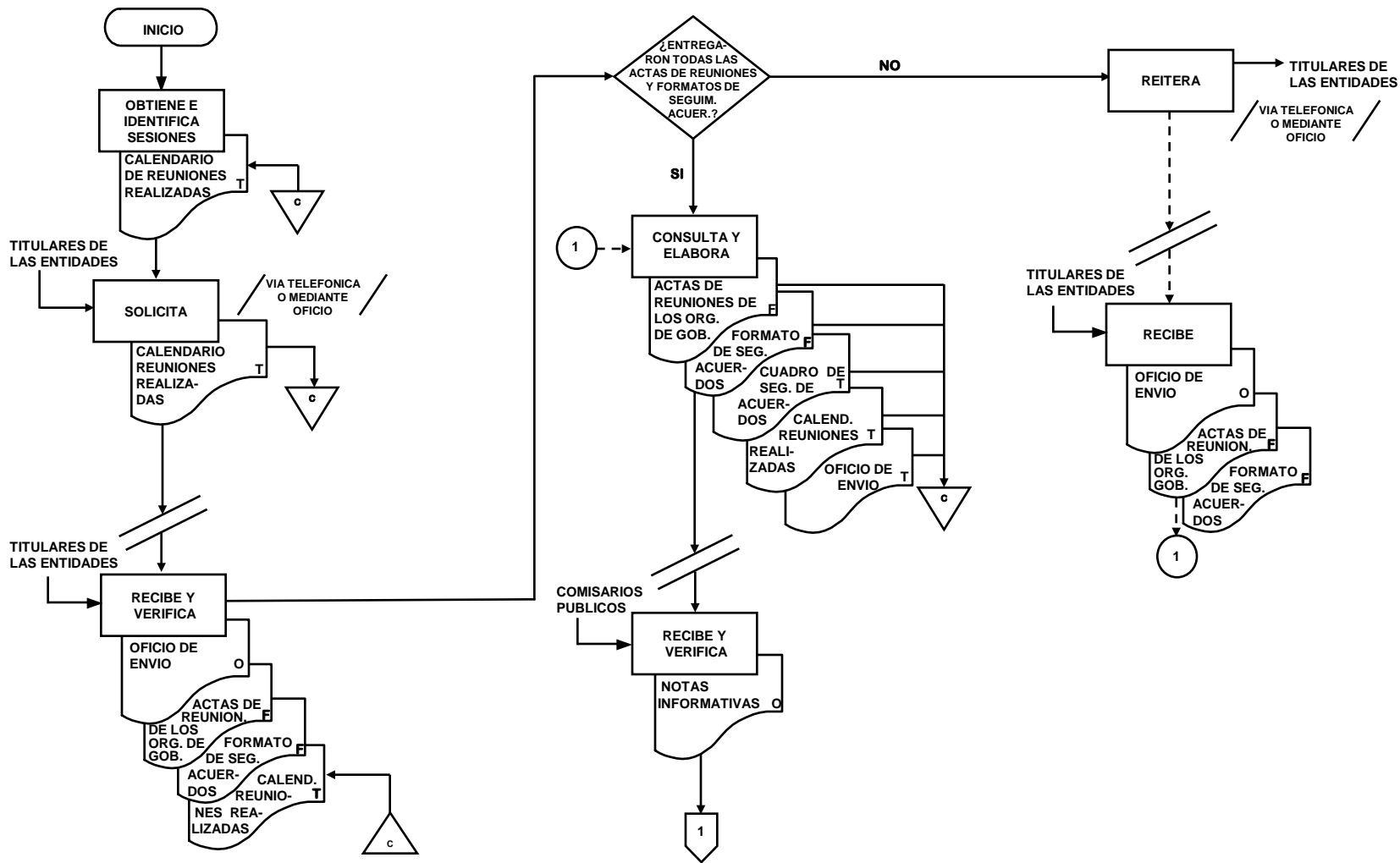
COMISARIOS PUBLICOS



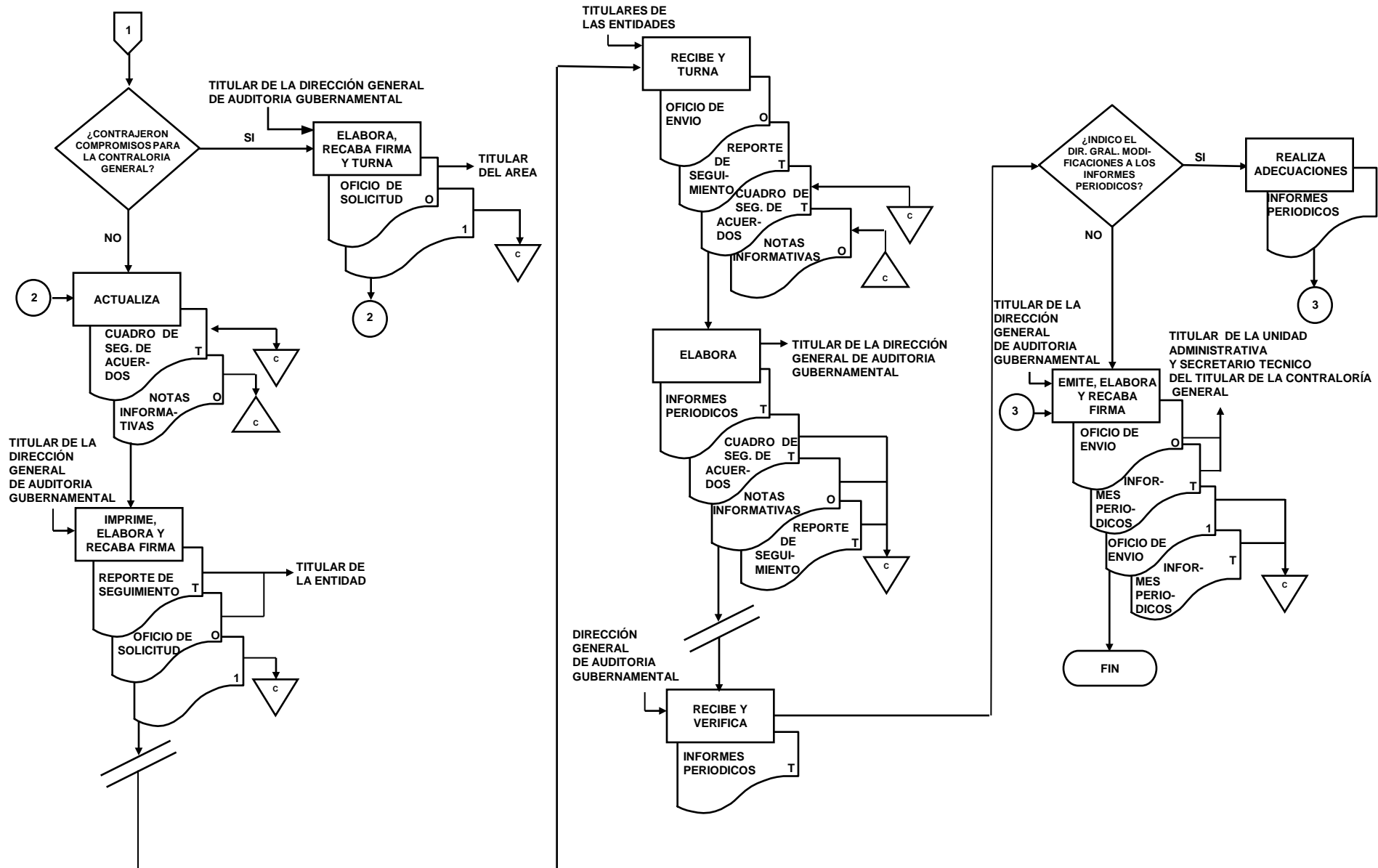
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL



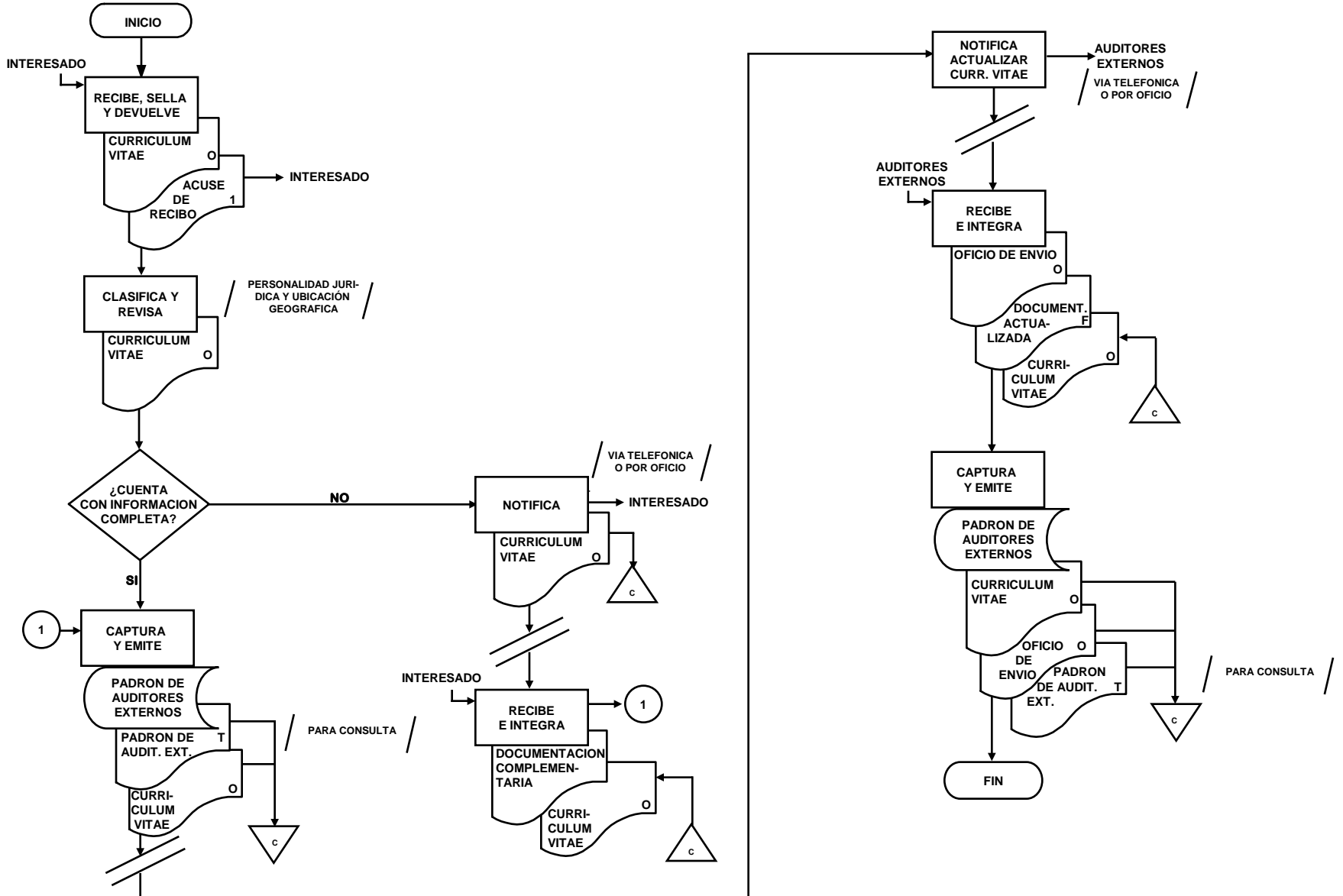
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Fiscalización Paraestatal
Seguimiento Estadístico de Acuerdos de Órganos de Gobierno y Atención a Compromisos Contraídos por los Comisarios Públicos.



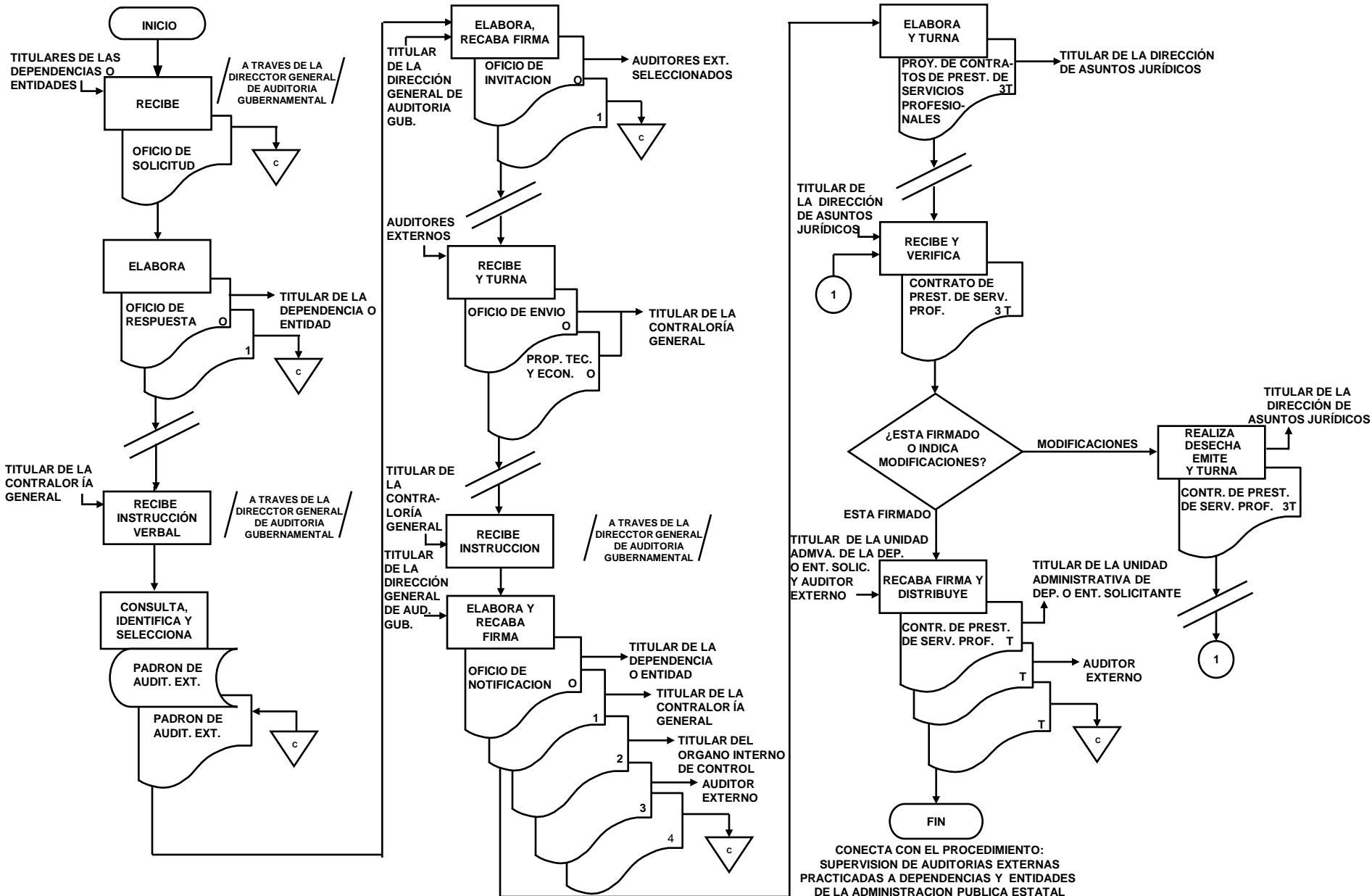
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Fiscalización Paraestatal
Seguimiento Estadístico de Acuerdos de Órganos de Gobierno y Atención a Compromisos Contráidos por los Comisarios Públicos.



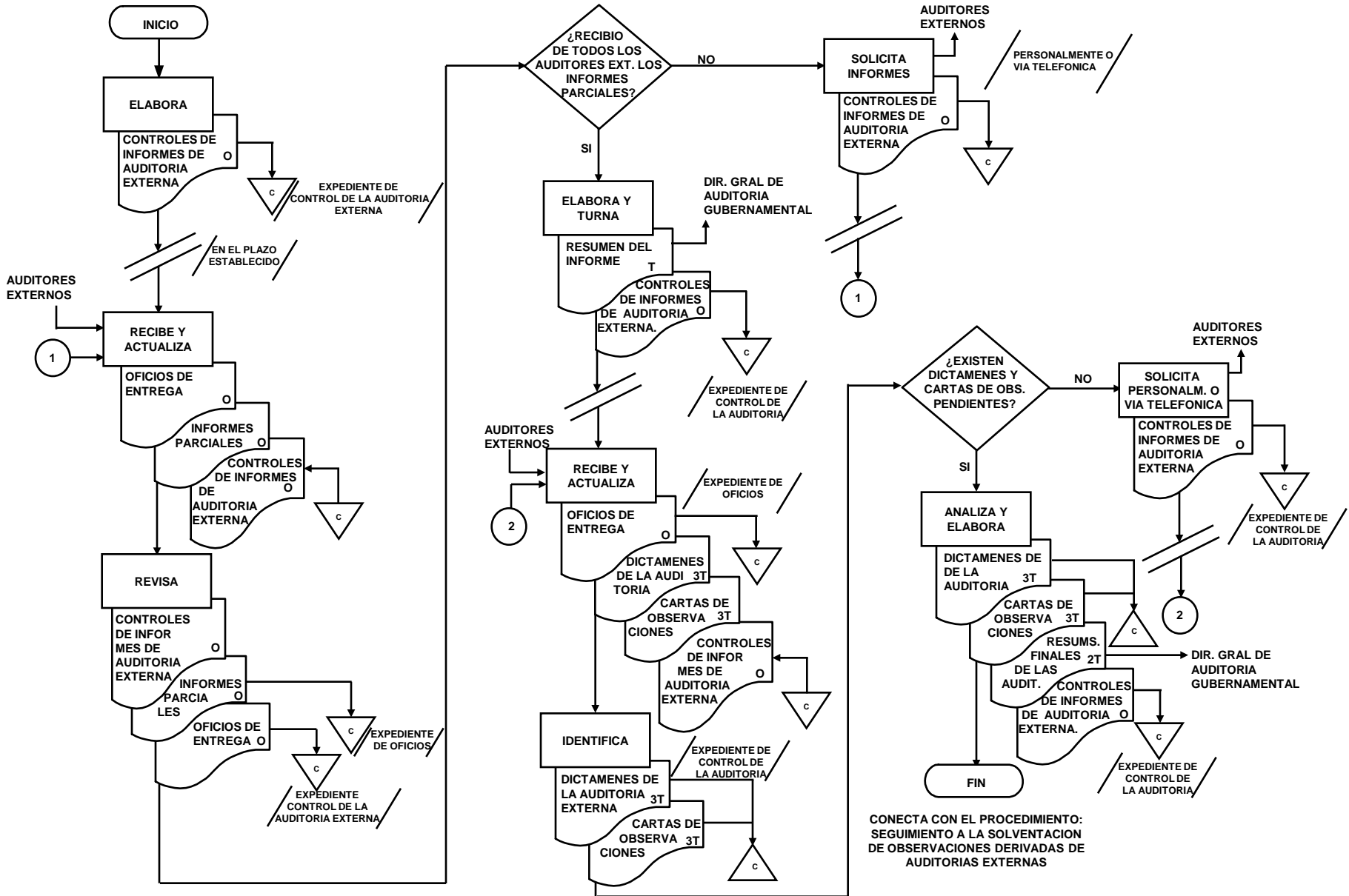
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Fiscalización Paraestatal
Registro y Actualización del Padrón de Auditores Externos



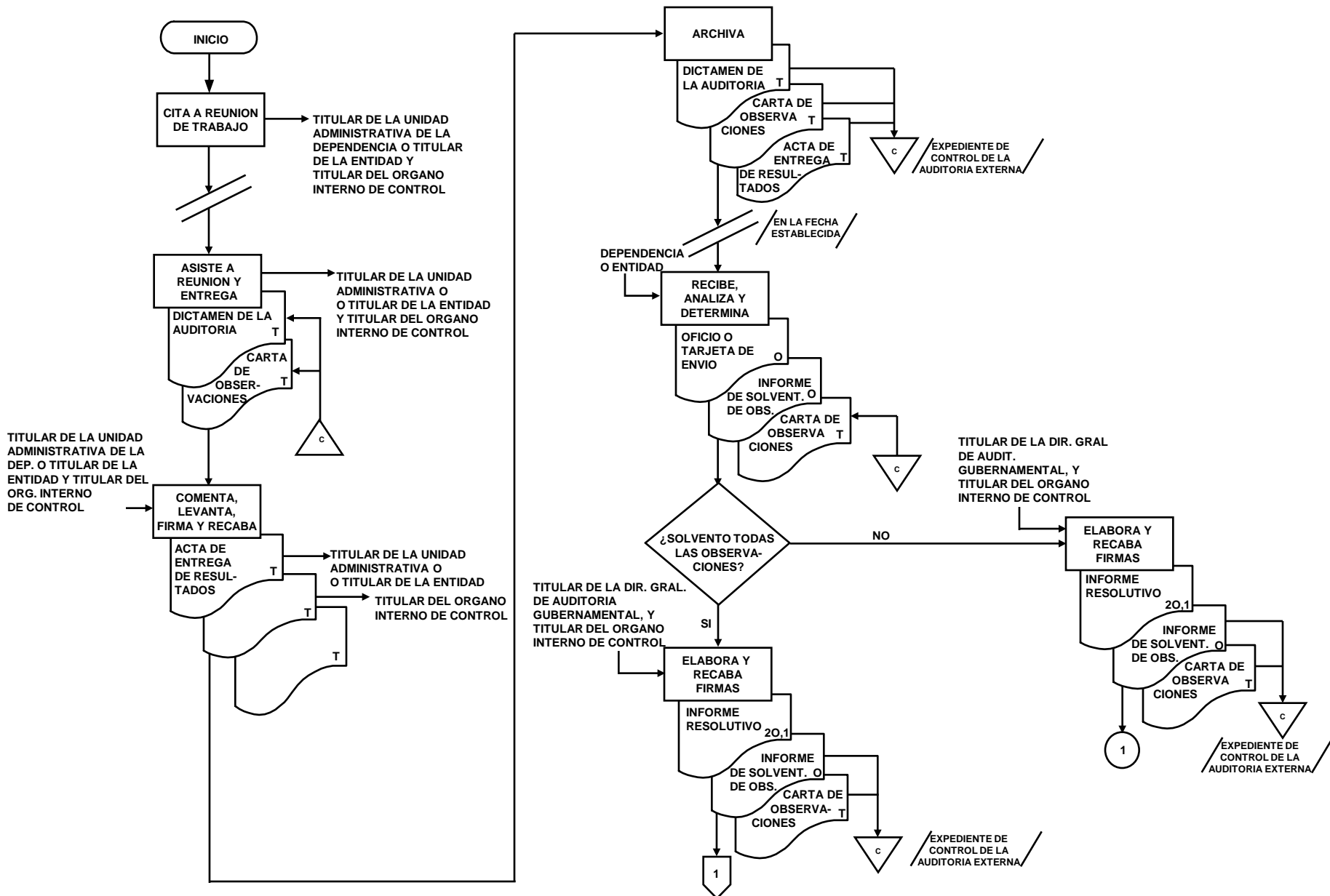
**Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Fiscalización Paraestatal
Designación y Contratación de Servicios de Auditoría Externa a Solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.**



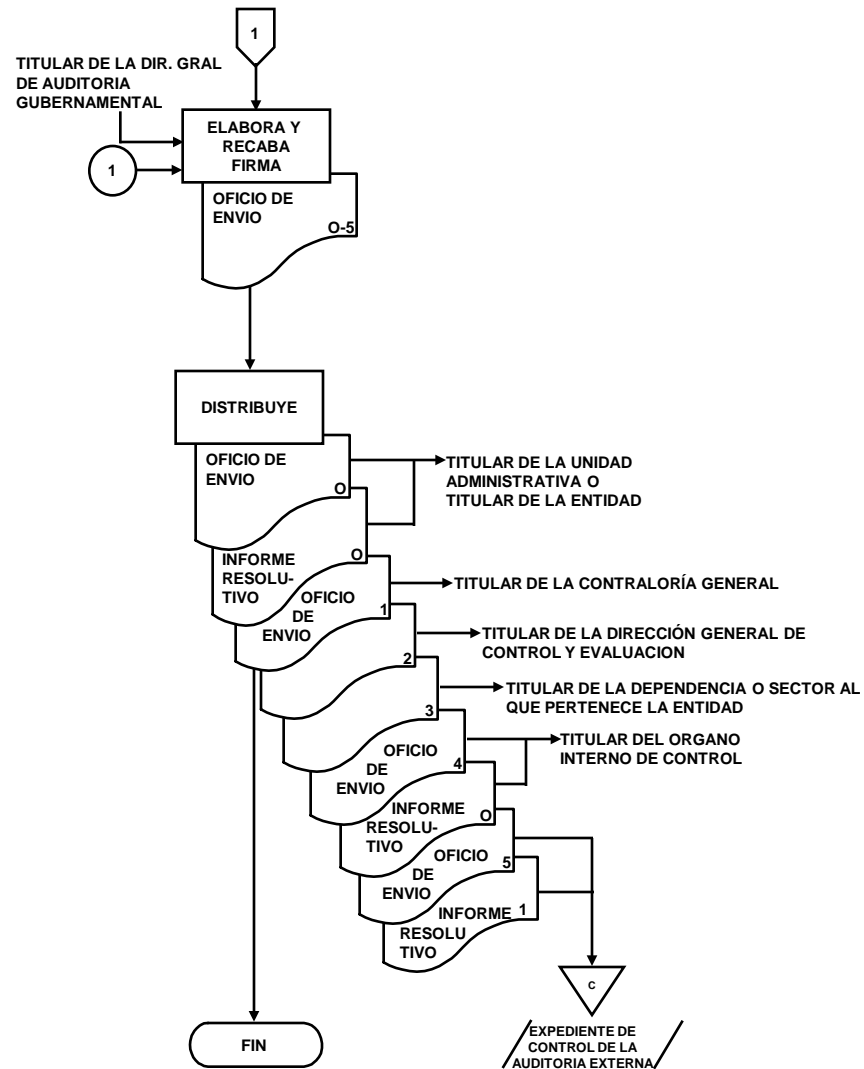
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Fiscalización Paraestatal
Supervisión de Auditorías Externas Practicadas a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Fiscalización Paraestatal
Seguimiento a la Solventación de Observaciones Derivadas de Auditorías Externas.

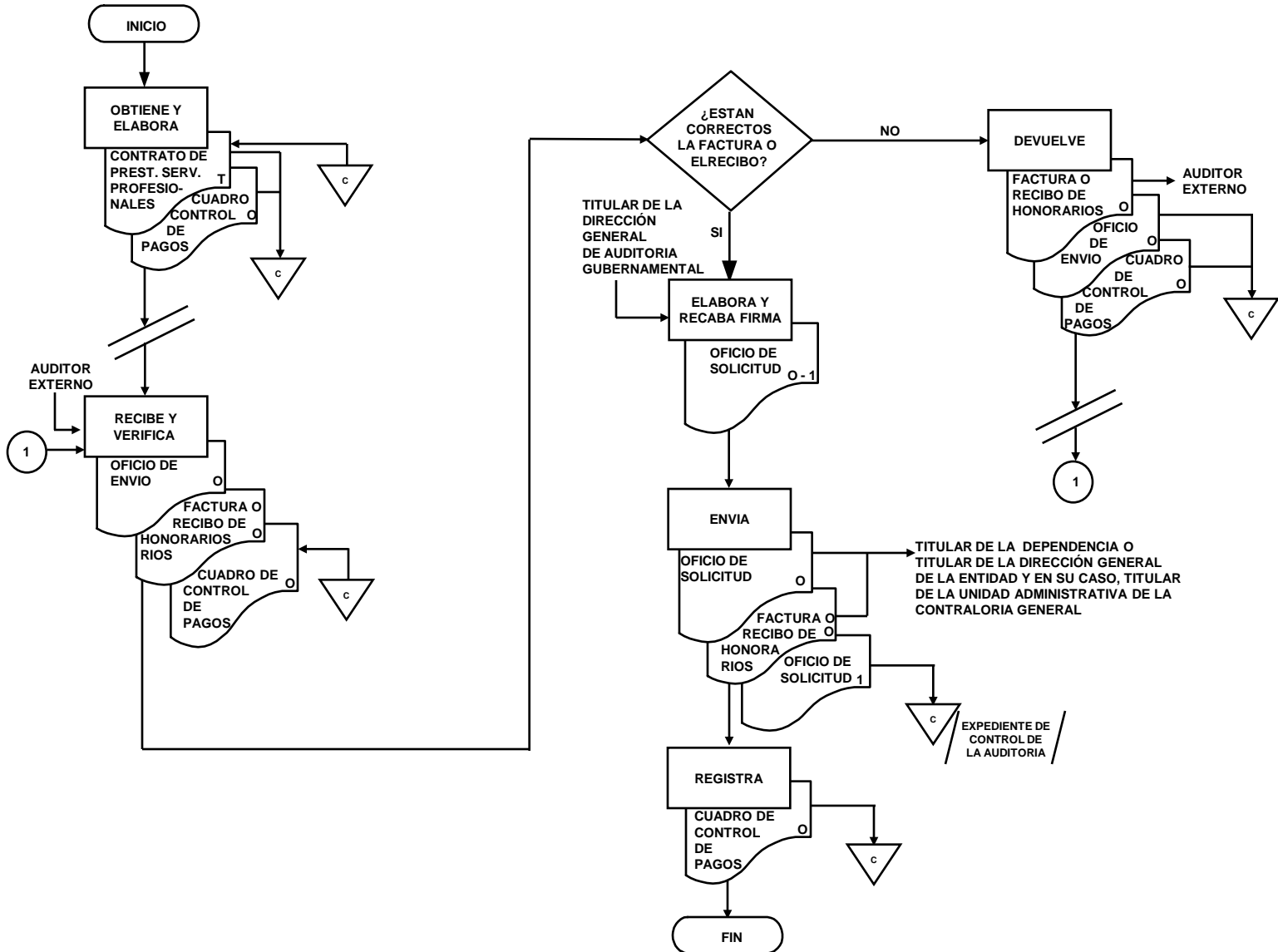


Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Fiscalización Paraestatal
Seguimiento a la Solventación de Observaciones Derivadas de Auditorías Externas.

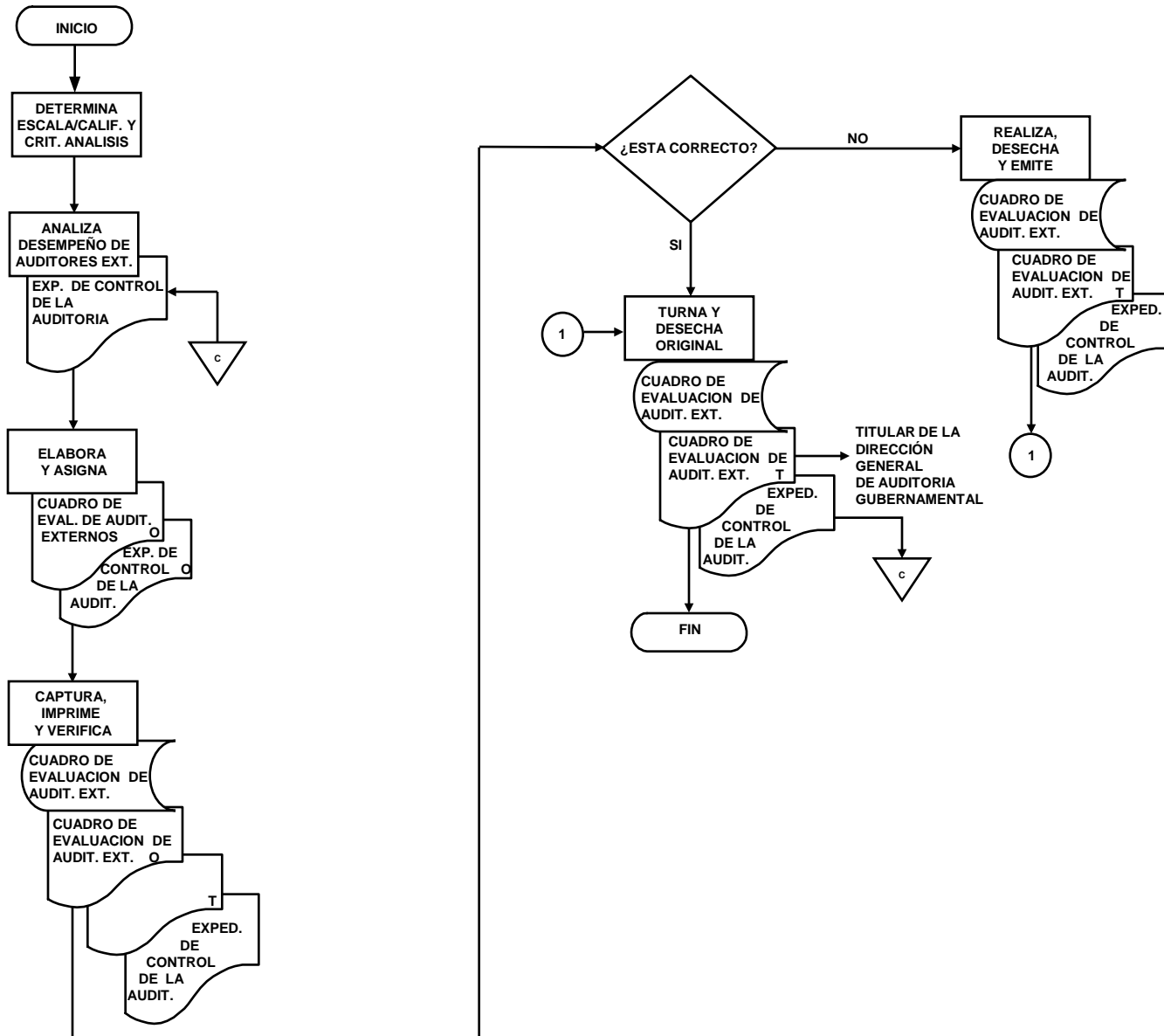


CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
EVALUACION DEL AUDITOR EXTERNO EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

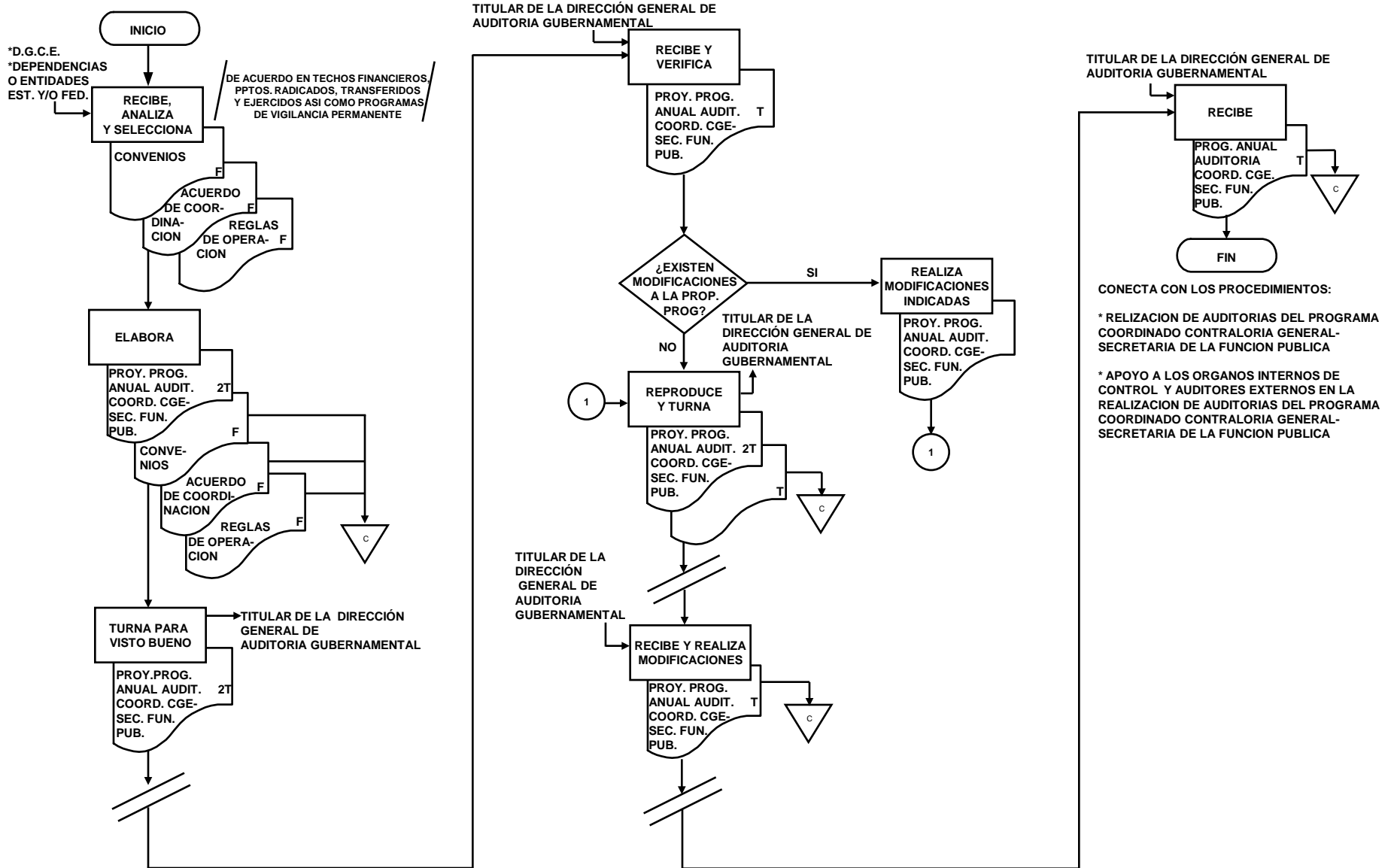
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Fiscalización Paraestatal
Trámite de Pago de Honorarios de Auditores Externos.



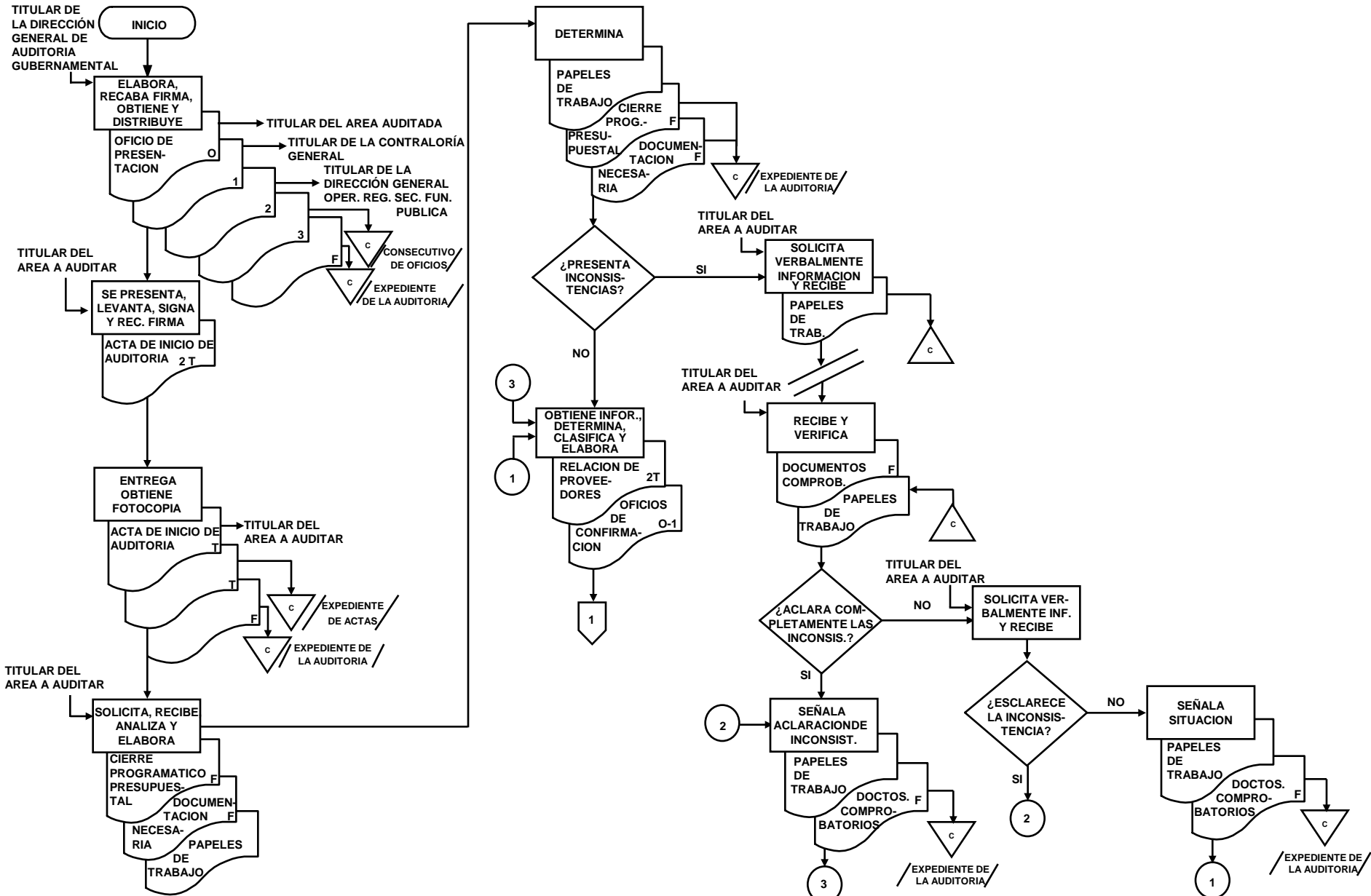
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Fiscalización Paraestatal
Evaluación de los Auditores Externos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



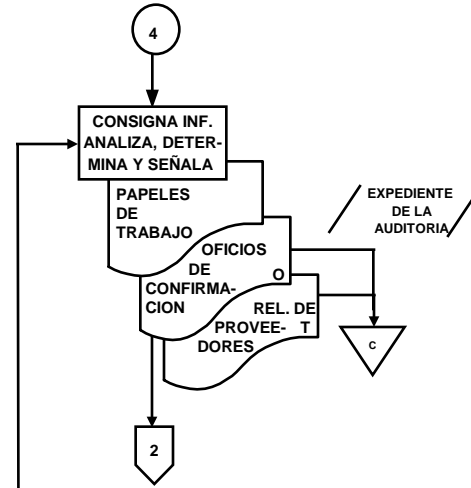
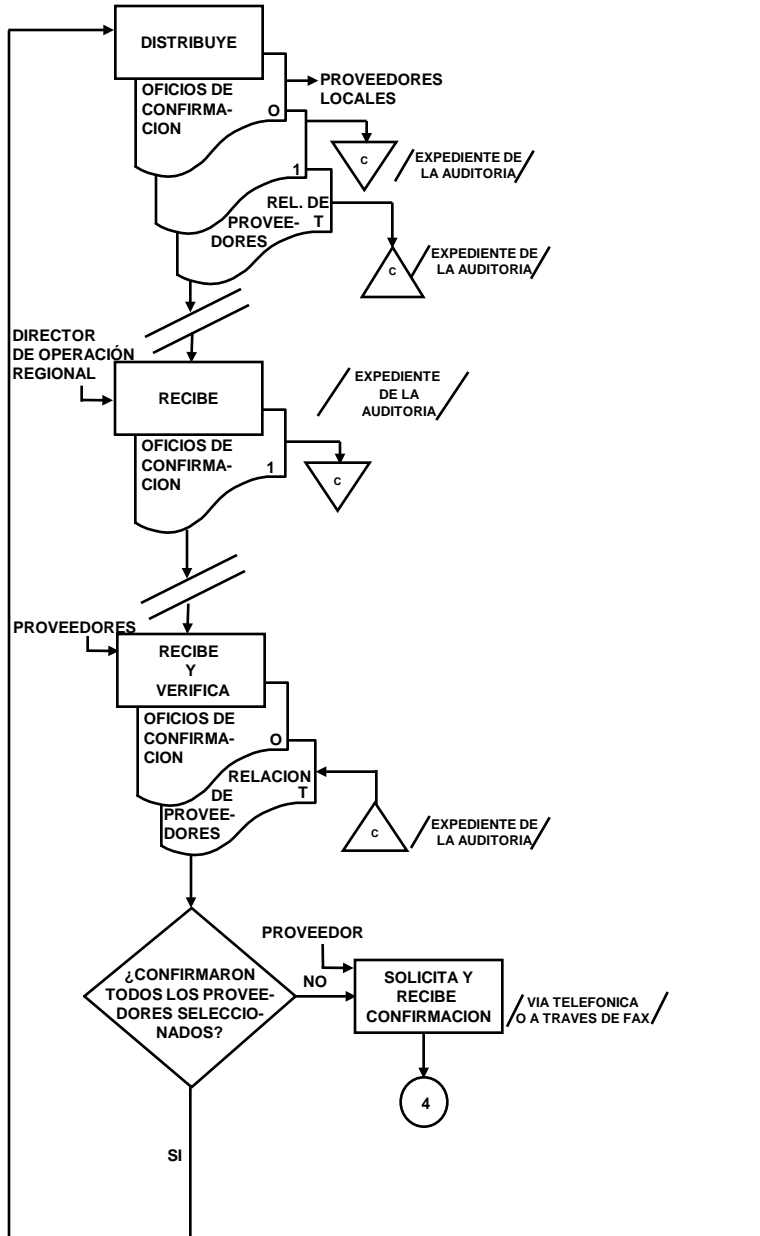
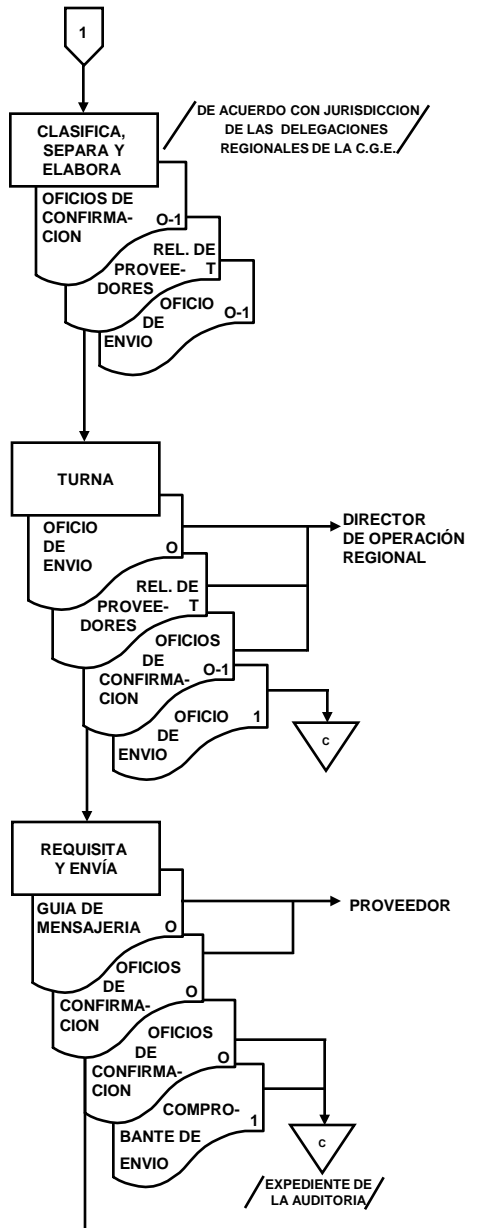
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional
Elaboración del Programa Anual de Auditoría Coordinado Contraloría General - Secretaría de la Función Pública.



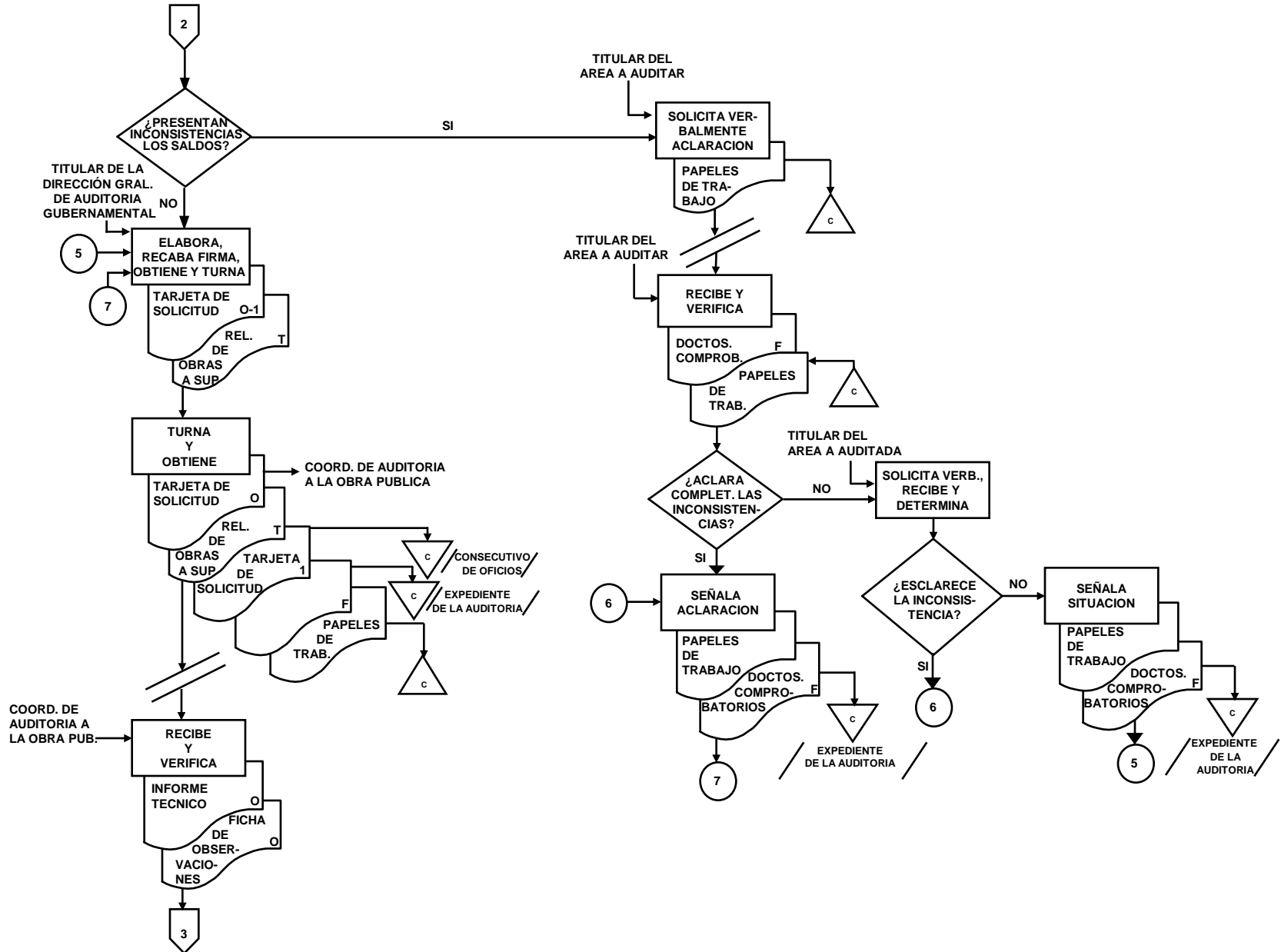
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional
Realización de Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General- Secretaría de la Función Pública.



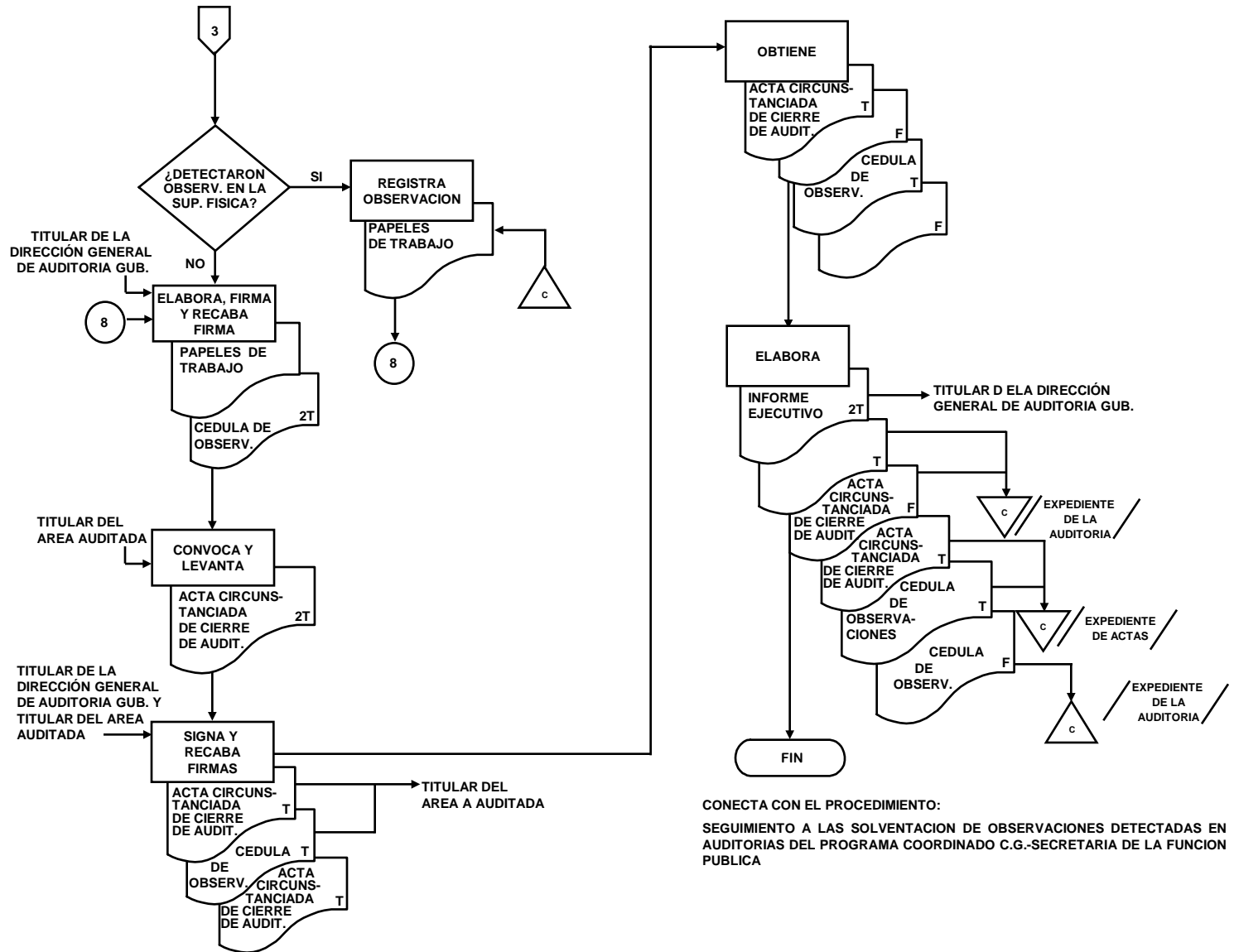
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional
Realización de Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General- Secretaría de la Función Pública.



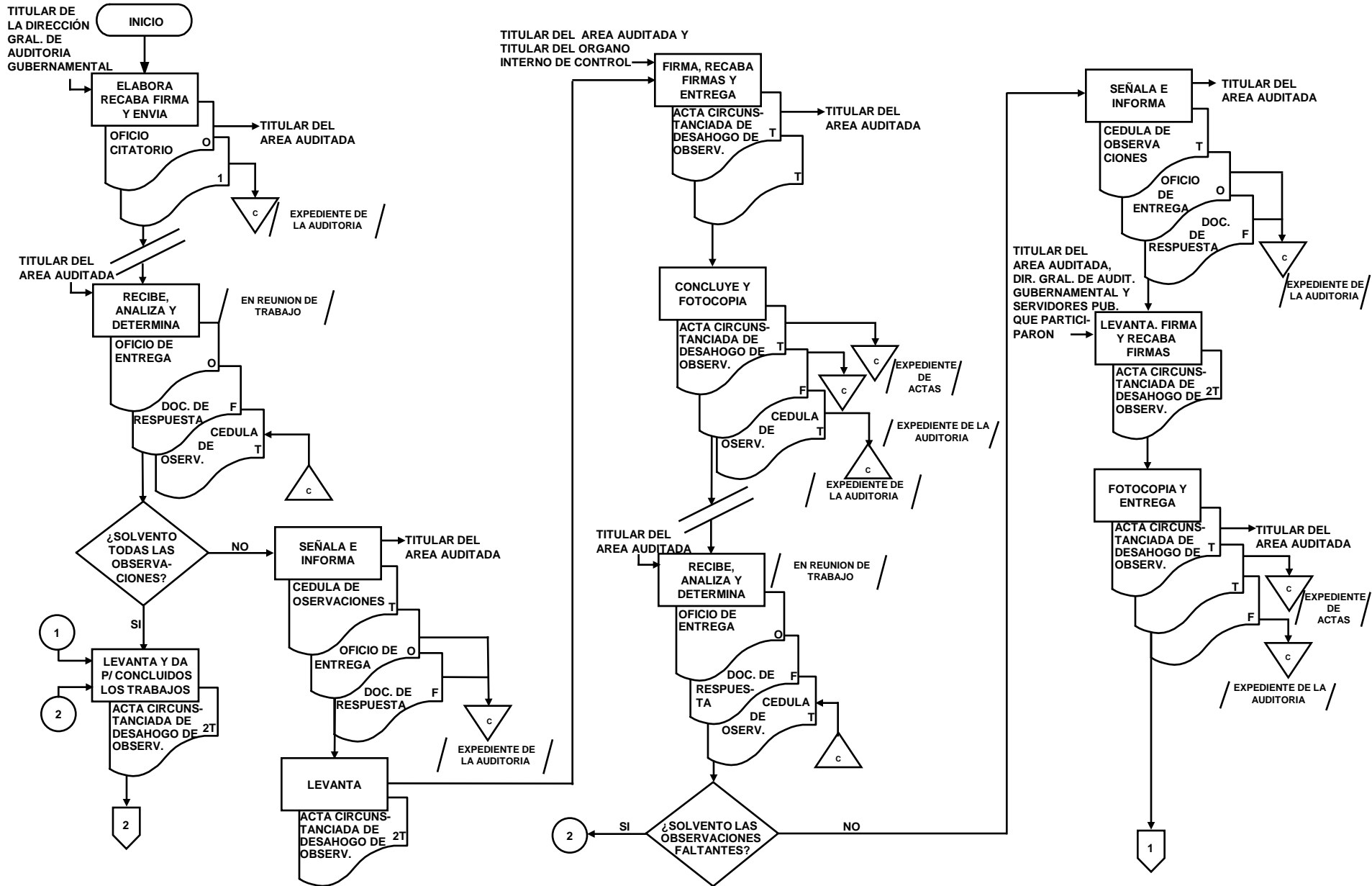
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional
Realización de Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General- Secretaría de la Función Pública.



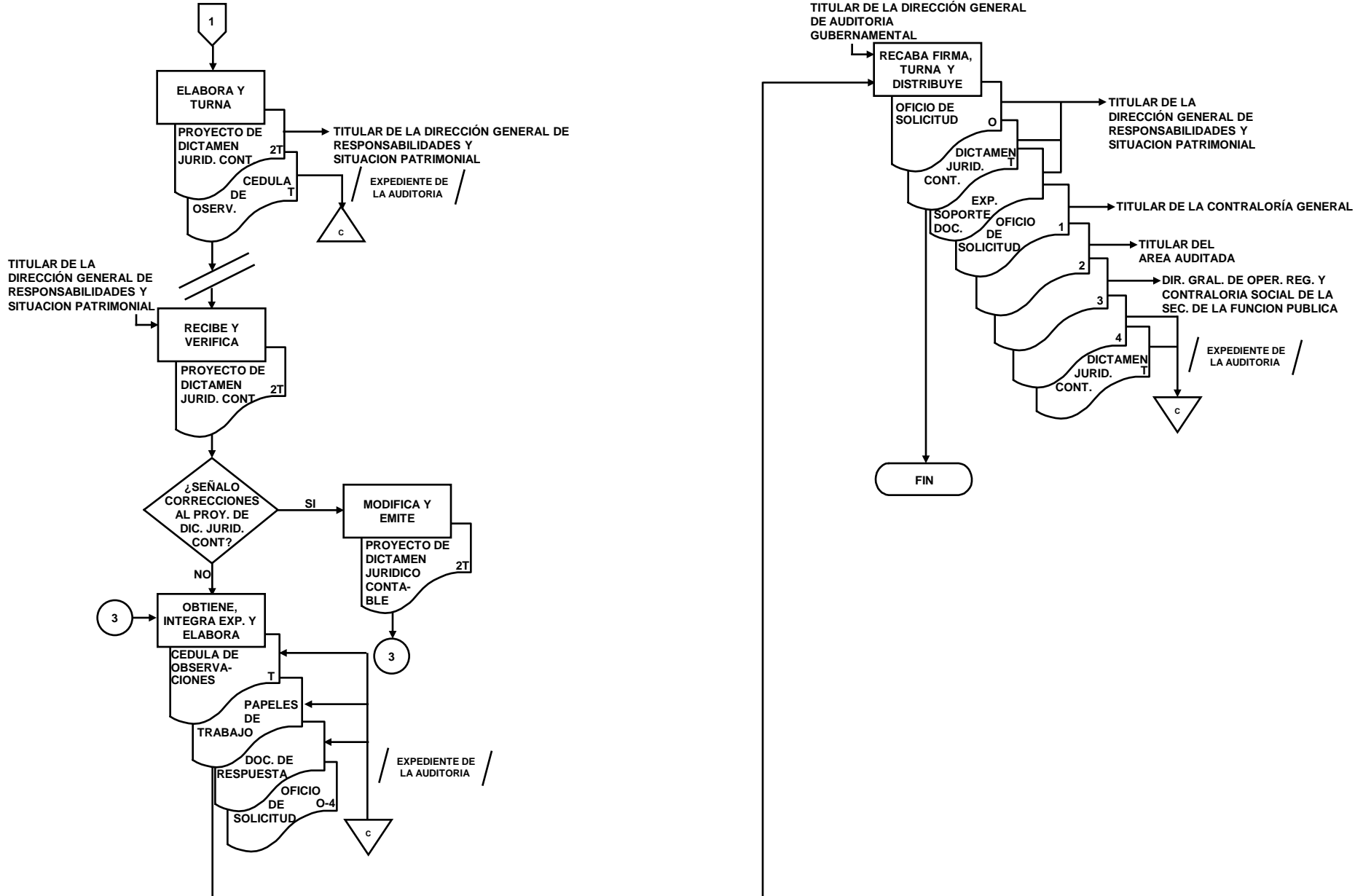
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional
Realización de Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General- Secretaría de la Función Pública.



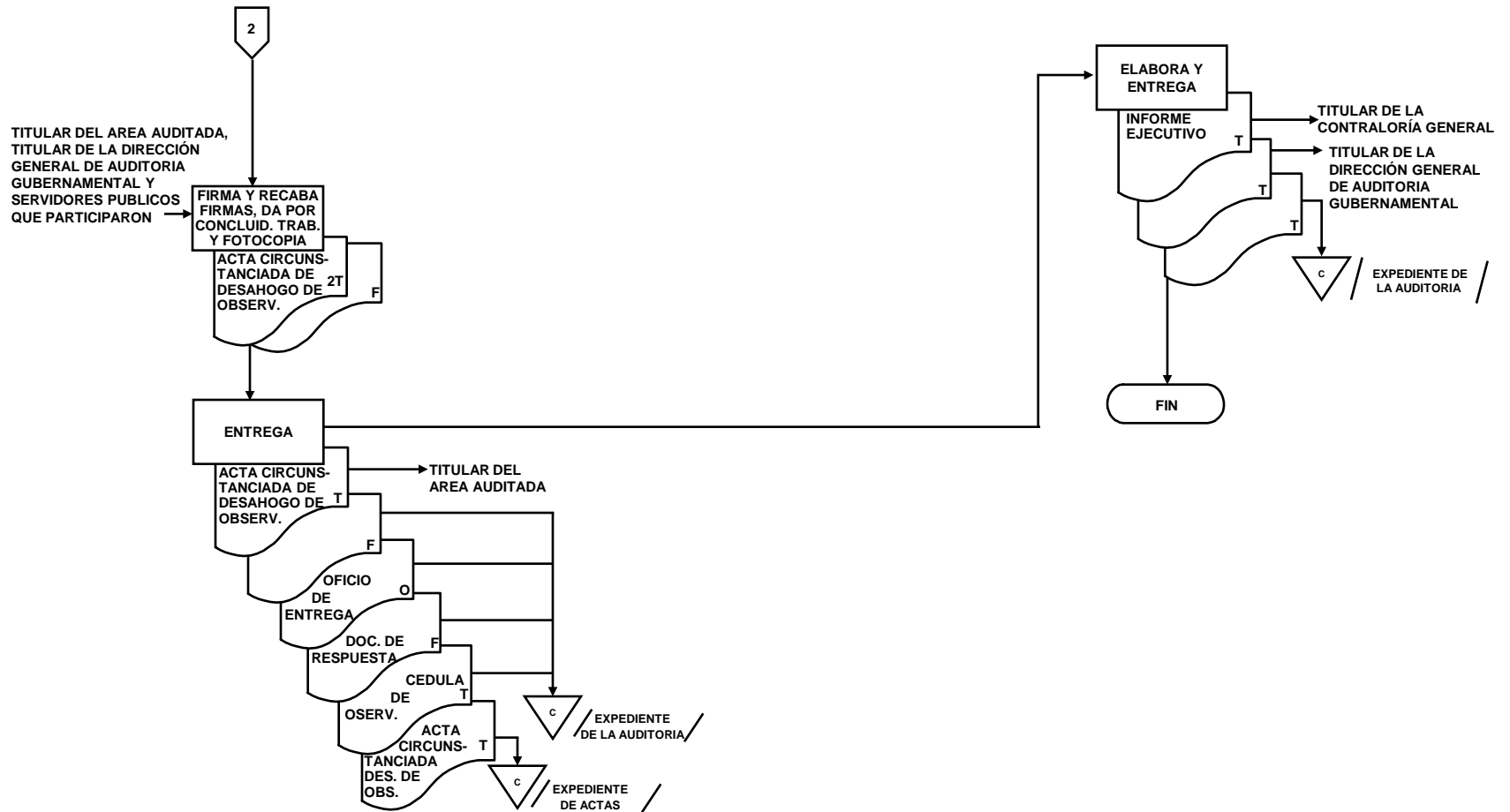
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional
Seguimiento a la Solventación de Observaciones Detectadas en Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.



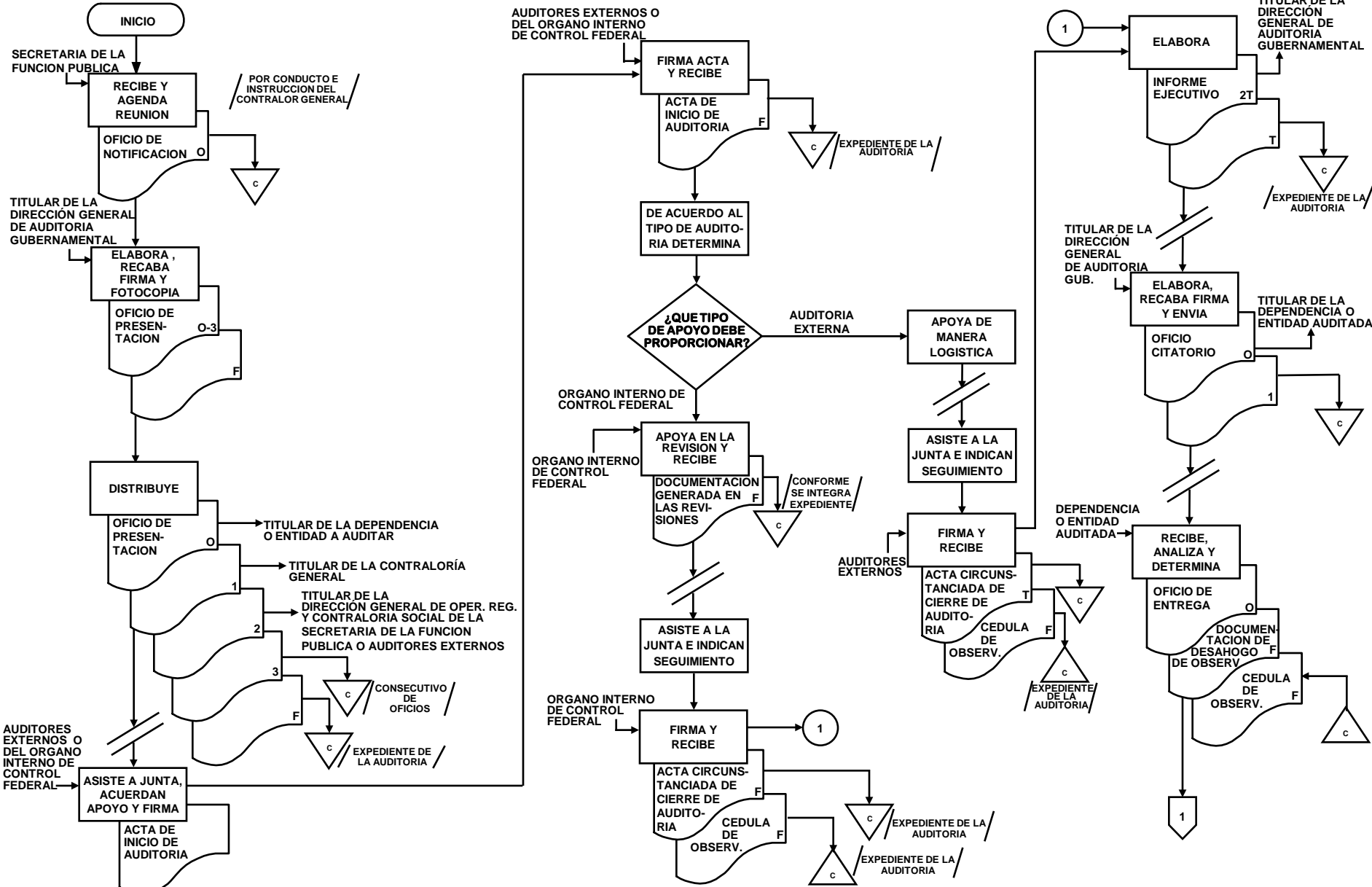
Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional
Seguimiento a la Solventación de Observaciones Detectadas en Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.



Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional
Seguimiento a la Solventación de Observaciones Detectadas en Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.



Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional
Apoyo a los Órganos Internos de Control y Auditores Externos en la Realización de Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.



Dirección General de Auditoría Gubernamental / Subdirección de Auditorías y Coordinación Interinstitucional
Apoyo a los Órganos Internos de Control y Auditores Externos en la Realización de Auditorías del Programa Coordinado Contraloría General-Secretaría de la Función Pública.

