



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



adelante



ESTADO
PRÓSPERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL TIPO "A"

Agosto, 2011.

Índice

Presentación	I
Organigrama	II
Simbología	III
Descripción de Procedimientos	IV
1 Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo	
1.1 Integración, elaboración y seguimiento al Programa General de Trabajo.	1
1.2 Elaboración del Avance Trimestral del Programa General de Trabajo.	6
1.3 Análisis Programático de la Dependencia o Entidad.	10
1.4 Análisis Presupuestal de la Dependencia o Entidad.	14
1.5 Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática-Presupuestal.	18
1.6 Participación en procesos de Licitación de Adquisiciones y Obra Pública.	21
1.7 Asesoría y revisión de Manuales Administrativos.	29
1.8 Verificación al Cumplimiento del Programa de Calidad en la Atención de los Servicios Públicos.	33
2 Departamento de Auditoría	
2.1 Realización de Auditorías.	36
2.2 Seguimiento a observaciones detectadas en auditorías.	45
3 Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.	
3.1 Recepción de la Declaración de Situación Patrimonial y asesoría en su llenado.	56
3.2 Recepción de Quejas y Denuncias en Contra de Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.	60
3.3 Seguimiento y Desahogo de Quejas y Denuncias recibidas en contra de Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.	66
3.4 Elaboración de promoción de fincamiento de responsabilidades administrativas.	73
Firmas de Autorización	V

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.

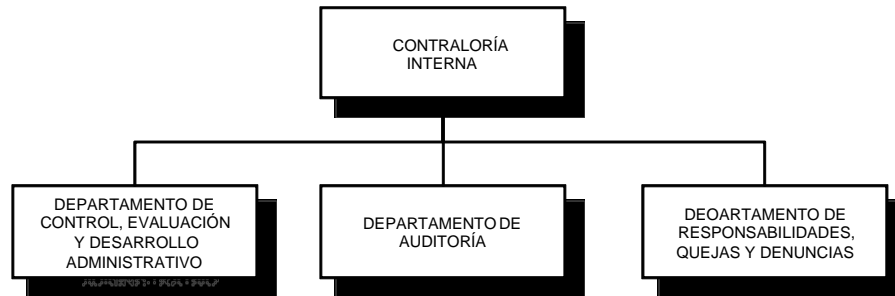
Para dar cumplimiento a estas acciones, la Contraloría General llevó a cabo la actualización de su marco administrativo, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran.

En este contexto, el presente Manual de Procedimientos es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Dirección General de Control y Evaluación, los Órganos Internos de Control y la Dirección General de Desarrollo Administrativo.

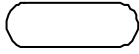
El Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior de la Contraloría General le confiere a los Órganos Internos de Control, y contiene 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 Control y Evaluación.
- *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.

Organigrama

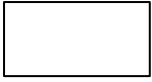


Simbología



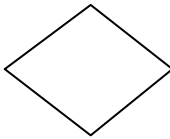
Terminal

Indica el inicio y término del procedimiento.



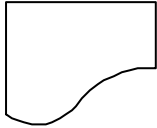
Operación

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.



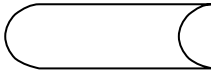
Archivo permanente

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.



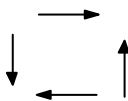
Conector de actividad

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.



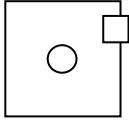
Dirección de flujo o líneas de unión

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



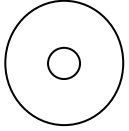
Aclaración

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



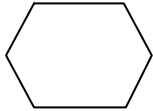
Disquete

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.



DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Nombre: Integración, elaboración y seguimiento al Programa General de Trabajo.

Objetivo: Establecer un programa de las actividades a realizar por el Órgano Interno de Control durante un ejercicio presupuestal.

Frecuencia: Anual.

Normas

* El **Programa General de Trabajo** se realizará de acuerdo con la normatividad que para tal efecto emita la Contraloría General.

* Los Órganos Internos de Control deberán enviar la **Propuesta del Programa General de Trabajo** a la Dirección General de Control y Evaluación durante el mes de noviembre del año inmediato anterior al del ejercicio que se programa.

* El Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo integrará sus propias actividades, así como las de los Departamentos de Auditoría y Responsabilidades, Quejas y Denuncias en la **Propuesta del Programa General de Trabajo**.

* La **Propuesta del Programa General de Trabajo** con el visto bueno del Titular de la Contraloría Interna se enviará a la Dirección General de Control y Evaluación en calidad de **Proyecto**; y este a su vez, teniendo la autorización de dicha Dirección General tendrá la calidad de **Programa General de Trabajo**.

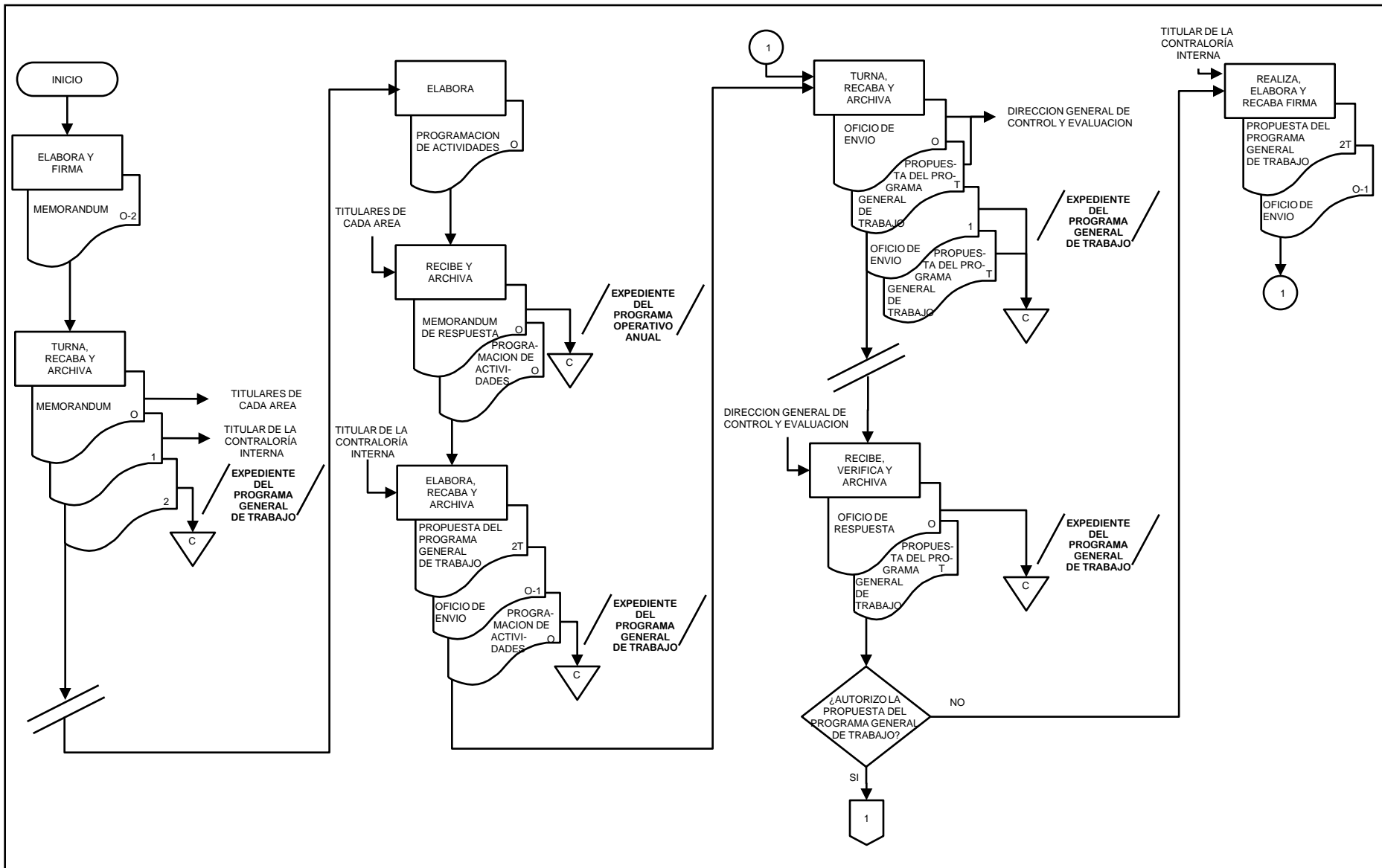
* Los Departamentos de Control, Evaluación y, Desarrollo Administrativo, Auditoría y Responsabilidades Quejas y Denuncias; darán seguimiento puntual al cumplimiento del **Programa General de Trabajo** por parte del Órgano Interno de Control, y proporcionará toda la información solicitada al respecto, en las visitas de seguimiento que la Dirección General de Control y Evaluación realice a dicho Órgano.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

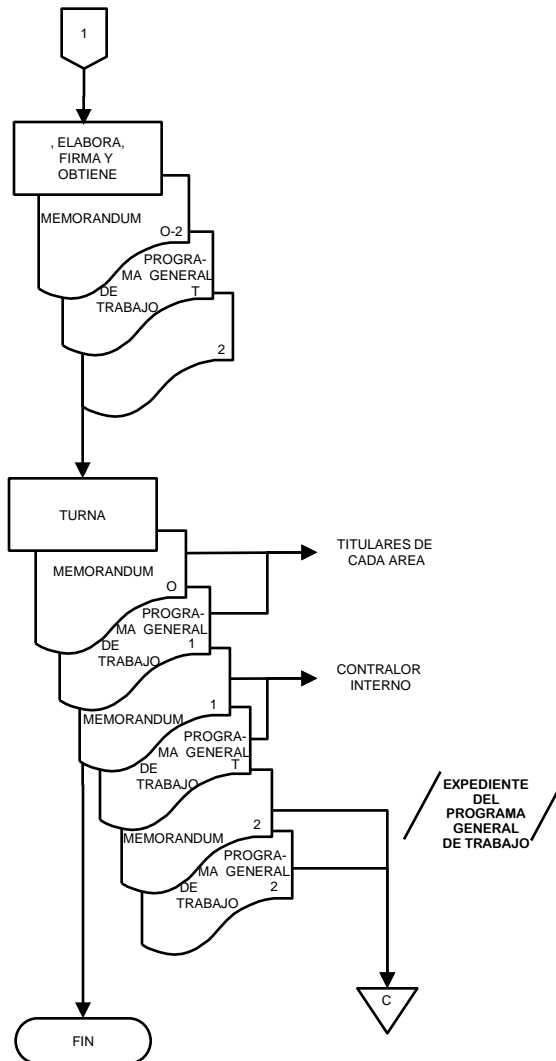
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo	1	Elabora y firma Memorándum en original y dos copias dirigido a los titulares de cada área, para solicitar la elaboración de la programación de actividades para el siguiente ejercicio presupuestal.
	2	Turna Memorándum en original a los titulares de cada área, la primera copia al Titular de la Contraloría Interna, recaba acuse de recibo en la segunda copia del Memorándum y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del programa general de trabajo . Pasa el tiempo.
	3	Elabora con base en la normatividad y de acuerdo con las funciones asignadas a su área, la Programación de actividades de su área en original.
	4	Recibe de los titulares de cada área Memorándum de respuesta en original con la Programación de actividades en original y archiva de manera cronológica permanente el Memorándum de respuesta en original en el Expediente del programa general de trabajo .
	5	Elabora Propuesta del programa general de trabajo en dos tantos, con base en la Programación de actividades original de cada área, elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a la Dirección General de Control y Evaluación, recaba en éstos la firma del Titular de la Contraloría Interna, archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del programa general de trabajo la Programación de actividades original de cada área.
	6	Turna a la Dirección General de Control y Evaluación Oficio de envío en original con el primer tanto de la Propuesta del programa general de trabajo , recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de envío y en el segundo tanto de la Propuesta del programa general de trabajo y los archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del programa general de trabajo . Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la Dirección General de Control y Evaluación el Oficio de respuesta en original y la Propuesta del programa general de trabajo en un tanto, verifica si fue autorizada, archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del programa general de trabajo el Oficio de respuesta original. ¿Autorizó la Propuesta del programa general de trabajo ? <u>En caso de no haber autorizado la Propuesta del programa general de trabajo:</u>

Área	Actividad	Descripción
<p>Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo</p>	7A	<p>Realiza los cambios señalados a la Propuesta del programa general de trabajo en un tanto con base en el documento corregido, desecha la Propuesta del programa general de trabajo anterior, imprime en dos tantos la nueva Propuesta del programa general de trabajo, elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a la Dirección General de Control y Evaluación, recaba en éstos la firma del Titular de la Contraloría Interna.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
		<p><u>En caso de haber autorizado la Propuesta del programa general de trabajo:</u></p>
	8	<p>Elabora y firma Memorándum en original y dos copias dirigido a los titulares de cada área indicando el envío del Programa general de trabajo, obtiene dos fotocopias del Programa general de trabajo autorizado en un tanto.</p>
	9	<p>Turna Memorándum original a los titulares de cada área con copia del Programa general de trabajo, la primera copia del Memorándum al Titular de la Contraloría Interna con el Programa general de trabajo en un tanto, recaba acuse de recibo en la segunda copia del Memorándum y en la segunda copia del Programa general de trabajo y los archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del programa general de trabajo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Integración, elaboración y seguimiento al Programa General de Trabajo



Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Integración, elaboración y seguimiento al Programa General de Trabajo



Procedimiento

Nombre: Elaboración del Avance Trimestral del Programa General de Trabajo.

Objetivo: Informar periódicamente a la Dirección General de Control y Evaluación los avances en la ejecución del Programa General de Trabajo del Órgano Interno de Control.

Frecuencia: Trimestral.

Normas

* Con fundamento en el Oficio Circular No. CG/DGCE/SNEGP/1780/2008 de fecha 14 de Mayo de 2008, el **Avance Trimestral del Programa General de Trabajo** deberá ser enviado vía **Oficio** a la Dirección General de Control y Evaluación con atención a cada Subdirección atendiendo su competencia, de igual manera por lo que corresponde a las Direcciones Generales de Desarrollo Administrativo y de Responsabilidades y Situación Patrimonial remitirlo a cada una de ellas en los tiempos establecidos en la normatividad, turnando a la Dirección General de Control y Evaluación, únicamente copia del oficio de remisión.

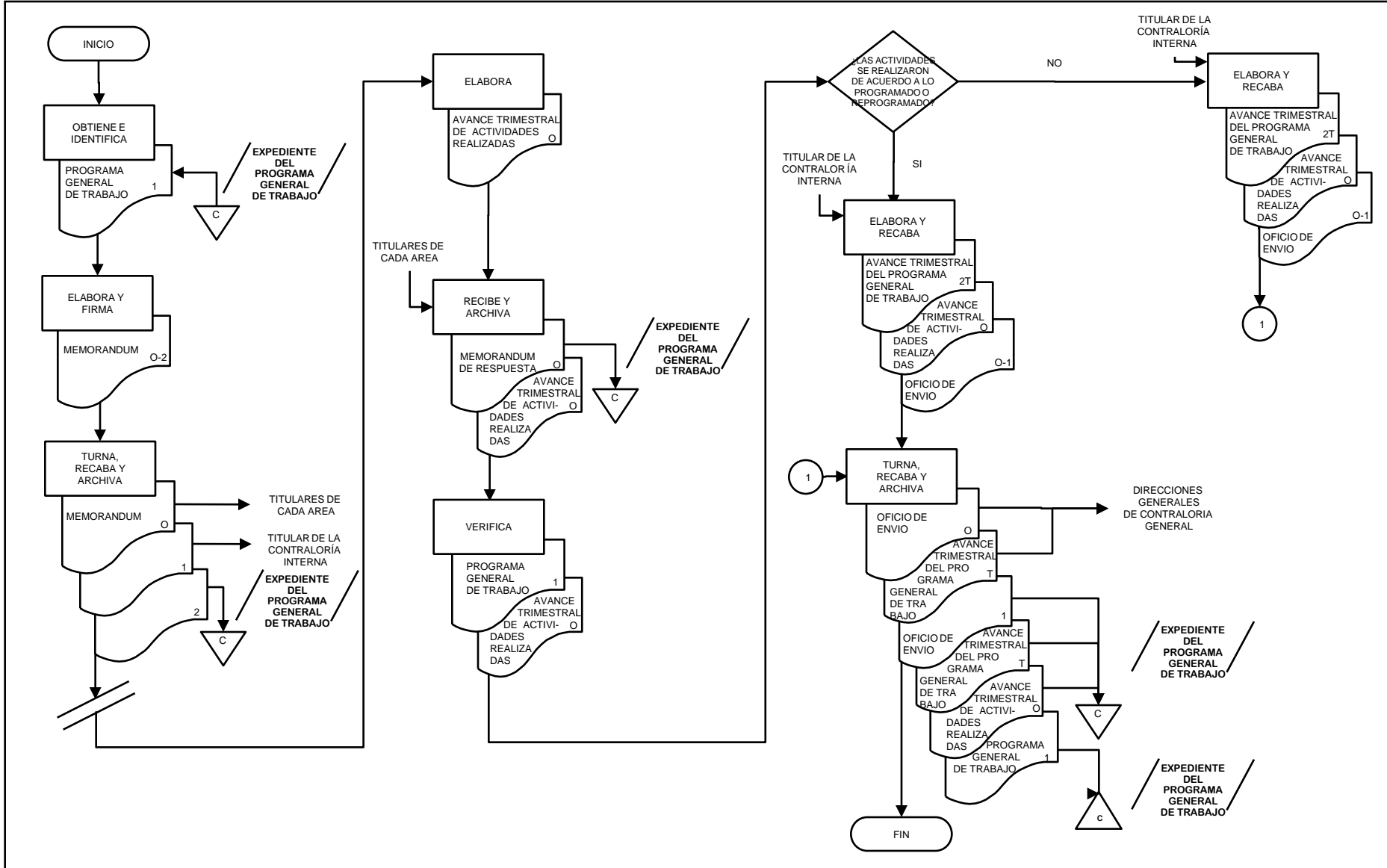
* Al reportar actividades que presenten retraso respecto al **Programa General de Trabajo**, deberán estar debidamente justificadas y reportadas en el mes o trimestre en el que se presente el caso.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo	1	Obtiene del Expediente del programa general de trabajo copia del Programa general de trabajo e identifica las actividades programadas del trimestre que se va a informar.
	2	Elabora y firma Memorándum en original y dos copias dirigido a los titulares de cada área, para solicitar que elaboren el avance trimestral del programa general de trabajo en la fecha determinada.
	3	Turna Memorándum en original a los titulares de cada área, la primera copia al Titular de la Contraloría Interna, recaba acuse de recibo en la segunda copia del Memorándum y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del programa general de trabajo . Pasa el tiempo.
	4	Elabora con base en los controles administrativos internos de su área el Avance trimestral de actividades realizadas de su área en original.
	5	Recibe de los titulares de cada área Memorándum de respuesta en original con el Avance trimestral de actividades realizadas en original; archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del programa general de trabajo el Memorándum de respuesta original de cada área.
	6	Verifica con la copia del Programa general de trabajo y con el Avance trimestral de actividades realizadas en original de cada área, que las actividades se hayan desarrollado de acuerdo a lo programado o reprogramado en el trimestre. ¿Las actividades se desarrollaron de acuerdo a lo programado o reprogramado? <u>En caso de no haberse desarrollado de acuerdo a lo programado o reprogramado:</u>
	6A	Elabora Avance trimestral del programa general de trabajo en dos tantos con base en el Avance trimestral de actividades realizadas original de cada área, elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a las Direcciones Generales de la Contraloría General de acuerdo a la normatividad vigente, señala en el Avance trimestral del programa general de trabajo la justificación al incumplimiento, recaba en éstos firma del Titular de la Contraloría Interna. Continúa con la actividad número 8. <u>En caso de haberse desarrollado de acuerdo a lo programado o reprogramado:</u>
Departamento de	7	Elabora Avance trimestral del programa general de trabajo en

Área	Actividad	Descripción
Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo	8	<p>dos tantos con base en el Avance trimestral de actividades realizadas original de cada Área, elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a las Direcciones Generales de la Contraloría General de acuerdo a la normatividad vigente, recaba en éstos firma del Titular de la Contraloría Interna.</p> <p>Turna a las Direcciones Generales de la Contraloría General de acuerdo a la normatividad vigente, Oficio de envío en original con el primer tanto del Avance trimestral del programa general de trabajo, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de envío y en el segundo tanto del Avance trimestral del programa general de trabajo y los archiva de manera cronológica permanente, junto con el Avance trimestral de actividades realizadas original de cada área, en el Expediente del programa general de trabajo; archiva de manera cronológica temporal en el Expediente del programa general de trabajo copia del Programa general de trabajo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Elaboración del Avance Trimestral del Programa General de Trabajo



Procedimiento

Nombre: Análisis Programático de la Dependencia o Entidad.

Objetivo: Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual a través de Indicadores de Gestión de la dependencia o entidad para determinar su grado de productividad y eficiencia en la consecución de objetivos y metas.

Frecuencia: Trimestral.

Normas

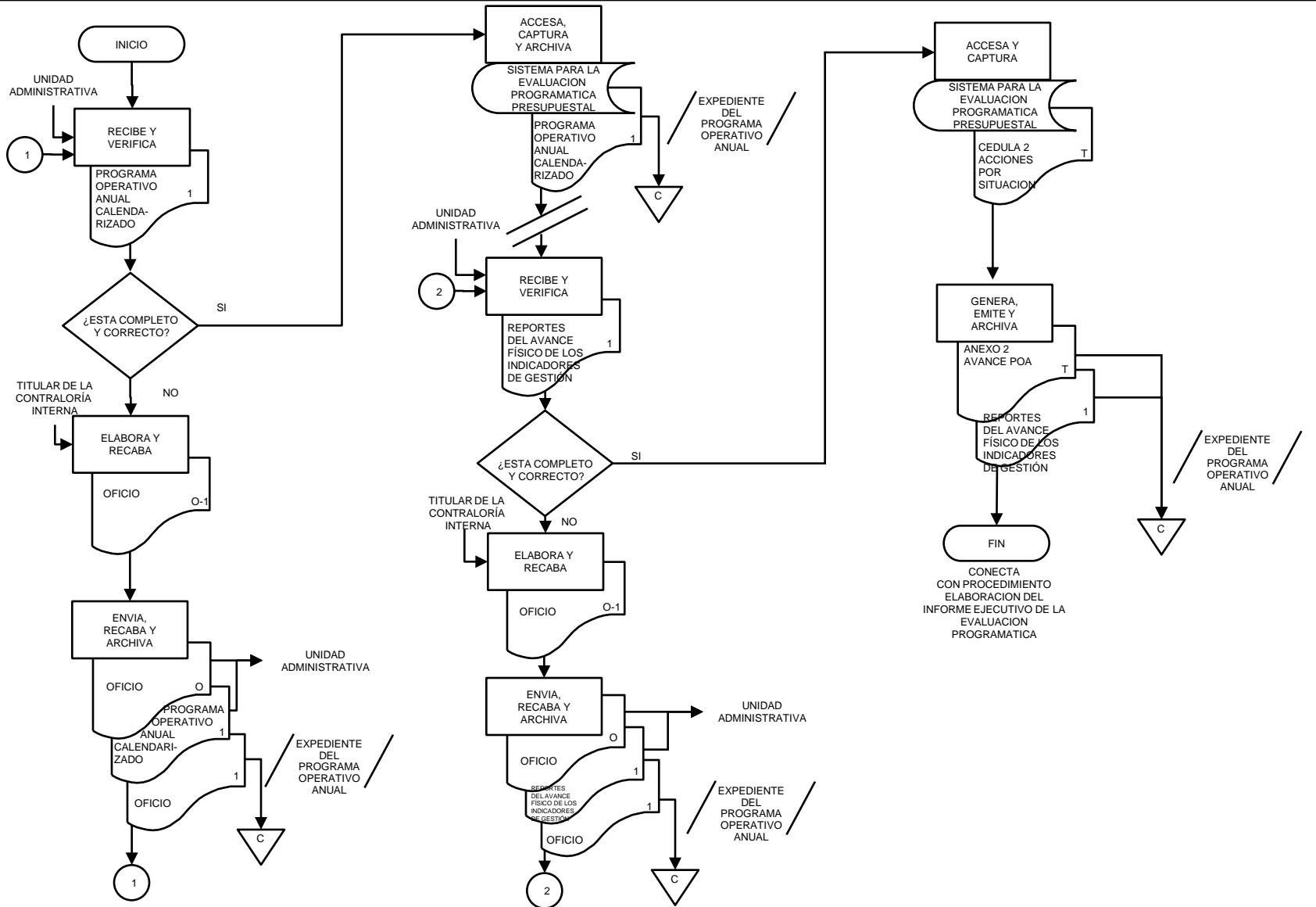
- * El análisis programático se realizará de acuerdo con el **Manual para la evaluación programática presupuestal** emitido por la Dirección General de Control y Evaluación de la Contraloría General.
- * El **Programa operativo anual calendarizado** deberá solicitarse a la Unidad Administrativa o en su caso, al área responsable de la dependencia o entidad en el último día hábil del mes de enero.
- * Los **Avances del programa operativo anual** deberán solicitarse a las Unidades Administrativas o en su caso, al área responsable de la dependencia o entidad en los primeros 10 días del mes siguiente a cada trimestre.
- * El Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo deberá cerciorarse de recibir el **Programa operativo anual** y los **Avances del programa** trimestrales, con la información de todas las Unidades responsables que conforman la dependencia o entidad.
- * La Unidad Administrativa o en su caso, el área responsable de la dependencia o entidad deberá reportar al Órgano Interno de Control, las modificaciones que durante el ejercicio se realicen al **Programa Operativo Anual** autorizado.
- * La captura de la información deberá realizarse en el **Anexo 2 Avance POA** del Sistema para la Evaluación Programática Presupuestal (SIEPP) con base en a los reportes del Avance Físico del Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño (SIEDGE)..

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo	1	<p>Recibe de la Unidad Administrativa copia del Programa operativo anual calendarizado, verifica si éste se encuentra completo y correcto.</p> <p>¿Está completo y correcto?</p>
	1A	<p><u>En caso de no estar completo y correcto:</u> Elabora Oficio en original y copia dirigido a la Unidad Administrativa en el que se especifica las inconsistencias detectadas, recaba en éste firma del Titular de la Contraloría Interna.</p>
	1A1	<p>Envía a la Unidad Administrativa el Oficio original con la copia del Programa operativo anual calendarizado, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del programa operativo anual.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
	2	<p><u>En caso de estar completo y correcto:</u> Accesa al Sistema para la evaluación programática presupuestal (SIEPP), con base en la copia del Programa operativo anual calendarizado, captura las Unidades Responsables y los Programas, archiva de manera cronológica temporal en el Expediente del programa operativo anual copia del Programa operativo anual calendarizado.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Recibe de la Unidad Administrativa copia de los Avance del programa operativo anual del trimestre correspondiente y verifica si éste se encuentra completo y correcto.</p> <p>¿Está completo y correcto?</p>
	3A	<p><u>En caso de no estar completo y correcto:</u> Elabora Oficio en original y copia dirigido a la Unidad Administrativa en el que se especifica las inconsistencias detectadas, recaba en éste la firma del Titular de la Contraloría Interna.</p>
	3A1	<p>Envía a la Unidad Administrativa el Oficio original con la copia del Avance del programa operativo anual del trimestre correspondiente, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del programa operativo anual.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p>
	4	<p><u>En caso de estar completo y correcto:</u> Accesa al Sistema para la evaluación programática presupuestal (SIEPP), captura el Anexo 2 Avance POA con base</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo	5	<p>a los Reportes del Avance Físico de los Indicadores de Gestión.</p> <p>Genera y emite el Anexo 2 Avance POA en un tanto, archivándolo de manera cronológica temporal en el Expediente del programa operativo anual, junto con la copia de los Reportes del Avance Físico de los Indicadores de Gestión que conforman el POA.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: «Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática-Presupuestal»</p>

Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Análisis Programático de la Dependencia o Entidad



Procedimiento

Nombre: Análisis Presupuestal de la Dependencia o Entidad.

Objetivo: Verificar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto y su congruencia con los avances programáticos reportados por la dependencia o entidad para determinar su grado de eficacia y eficiencia.

Frecuencia: Trimestral.

Normas

* El análisis presupuestal se realizará de acuerdo al **Manual para la evaluación programática presupuestal** emitido por la Dirección General de Control y Evaluación de la Contraloría General.

* El **Presupuesto anual calendarizado** deberá solicitarse a la Unidad Administrativa de la dependencia o entidad en los primeros 15 días hábiles del mes de enero.

* El **Avance del ejercicio del presupuesto** deberá solicitarse a las Unidades Administrativas de la dependencia o entidad en los primeros 10 días del mes siguiente a cada trimestre.

* El Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo deberá cerciorarse de recibir el **Presupuesto anual autorizado** y los **Avances del presupuesto trimestrales** con la información de todas las Unidades responsables que conforman la dependencia o entidad.

* La Unidad Administrativa de la dependencia o entidad deberá reportar al Órgano Interno de Control, los ajustes que durante el ejercicio realicen al presupuesto anual autorizado.

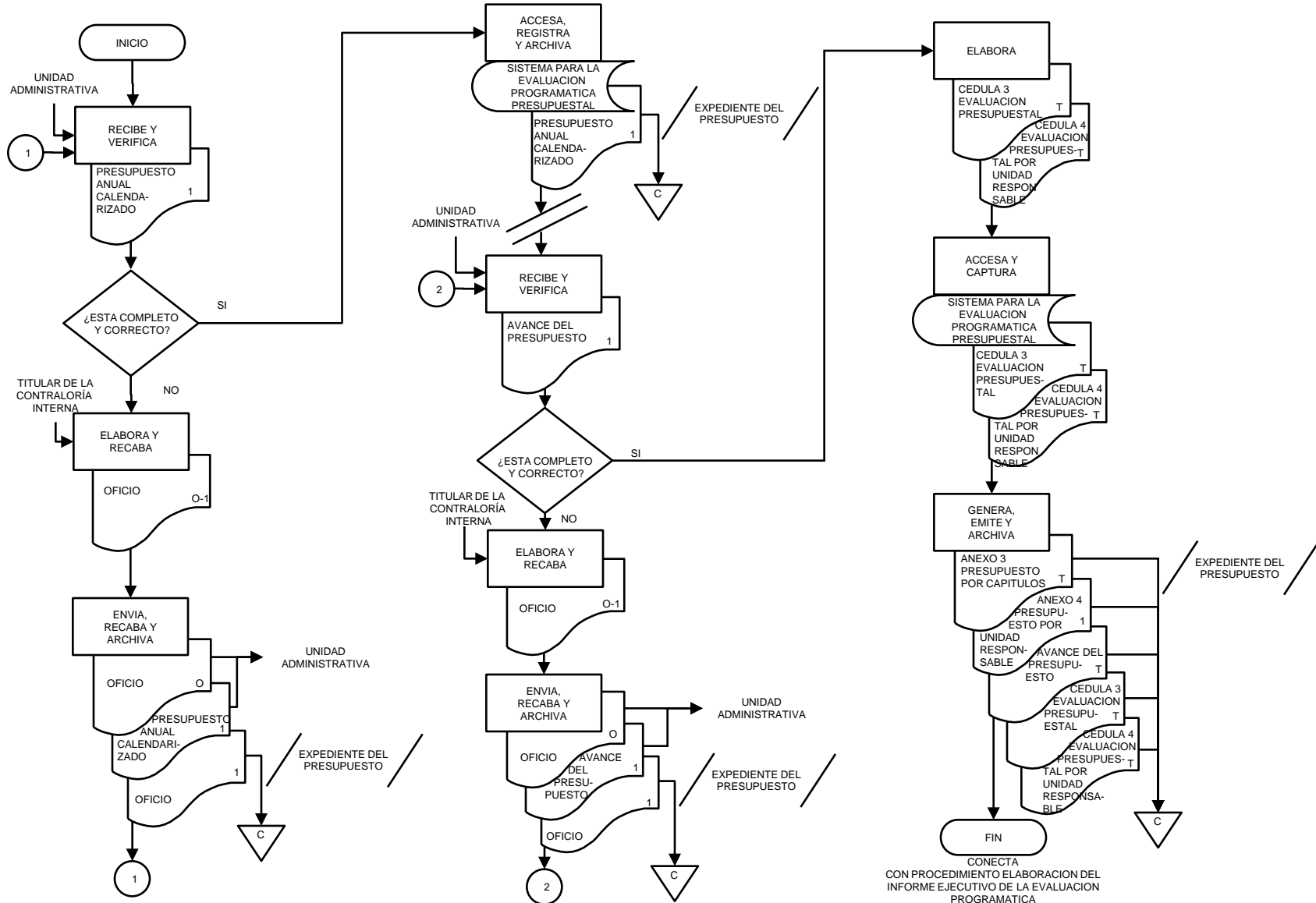
* La captura de la información deberá realizarse en el **Anexo 3 Presupuesto por Capítulo** y el **Anexo 4 Presupuesto por Unidad Responsable y/o Programa** del Sistema para la Evaluación Programática Presupuestal (SIEPP) con base en la **Cedula 3 Evaluación Presupuestal** y en la **Cedula 4 Evaluación Presupuestal por Unidad Responsable** del **Manual para la evaluación programática presupuestal** emitido por la Dirección General de Control y Evaluación de la Contraloría General.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo	1	<p>Recibe de la Unidad Administrativa copia del Presupuesto anual calendarizado y verifica si éste se encuentra completo y correcto.</p> <p>¿Está completo y correcto?</p>
	1A	<p><u>En caso de no estar completo y correcto:</u> Elabora Oficio en original y copia dirigido a la Unidad Administrativa en el que se especifica las inconsistencias detectadas, recaba en éste firma del Titular de la Contraloría Interna.</p>
	1A1	<p>Envía a la Unidad Administrativa el Oficio original con la copia del Presupuesto anual calendarizado, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del presupuesto.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
	2	<p><u>En caso de estar completo y correcto:</u> Accesa al Sistema para la evaluación programática presupuestal con base en la copia del Presupuesto anual calendarizado, registra el nombre de las unidades responsables y/o programas, archiva de manera cronológica temporal en el Expediente del presupuesto copia del Presupuesto anual calendarizado.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Recibe de la Unidad Administrativa copia del Avance del presupuesto al trimestre correspondiente y verifica si éste se encuentra completo y correcto.</p> <p>¿Está completo y correcto?</p>
	3A	<p><u>En caso de no estar completo y correcto:</u> Elabora Oficio en original y copia dirigido a la Unidad Administrativa en el que se especifica las inconsistencias detectadas, recaba en éste la firma del Titular de la Contraloría Interna.</p>
	3A1	<p>Envía a la Unidad Administrativa el Oficio original junto con la copia del Avance del presupuesto del trimestre, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del presupuesto.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p>
	4	<p><u>En caso de estar completo y correcto:</u> Elabora Cedula 3 Evaluación Presupuestal en un tanto y Cedula 4 Evaluación Presupuestal por Unidad Responsable en un tanto.</p>
	5	<p>Accesa al Sistema para la evaluación programática presupuestal (SIEPP), captura el Anexo 3 Presupuesto por Capítulos y Anexo 4 Presupuesto por Unidad Responsable</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo	6	<p>y/o Programa, con base en la Cedula 3 Evaluación Presupuestal en un tanto y la Cedula 4 Evaluación Presupuestal por Unidad Responsable en un tanto, respectivamente</p> <p>Genera y emite el Anexo 3 Presupuesto por Capítulos en un tanto y el Anexo 4 Presupuesto por Unidad Responsable y/o Programa en un tanto, archivándolos de manera cronológica temporal en el Expediente del presupuesto, junto con la copia del Avance del presupuesto del trimestre correspondiente, la Cédula 3 Evaluación Presupuestal en un tanto y la Cédula 4 Evaluación Presupuestal por Unidad Responsable del trimestre en un tanto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: «Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática-Presupuestal»</p>

Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Análisis Presupuestal de la Dependencia o Entidad

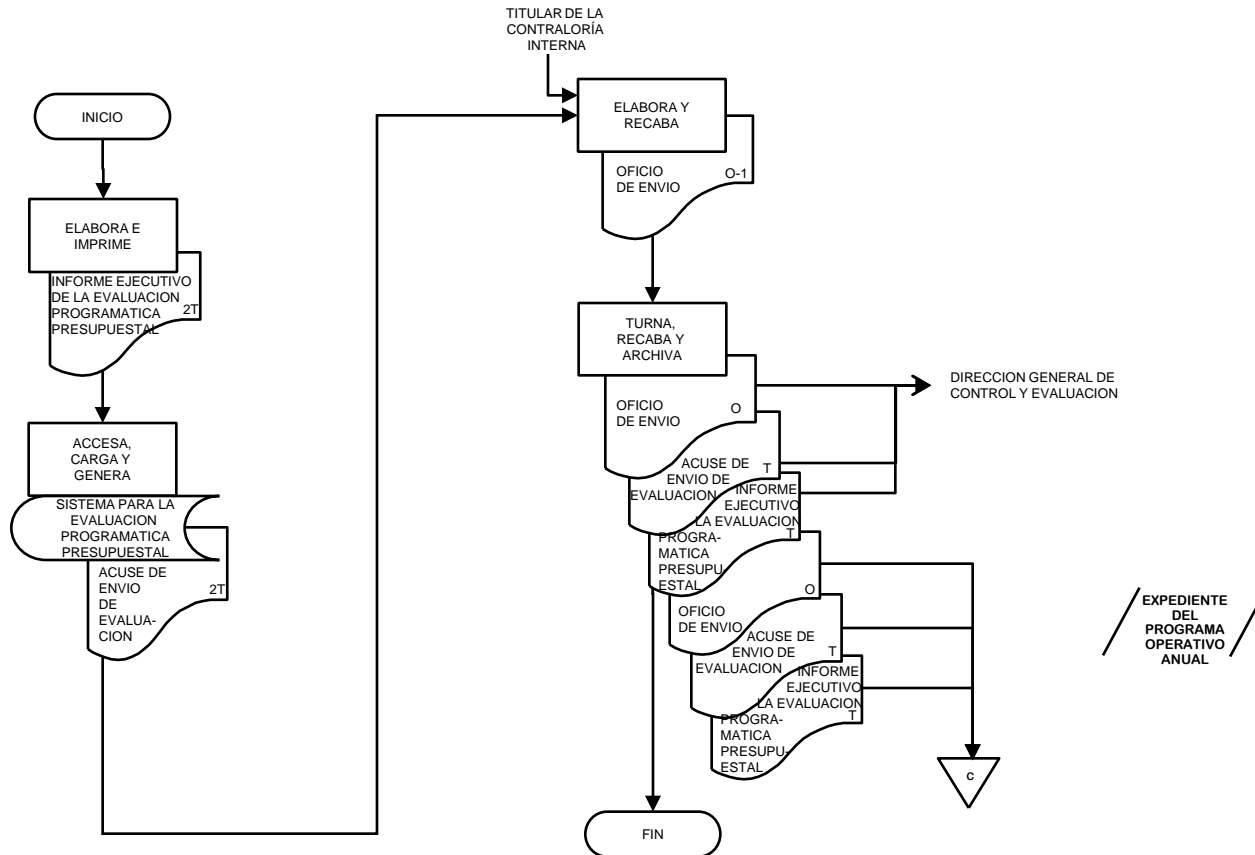


Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática-Presupuestal.
Objetivo:	Proporcionar a los titulares de las Dependencias y Entidades para la toma de decisiones, información sobre el grado de la eficiencia y eficacia programática-presupuestal.
Frecuencia:	Trimestral.

Normas				
<p>* El Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática - Presupuestal se elaborará e integrará de acuerdo a la estructura establecida en el Manual para la evaluación programática presupuestal y a la normatividad aplicable emitidos por la Dirección General de Control y Evaluación de la Contraloría General.</p> <p>* El Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática – Presupuestal deberá incluir en su caso, el Diagnóstico Programático y Presupuestal del Gasto de Inversión, para aquellas Dependencias o Entidades donde se ejecuten obras.</p> <p>* El Informe ejecutivo deberá enviarse a la Dirección General de Control y Evaluación a más tardar el día 20 del mes posterior al trimestre evaluado.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo	1	Elabora en archivo electrónico Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática Presupuestal con base en el Manual para la evaluación programática presupuestal y a la normatividad aplicable , imprime dos tantos del Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática Presupuestal .
	2	Accesa al Sistema para la evaluación programática presupuestal , carga el archivo electrónico del Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática Presupuestal , genera dos tantos del Acuse de envío de evaluación .
	3	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a la Dirección General de Control y Evaluación indicando que se remite un tanto del Acuse de envío de evaluación , un tanto del Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática Presupuestal , recaba en éste la firma del Titular de la Contraloría Interna.
	4	Turna a la Dirección General de Control y Evaluación Oficio de envío en original, un tanto del Acuse de envío de evaluación y un tanto del Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática Presupuestal , recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de envío lo archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del programa operativo anual .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática Presupuestal



Procedimiento	
Nombre:	Participación en procesos de Licitación de Adquisiciones y Obra Pública.
Objetivo:	Verificar la elaboración de las Bases de Licitación, así como el desarrollo de los eventos de licitación de acuerdo a la legislación estatal y/o federal.
Frecuencia:	Eventual.

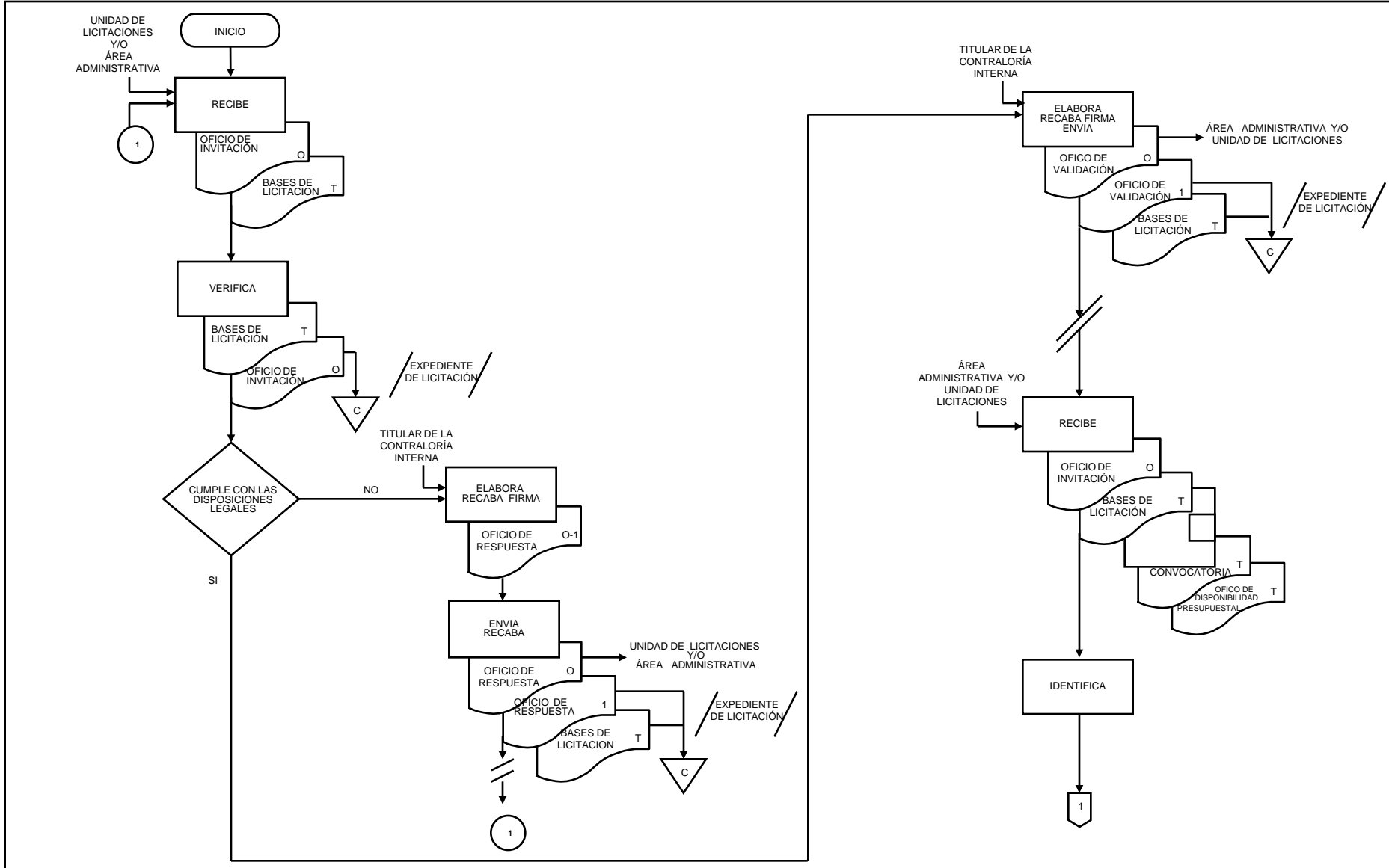
Normas					
<p>Los Órganos Internos de Control deberán verificar que las Bases de Licitación y el desarrollo de los eventos de licitación se realicen en apego a las disposiciones legales, estatal y federal.</p> <p>El Órgano Interno de Control recibirá del Área Administrativa y/o Unidad de Licitaciones de la Dependencia o Entidad las Bases de Licitación y la Convocatoria de Licitación cuando menos con 5 días de anticipación a la publicación de las mismas en el COMPRANET-VER.</p> <p>El Órgano Interno de Control deberá enviar a la Dirección General de Control y Evaluación, previo a la publicación de la Convocatoria de Licitación Pública (con aplicación de legislación estatal) la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de Licitación en un tanto y en Disquete, • Convocatoria • Oficio de Disponibilidad Presupuestal • Escrito de Validación del Proceso de Licitación, en caso de ser necesario. <p>Con la finalidad de que se encuentre en condiciones de tramitar ante la Secretaria de la Función Pública, la publicación del proceso en Comprante y la documentación sea integrada al Expediente de la Licitación.</p> <p>El Titular de la Contraloría Interna asistirá a las licitaciones de acuerdo a la legislación aplicable, vigilará el cumplimiento de la normatividad a fin de garantizar la legalidad de los procesos y opina sobre su desarrollo. Proporcionará instrucciones al Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo para la elaboración del Seguimiento de licitación.</p> <p>Las Actas y Documentos correspondientes al Proceso de Licitación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Junta de Aclaraciones. • Recepción y Apertura de Propuestas. • Fallo técnico-económico. • Contrato. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General	
Ago./2011	Ago./2011				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo	1	Recibe Oficio de Invitación original y Bases de licitación en un tanto, del Área Administrativa y/o de la Unidad de Licitaciones, previo conocimiento del Titular de la Contraloría Interna.
	2	Verifica que las Bases de licitación en un tanto, se apeguen a lo estipulado en la legislación aplicable vigente y archiva de manera cronológica permanente el Oficio de invitación en original integrando un Expediente de Licitación . ¿Cumple con las disposiciones legales?
	2A	<u>En caso de que no cumplan con las disposiciones legales:</u> Elabora Oficio de respuesta en original y copia, conteniendo observaciones y/o recomendaciones, recaba en éste la firma del Titular de la Contraloría Interna.
	2A1	Envía Oficio de respuesta original al Área Administrativa y/o a la Unidad de Licitaciones de la dependencia o entidad, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de respuesta y archiva éste de manera cronológica permanente junto con las Bases de licitación en un tanto, en el Expediente de Licitación . Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1.
	3	<u>En caso de que cumpla con las disposiciones legales:</u> Elabora Oficio de validación en original y copia informando que las Bases de licitación se apegan a la legislación aplicable vigente, recaba en éste la firma del Titular de la Contraloría Interna, envía el original al Área Administrativa y/o a la Unidad de Licitaciones de la dependencia o entidad, archiva la copia de manera cronológica permanente como acuse de recibo junto con las Bases de licitación en el Expediente de Licitación . Pasa el tiempo.
	4	Recibe Oficio de invitación original del Área Administrativa y/o de la Unidad de Licitaciones de la dependencia o entidad, incluyendo: Bases de Licitación en un tanto y en disquete/CD , Convocatoria de licitación en un tanto y Oficio de disponibilidad presupuestal , en un tanto.
	5	Identifica si es necesario efectuar Escrito de Validación . ¿Es necesaria la validación?
	5A	<u>En caso de ser necesaria la validación:</u> Elabora Escrito de Validación en original y copia sobre la licitación y Oficio de solicitud en original y copia detallando documentación a turnar a la Dirección General de Control y Evaluación, recaba en éstos firma del Titular de la Contraloría

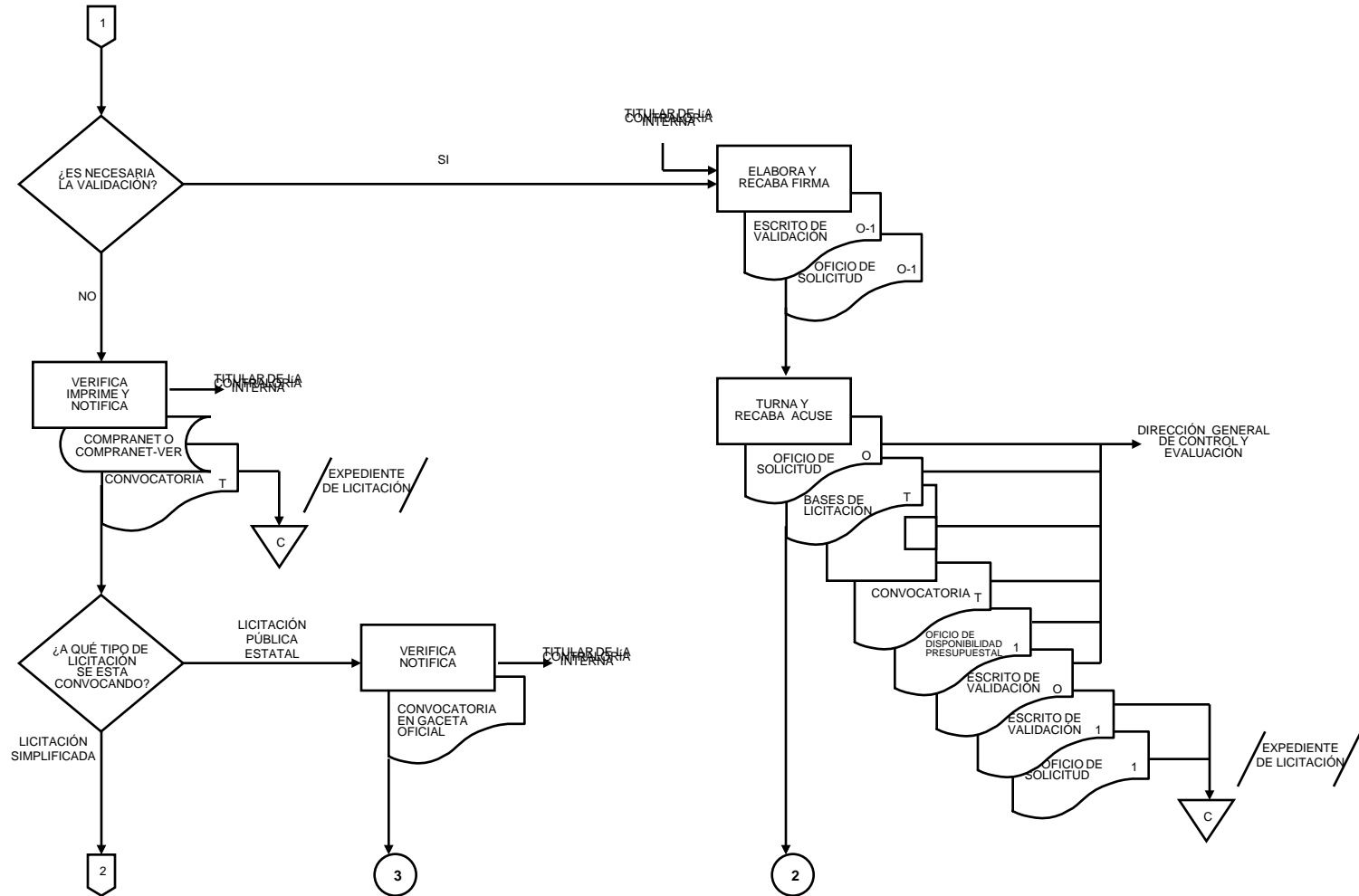
Área	Actividad	Descripción
Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo	5A1	<p>Interna.</p> <p>Turna Oficio de solicitud original a la Dirección General de Control y Evaluación, anexando: Bases de Licitación en un tanto y en Disquete/CD, Convocatoria en un tanto, Oficio de disponibilidad presupuestal en copia, Escrito de Validación en original, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de solicitud y la archiva junto con la copia del Escrito de Validación en el Expediente de Licitación.</p> <p>Conecta con la actividad 9</p>
	6	<p><u>En caso de no ser necesaria Validación:</u></p> <p>Verifica publicación de la Convocatoria en Compranet o Compranet-Ver en caso de Licitaciones e imprime un tanto, lo archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Licitación y notifica de manera verbal al Titular de la Contraloría Interna acerca del evento para su asistencia.</p> <p>¿A qué tipo de licitación se está convocando?</p>
	6A	<p><u>En caso de ser Licitación Pública Estatal :</u></p> <p>Verifica la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Estado y notifica de manera verbal al Titular de la Contraloría Interna acerca del evento para su asistencia.</p> <p>Conecta con actividad 9</p>
	7	<p><u>En caso de ser Licitación Simplificada :</u></p> <p>Verifica la publicación de la Convocatoria en la página Web de la Dependencia o Entidad y notifica de manera verbal al Titular de la Contraloría Interna acerca del evento para su asistencia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	8	<p>Apoya al Titular de la Contraloría Interna en las reuniones de la licitación a las que asiste.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	9	<p>Recibe de forma verbal instrucciones del Titular de la Contraloría Interna y elabora Seguimiento de licitación en dos tantos, indicando el cumplimiento de las disposiciones de la legislación vigente y posibles observaciones a los procesos de licitación, recaba en éste firma del Titular de la Contraloría Interna.</p>
	10	<p>Turna Seguimiento de licitación en un tanto, a la Dirección General de Control y Evaluación, recaba acuse de recibo en la segunda copia y lo archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de licitación.</p> <p>Pasa el tiempo</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo	11	Recibe Actas y Documentos del proceso de licitación en un tanto del Área Administrativa y/o de la Unidad de Licitaciones, de las diferentes etapas del proceso efectuado. Pasa el tiempo
	12	Envía Actas y Documentos del proceso de licitación en un tanto, en un término de tres días hábiles posteriores a la realización de los eventos, a la Dirección General de Control y Evaluación para integración del expediente correspondiente.
	13	Verifica la publicación en caso de las Licitaciones de acuerdo a su tipo ¿Qué documentos deberán publicarse de acuerdo a su tipo?
	13 A	<u>En caso de ser Licitación Pública Nacional o Internacional, ya sea Presencial, Electrónica y/o Mixta:</u> Verifica publicación en Compranet o Compranet-Ver y página Web de la Dependencia o Entidad de la Convocatoria y las Actas y Documentos del proceso de licitación . Fin
	14	<u>En caso de ser Licitación Pública Estatal o Licitación Simplificada:</u> Verifica publicación en página Web de la Dependencia o Entidad la Convocatoria y las Actas y Documentos del proceso de licitación . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

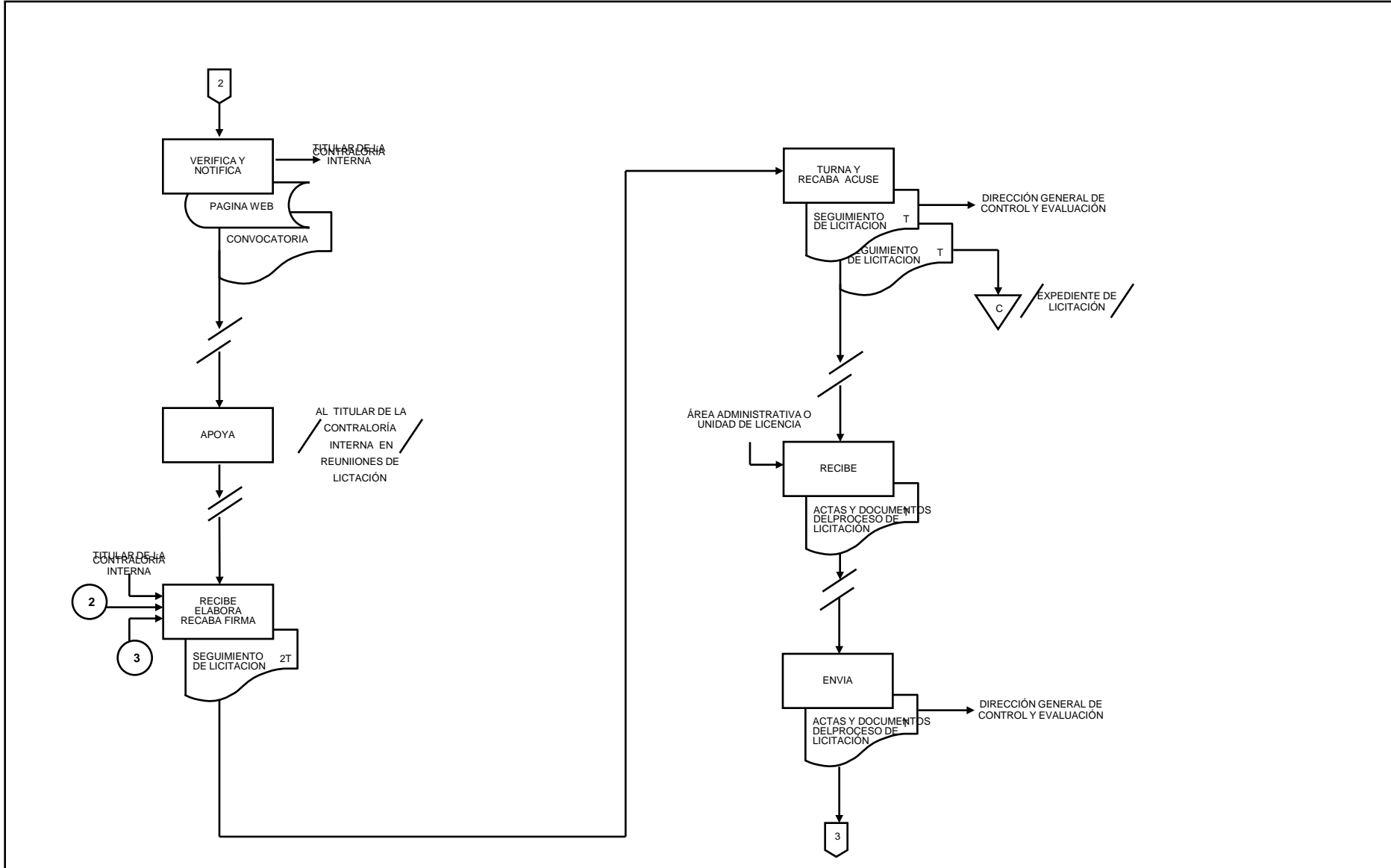
Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Participación en procesos de Licitación de Adquisiciones y Obra Pública



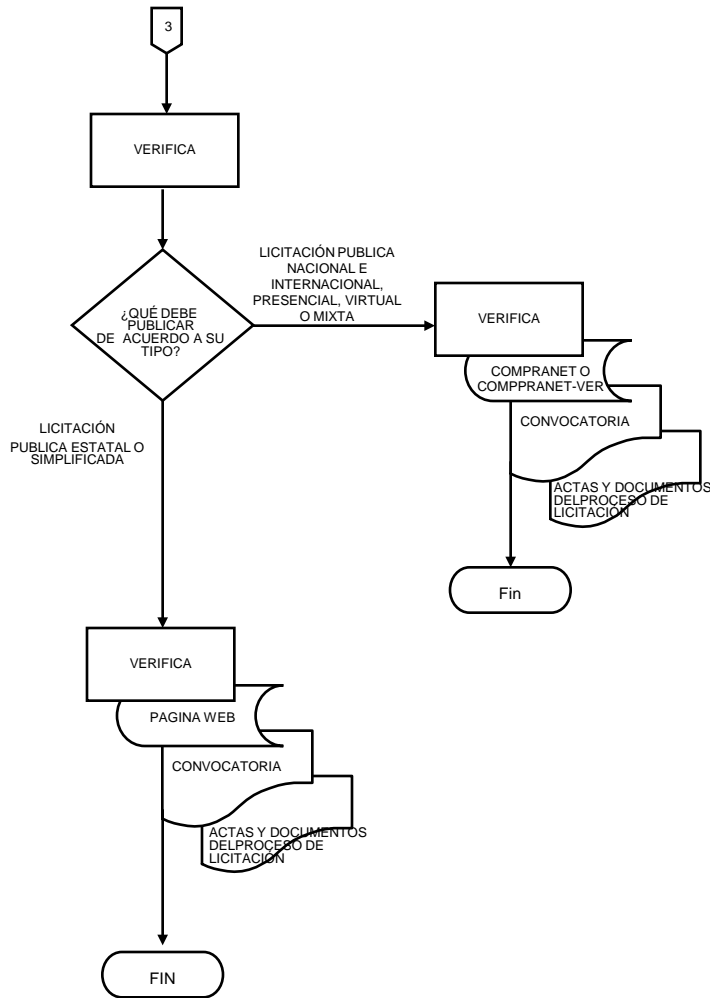
Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Participación en procesos de Licitación de Adquisiciones y Obra Pública



Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Participación en procesos de Licitación de Adquisiciones y Obra Pública



Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Participación en procesos de Licitación de Adquisiciones y Obra Pública



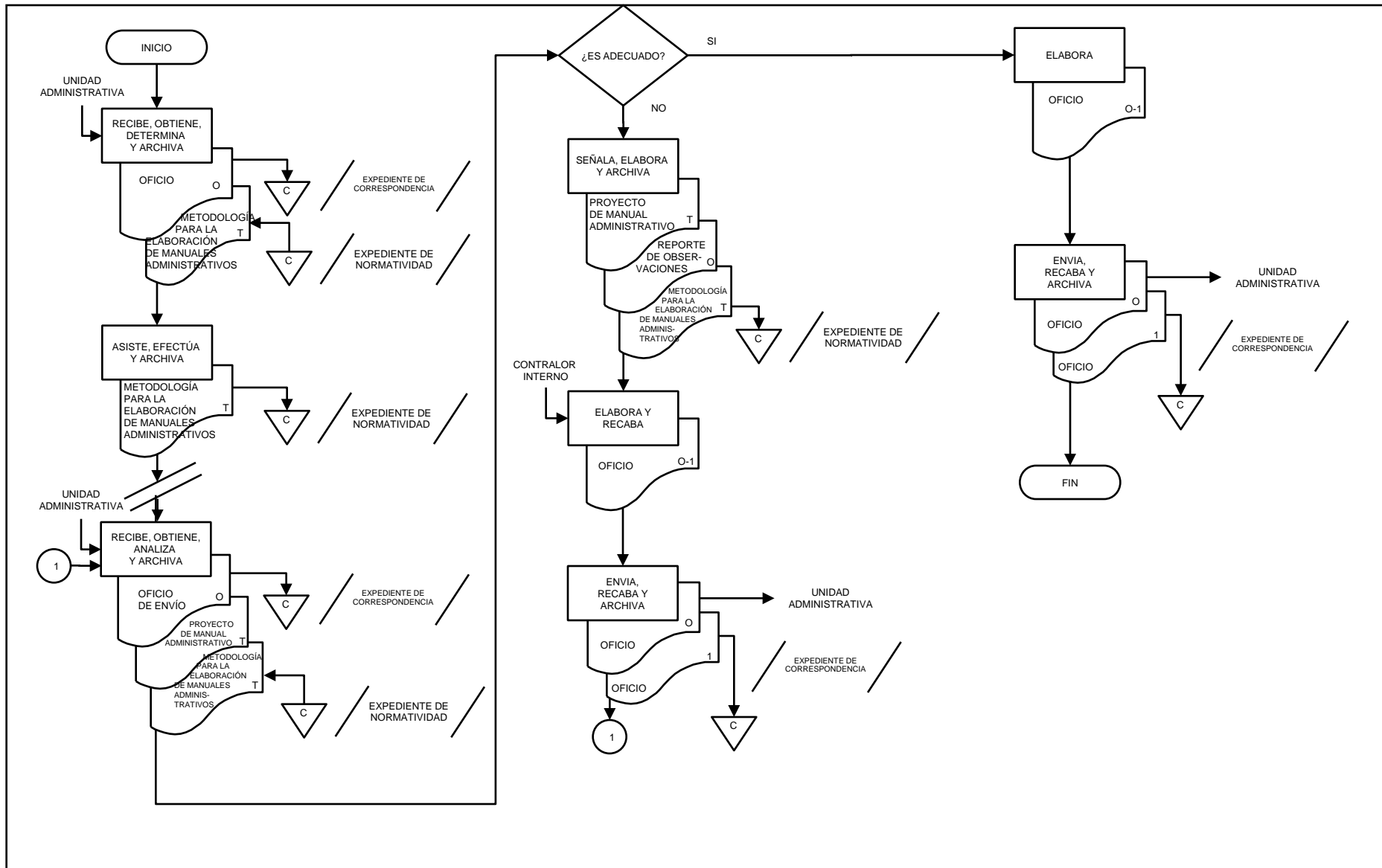
Procedimiento	
Nombre:	Asesoría y revisión de Manuales Administrativos.
Objetivo:	Proporcionar a la Dependencia o Entidad información técnica para la adecuada elaboración y actualización de sus Manuales Administrativos.
Frecuencia:	Periódica.

Normas				
<p>* Las dependencias y entidades deberán elaborar y mantener actualizados al menos los siguientes manuales administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de organización • Manual de procedimientos • Manual de servicios al público 				
<p>* El departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo proporcionará al área que lo solicite, un ejemplar de la Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos, misma que solicitará a la Dirección General de Desarrollo Administrativo u obtendrá de la página de Internet de la Contraloría General.</p>				
<p>* Los Proyectos de Manuales Administrativos deberán cumplir con lo señalado en la Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos.</p>				
<p>* En los casos en que la Dependencia o Entidad emitan sus propias Guías para la elaboración de los manuales administrativos, la revisión en lo general se sujetará a la Metodología emitida por la Contraloría General y en lo particular a los documentos que correspondan a la Dependencia o Entidad.</p>				
<p>* El departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo dará seguimiento al proceso de elaboración, adecuación o modificación de los Proyectos de manuales administrativos hasta su autorización correspondiente ante la Dirección General de Desarrollo Administrativo.</p>				
<p>* Las asesorías en materia de manuales administrativos proporcionadas por el departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo deberán ser reportadas a la Dirección General de Desarrollo Administrativo en el Informe trimestral que corresponda.</p>				
<p>* El Órgano Interno de Control podrá solicitar, mediante Oficio, el apoyo en la revisión de los Proyectos de manuales administrativos a la Dirección General de Desarrollo Administrativo.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo	1	Recibe Oficio en original de la Unidad Administrativa en el que solicita asesoría en la elaboración de manuales administrativos, obtiene del Expediente de normatividad la Metodología para la elaboración de manuales administrativos en un tanto, determina con la Unidad Administrativa lugar, fecha y hora donde se efectuará reunión de trabajo para llevar a cabo la asesoría en materia de elaboración de manuales administrativos, archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia el Oficio en original.
	2	Asiste al lugar en la fecha y hora acordada con la Unidad Administrativa para llevar a cabo la reunión de trabajo, efectúa asesoría en la elaboración de manuales administrativos, archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Normatividad la Metodología para la elaboración de manuales administrativos en un tanto. Pasa el tiempo
	3	Recibe de la Unidad Administrativa Oficio de envío original y Proyecto de manual administrativo en un tanto, obtiene del Expediente de normatividad la Metodología para la elaboración de manuales administrativos en un tanto, analiza si el Proyecto de manual administrativo en un tanto, es adecuado, archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia el Oficio de envío en original. ¿El Proyecto de manual administrativo es adecuado?
	3A	<u>En caso de no ser adecuado:</u> Señala en el Proyecto de manual administrativo en un tanto, las observaciones detectadas, elabora Reporte de observaciones en original, archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Normatividad la Metodología para la elaboración de manuales administrativos en un tanto.
	3A1	Elabora Oficio en original y copia dirigido a la Unidad Administrativa indicando que se remiten Proyecto de manual administrativo con las observaciones detectadas y Reporte de observaciones en original, recaba en éste la firma del Titular de la Contraloría Interna.
	3A2	Envía a la Unidad Administrativa Oficio en original, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia . Continúa con la actividad número 3. <u>En caso de ser adecuado:</u>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo	4	Elabora Oficio en original y copia dirigido a la Unidad Administrativa indicando que el Proyecto de manual administrativo es adecuado, por lo que puede gestionar la autorización y registro correspondiente ante la Dirección General de Desarrollo Administrativo, recaba en éste la firma del Titular de la Contraloría Interna.
	5	Envía a la Unidad Administrativa Oficio en original, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Órgano Interno de Control Tipo “A” / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Asesoría y revisión de Manuales Administrativos.

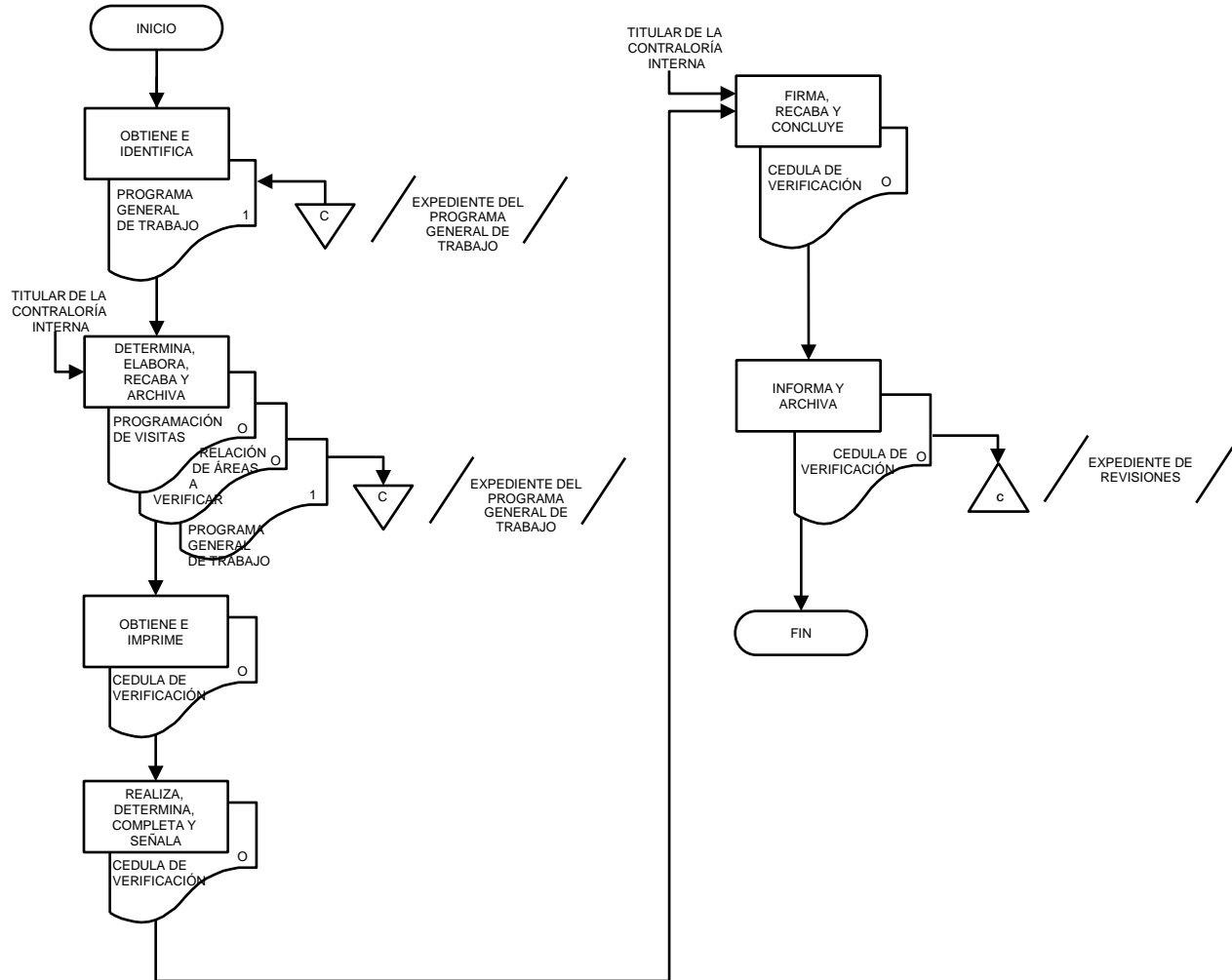


Procedimiento	
Nombre:	Verificación al Cumplimiento del Programa de Calidad en la Atención de los Servicios Públicos.
Objetivo:	Comprobar que las áreas de atención de la dependencia o entidad cumplan con las líneas de acción establecidas en el Programa de Calidad en la Atención de los Servicios Públicos.
Frecuencia:	Periódica.

Normas				
<p>* El Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo verificará en las diversas áreas de atención de la dependencia o entidad, las líneas de acción siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Existencia de señalizaciones de áreas visibles al usuario. 2. Exhibición de carteles con información de trámites y servicios que se ofrecen. 3. Difusión del nombre y cargo del responsable del área de atención. 4. Utilización de credenciales de identificación por parte de los servidores públicos que prestan atención al usuario. 5. Exhibición de carteles que promuevan la dignificación del servidor público. 				
<p>* Los carteles de información de trámites y servicios y las credenciales de identificación de los servidores públicos deberán ser elaborados por la Dependencia o Entidad con base en el formato preestablecido por la Contraloría General, a fin de promover una sola imagen gubernamental.</p>				
<p>* El Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo supervisará que los carteles de trámites y servicios indique claramente la información que a continuación se detalla, en caso contrario, solicitará la modificación de los mismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del trámite o servicio. 2. Requisitos completos, señalando características (originales, fotocopias, copias certificadas, etc.) y la cantidad de documentos. 3. Costo (importe en pesos o en su caso salarios mínimos, cuando este último esté establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz). 4. Tiempo de respuesta. 				
<p>* El Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo determinará las áreas foráneas o desconcentradas, a visitar de acuerdo a la programación de otras actividades que deba realizar en ellas.</p>				
<p>* En los casos que en las verificaciones a las áreas de atención se detecte que no cumplen con alguna línea de acción, el Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo dará especial seguimiento a dichas áreas, a fin de asegurar el cumplimiento cabal del Programa en estas oficinas.</p>				
<p>* En caso de que el Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo realice revisiones en áreas foráneas, deberá gestionar los viáticos y gastos de viaje y hospedaje de acuerdo con el procedimiento que para tal fin esté establecido en la Dependencia o Entidad que le corresponda.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo	1	Obtiene del Expediente del programa general de trabajo el Programa general de trabajo en fotocopia, identifica las fechas disponibles para efectuar visitas a las áreas de atención al público en la Dependencia o Entidad.
	2	Determina las áreas de atención al público de la Dependencia o Entidad, elabora Programación de visitas original y Relación de áreas a verificar original, recaba visto bueno del Titular de la Contraloría Interna, archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del programa general de trabajo el Programa general de trabajo en fotocopia.
	3	Obtiene archivo electrónico correspondiente al formato Cedula de verificación , imprime los tantos necesarios de acuerdo al número de áreas a verificar.
	4	Realiza visitas a las áreas de atención al público de la Dependencia o Entidad, determina si cumplen con las líneas del Programa de Calidad en la Atención de los Servicios Públicos, completa el formato Cédula de verificación en original, señala en éste las líneas de acción observadas y las líneas de acción no observadas.
	5	Firma y recaba la firma del responsable del área de atención al público, así como el sello de la oficina en la Cédula de verificación en original, concluye revisión.
	6	<p>Informa al Titular de la Contraloría Interna sobre las verificaciones realizadas y el seguimiento que se le dará a las líneas del programa que no fueron cumplidas, archivando de manera cronológica temporal la Cedula de verificación en original correspondientes a las áreas visitadas en el Expediente de revisiones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Verificación al Cumplimiento del Programa Calidad en la Atención de los Servicios Públicos



Procedimiento

Nombre: Realización de Auditorías.

Objetivo: Verificar el ejercicio correcto de los recursos públicos por parte de las Dependencias y Entidades Estatales en la ejecución de los programas, comprobando el cumplimiento de las normas, objetivos, políticas, lineamientos, informes y programas mínimos que hayan sido establecidos, así como la protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal, promoviendo la eficiencia y eficacia operativa.

Frecuencia: Periódica.

Normas

* La ejecución de la auditoría se realizará de acuerdo con la normatividad que establezca la Contraloría General.

* El Titular del Órgano Interno de Control solicitará al Titular de la Dependencia o Entidad auditada, la **Documentación necesaria** en materia contable, presupuestal, jurídica, normativa y administrativa, de acuerdo a las circunstancias que se presenten en la auditoría.

* De manera anticipada a la fecha de inicio de la próxima auditoría programada, recaba información necesaria sobre la unidad que será auditada, integrando dicha investigación preliminar en los **Papeles de trabajo**, la cual se conoce con el nombre de **Carta de Planeación**, misma que incluirá el **Cronograma de Actividades**, los cuales deben elaborarse previamente a la ejecución de la auditoría, en virtud de que esto permitirá que la auditoría se realice eficientemente.

* El Titular de la Dependencia o Entidad a auditar podrá designar un encargado para atender la auditoría.

* El inicio de la auditoría, deberá ser notificado a través de **Orden de Auditoría** y formalizado mediante la instrumentación del **Acta de Inicio de Auditoría**.

* El trabajo de la auditoría deberá estar soportado mediante **Papeles de trabajo**.

* El resultado de la auditoría deberá darse a conocer al área auditada a través del **Informe Ejecutivo de Auditoría**, el cual deberá incluir las **Cédulas de Observaciones Relevantes y/o Generales** determinadas, incluyendo la fecha compromiso de solventación, así como las **firmas autógrafas** de los responsables del área auditada y de los responsables del ente auditor **en dos tantos**.

* Deberán elaborarse dos tantos del **Informe Ejecutivo de Auditoría** así como de las **Cédulas de Observaciones Relevantes y/o Generales**.

* El término de la auditoría se formalizará mediante la instrumentación del **Acta de Cierre de Auditoría**.

* Deberán elaborarse tres tantos del **Acta de Inicio y de Cierre de Auditoría**.

* El supervisor y auditores serán responsables del resguardo y confidencialidad de la documentación e información entregada para su revisión y generada en la misma auditoría.

* En caso de que el Departamento de Auditoría realice la misma en áreas foráneas, deberá gestionar los viáticos y gastos de viaje de acuerdo con el procedimiento que para tal fin esté establecido en la Dependencia o Entidad que le corresponda.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General
Ago./2011	Ago./201			

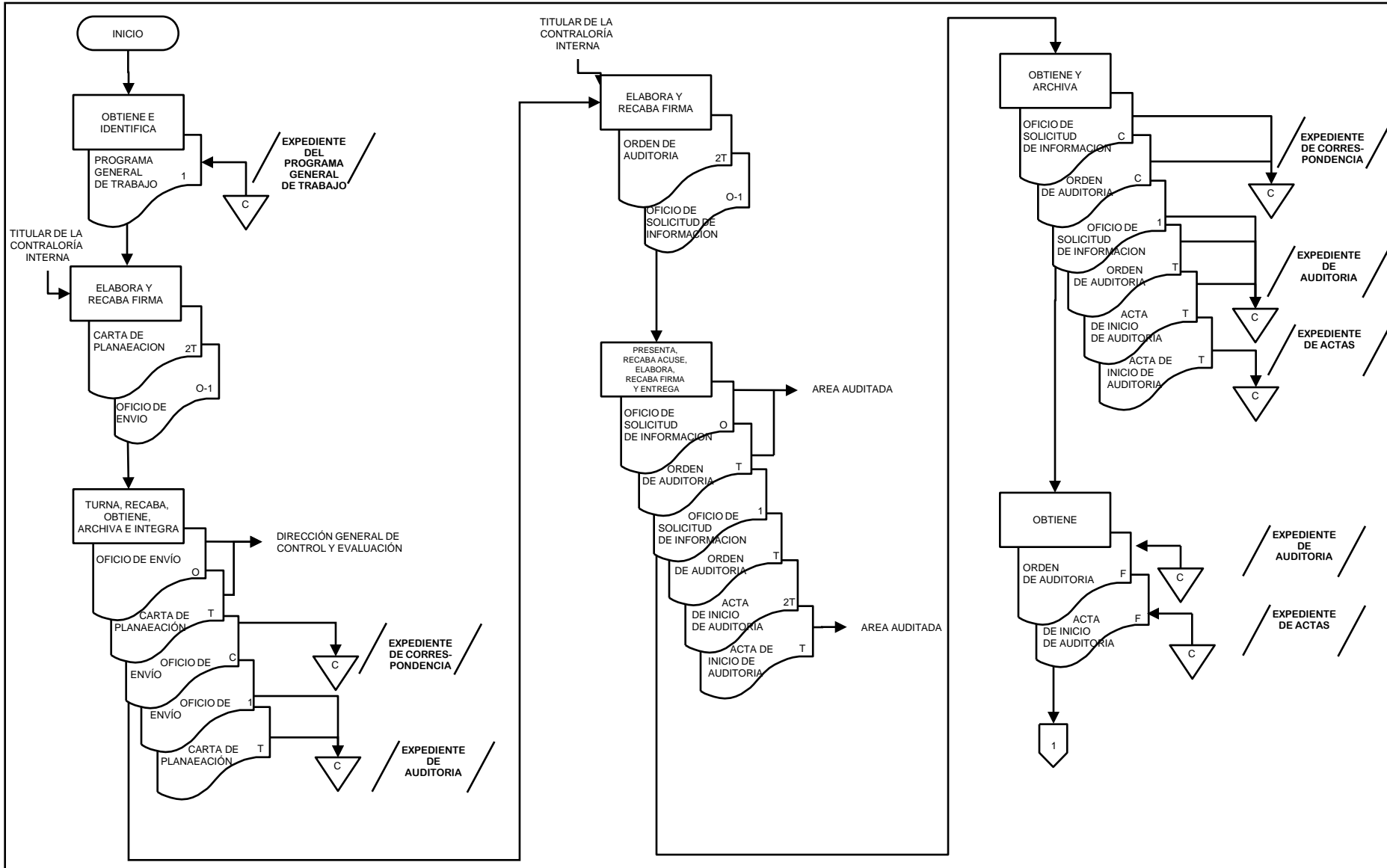
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Auditoría	1	Obtiene del Expediente del Programa General de Trabajo fotocopia del Programa General de Trabajo e identifica la fecha de inicio de la próxima auditoría programada.
	2	El ente auditor, solicita al Titular del área auditada, la documentación necesaria, con la anticipación suficiente, estimando los tiempos para su análisis y elaboración de la Carta de Planeación .
	3	Elabora Carta de Planeación en dos tantos y Oficio de envío en original y copia dirigido a la Dirección General de Control y Evaluación, recaba en éstos la firma del Contralor Interno.
	4	Turna a la Dirección General de Control y Evaluación, con diez días hábiles de anticipación a la fecha programada de inicio de la auditoría, el Oficio de envío en original con el primer tanto de la Carta de Planeación , recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de envío y en el segundo tanto de la Carta de Planeación , obtiene una fotocopia de la copia del Oficio de envío como acuse de recibo y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia ; integra un Expediente de Auditoría con copia del Oficio de envío y con el segundo tanto de la Carta de Planeación , ambos como acuse de recibo.
	5	Elabora Orden de Auditoría en dos tantos solicitando la designación de un encargado para atender la auditoría y, Oficio de Solicitud de información en original y copia, ambos documentos dirigidos al Titular de la Dependencia o Entidad auditada; recaba en éstos la firma del Contralor Interno.
	6	Presenta ante el Titular de la Dependencia o Entidad auditada, el primer tanto de la Orden de Auditoría , solicitando la designación de un encargado para atender la misma; junto con el Oficio de solicitud de información en original; recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de solicitud de información y en el segundo tanto de la Orden de Auditoría . Pasa el tiempo.
	7	El Titular del Órgano Interno de Control, recibe el Oficio de Designación de encargado para atender la auditoría por parte del Titular de la Dependencia o Entidad. Pasa el tiempo.
	8	Elabora tres tantos del Acta de Inicio de Auditoría , recaba en éstas las firmas correspondientes y entrega el primer tanto del Acta de Inicio de Auditoría al área auditada. Cabe mencionar, que de no proporcionarse la información que se detalle en la relación anexa a la Orden de Auditoría, los auditores comisionados levantarán actas circunstanciadas mencionando

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Auditoría		este hecho, mismas que se integrarán al Expediente de Auditoría .
	9	Obtiene una fotocopia de la copia del Oficio de solicitud de información y del segundo tanto de la Orden de Auditoría , ambos como acuse de recibo y las archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia ; archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría copia del Oficio de solicitud de información , del segundo tanto de la Orden de Auditoría , ambos como acuse de recibo y el segundo tanto del Acta de Inicio de Auditoría ; archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Actas el tercer tanto del Acta de Inicio de Auditoría .
	10	Obtiene del Expediente de Auditoría una fotocopia del segundo tanto de la Orden de Auditoría como acuse de recibo y del Expediente de Actas una fotocopia del tercer tanto del Acta de Inicio de Auditoría .
	11	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a la Dirección General de Control y Evaluación indicando que se remiten copia del acuse de recibo de la Orden de Auditoría y copia del Acta de Inicio de Auditoría , recaba en éste la firma del Contralor Interno.
	12	Turna a la Dirección General de Control y Evaluación Oficio de envío en original con la copia del acuse de recibo de la Orden de Auditoría y del Acta de Inicio de Auditoría , recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de envío , obtiene una fotocopia de la copia del Oficio de envío como acuse de recibo y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia , archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría copia del Oficio de envío como acuse de recibo.
	13	Recibe Oficio de respuesta original del área auditada en el que envía y/o pone a disposición la Información y Documentación original señalada en el anexo a la Orden de Auditoría, archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría el Oficio de respuesta original.
	14	Ejecuta los procedimientos y técnicas de auditoría establecidos en la Carta de Planeación , elabora Papeles de trabajo en original con la información obtenida y los archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría .
	15	Obtiene fotocopia certificada de la Documentación original que permita obtener la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos específicos y el alcance de la auditoría señalados en la Carta de Planeación y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría .

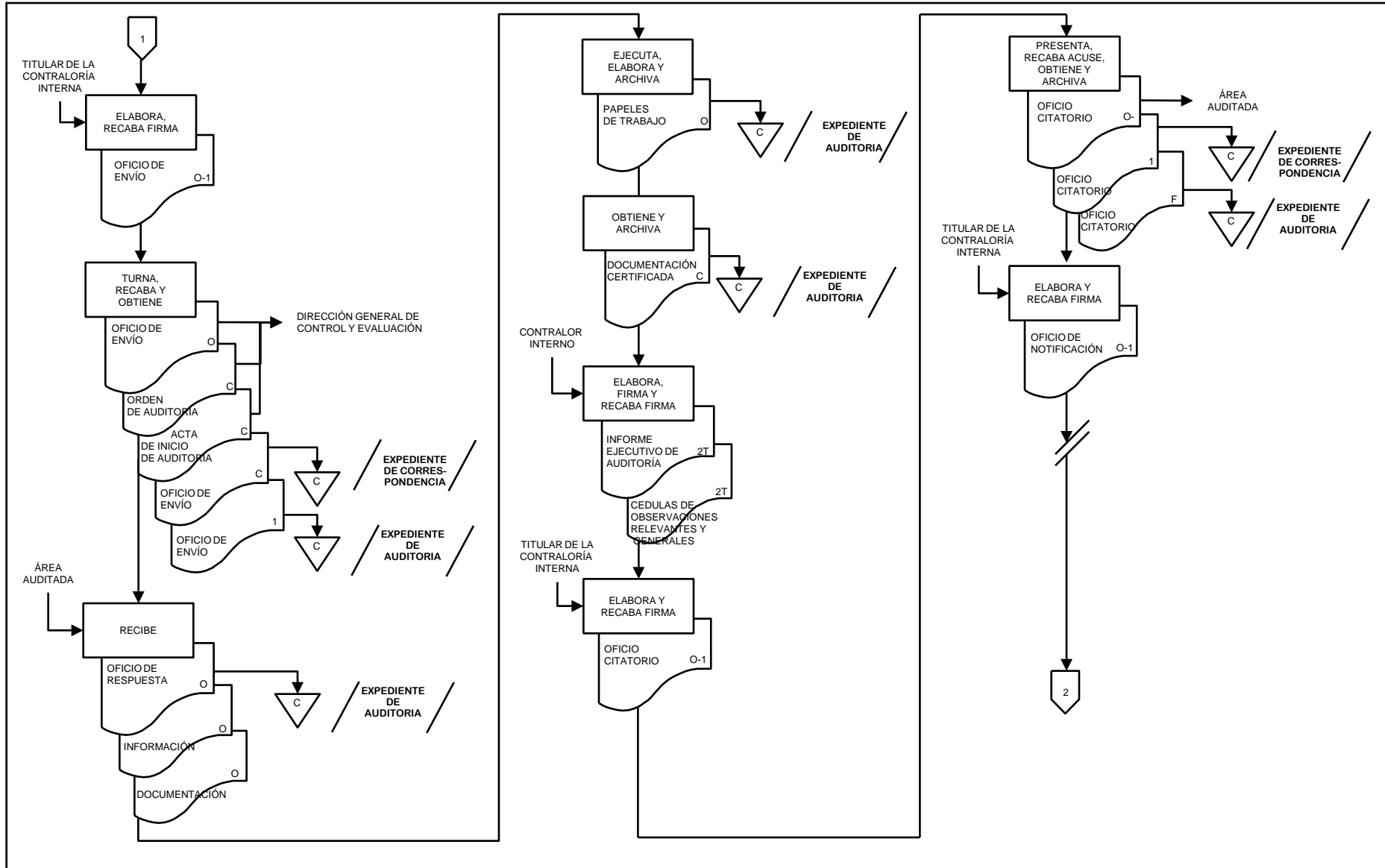
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Auditoría	16	Elabora con base en los procedimientos de auditoría y en los papeles de trabajo, el Informe Ejecutivo de Auditoría en dos tantos y Cédulas de Observaciones Relevantes y/o Generales en dos tantos, los firma y recaba en éstos la firma del Contralor Interno.
	17	En la fecha estipulada para el término de la Auditoría, elabora tres tantos del Acta de Cierre de Auditoría , recaba en éstas las firmas correspondientes y entrega el primer tanto del Acta de Cierre de Auditoría al área auditada.
	18	Recaba en las Cédulas de Observaciones Relevantes y/o Generales las firmas autógrafas de los responsables del área auditada y de los responsables del ente auditor en los dos tantos , estableciendo la fecha compromiso de solventación; entregando un tanto del Informe Ejecutivo de Auditoría y de las Cédulas de Observaciones Relevantes y/o Generales al área auditada.
	19	Elabora el mismo día de firma del Acta de Cierre de Auditoría, el Oficio de entrega de resultados de auditoría en original y copia dirigido al Titular de la Dependencia o Entidad auditada, entregando fotocopia del Informe Ejecutivo de Auditoría , de las Cédulas de Observaciones Relevantes y/o Generales y del Acta de Cierre de Auditoría , señalando que los mismos se entregaron en original al encargado para atender la auditoría; recaba en éste la firma del Contralor Interno.
	20	Remite al Titular de la Dependencia o Entidad auditada Oficio de entrega de resultados de auditoría en original, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de entrega de resultados de auditoría , anexando la documentación señalada en el punto anterior, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de entrega de resultados de auditoría .
	21	Obtiene una fotocopia de la copia del Oficio de entrega de resultados de auditoría como acuse de recibo y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia ; archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría copia del Oficio de notificación , el segundo tanto del Informe Ejecutivo de Auditoría , el segundo tanto de las Cédulas de Observaciones Relevantes y/o Generales y el segundo tanto del Acta de Cierre de Auditoría ; archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Actas el tercer tanto del Acta de Cierre de Auditoría .
	22	Obtiene del Expediente de Auditoría fotocopia del segundo tanto del Informe Ejecutivo de Auditoría , del segundo tanto de las Cédulas de Observaciones Relevantes y/o Generales , del segundo tanto del Acta de Cierre de Auditoría y del Oficio de entrega de resultados de auditoría al Titular de la Dependencia o Entidad auditada como acuse de recibo.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Auditoría	23	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a la Dirección General de Control y Evaluación indicando que se remite copia del Informe Ejecutivo de Auditoría , de las Cédulas de Observaciones Relevantes y Generales , del Acta de Cierre de Auditoría , del Oficio de entrega de resultados de auditoría al Titular de la Dependencia o Entidad como acuse de recibo, recaba en éste la firma del Contralor Interno.
	24	<p>Turna a la Dirección General de Control y Evaluación Oficio de envío en original junto con copia del Informe Ejecutivo de Auditoría, de las Cédulas de Observaciones Relevantes y/o Generales, del Acta de Cierre de Auditoría, del Oficio de entrega de resultados de auditoría al Titular de la Dependencia o Entidad como acuse de recibo, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de envío, obtiene una fotocopia de la copia del Oficio de envío como acuse de recibo y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia; archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría copia del Oficio de envío como acuse de recibo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con el procedimiento: «Seguimiento a la solventación de observaciones determinadas.»</p>

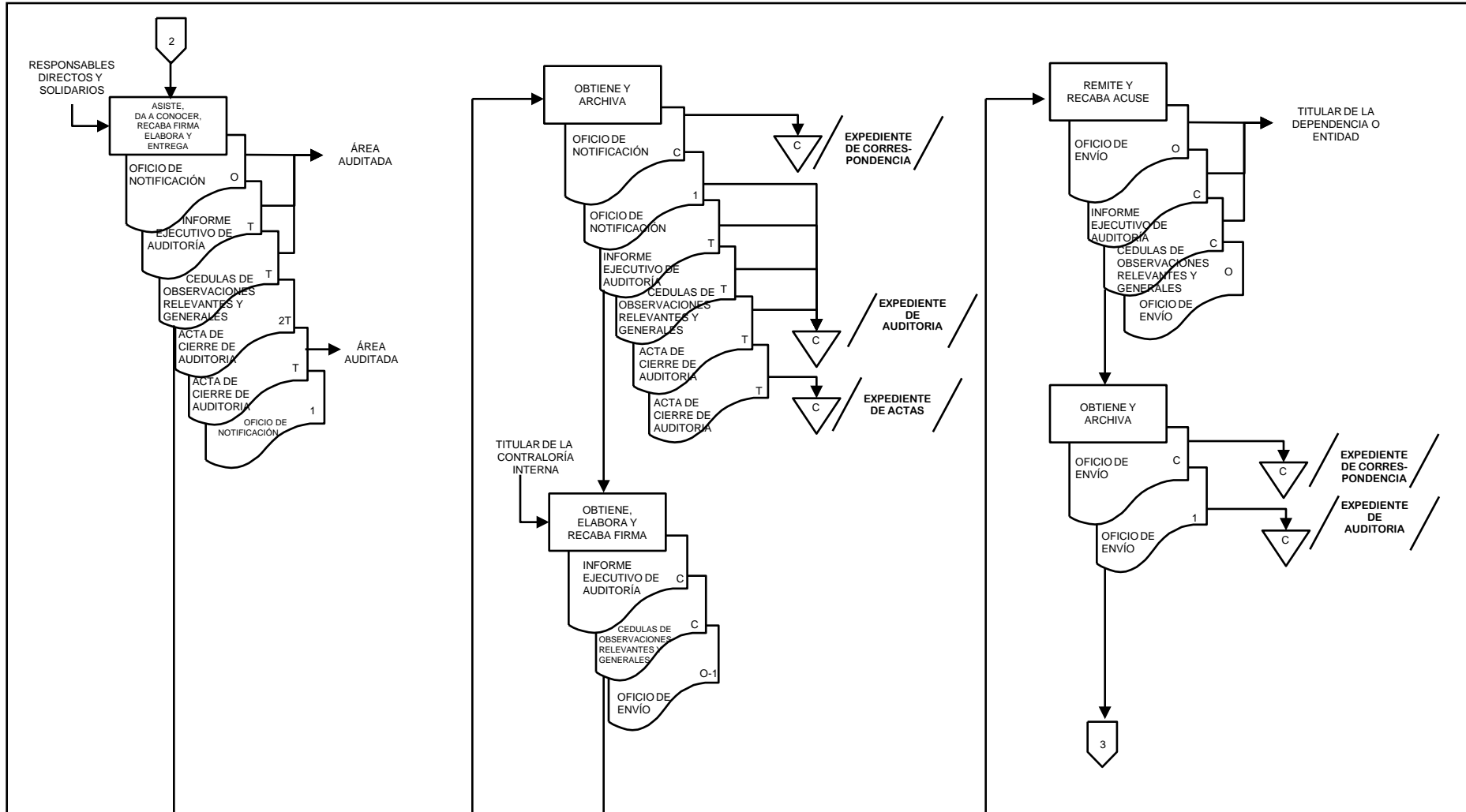
Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Realización de Auditorías



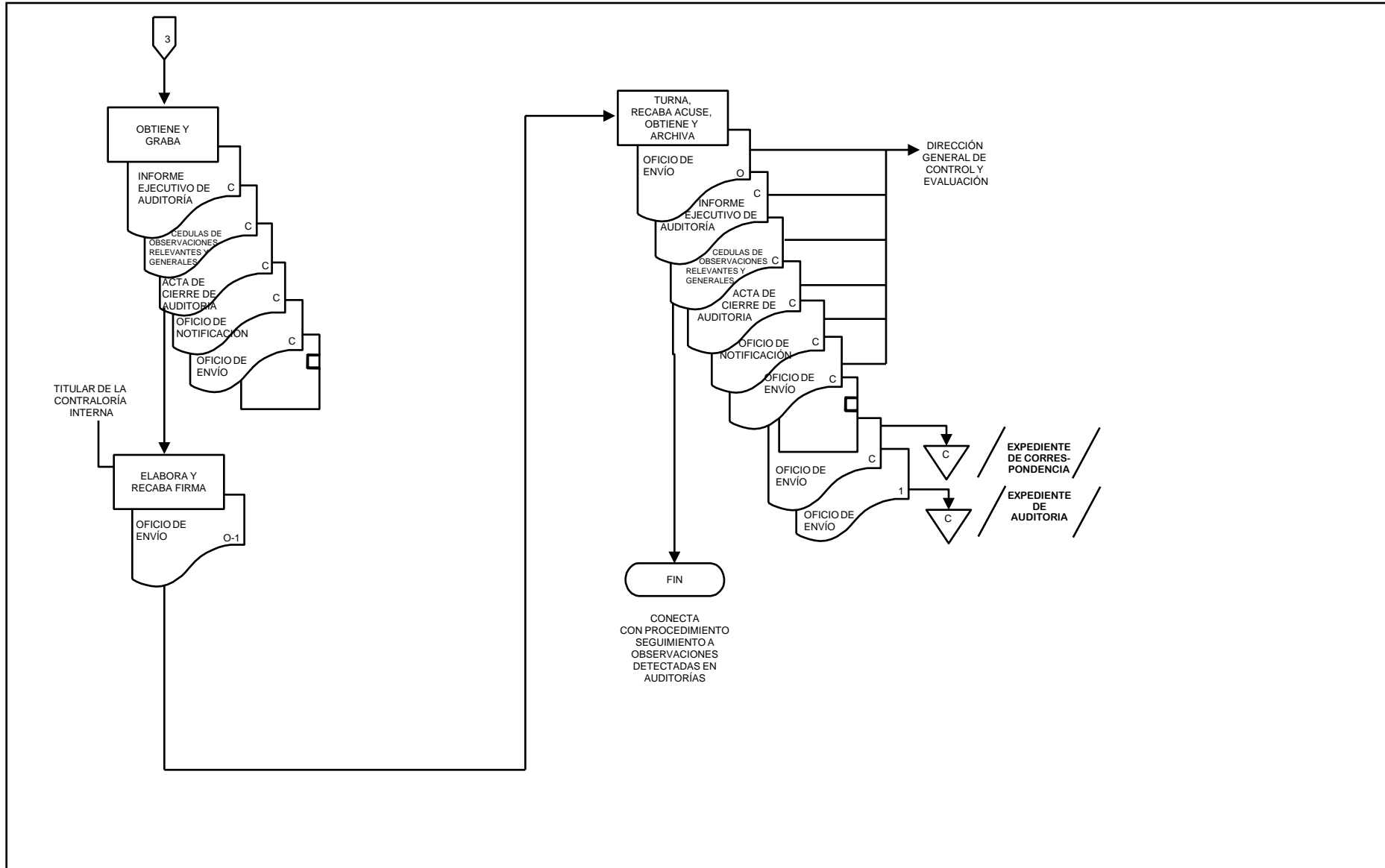
Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Realización de Auditorías



Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Realización de Auditorías



Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Realización de Auditorías



Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento a observaciones detectadas en auditorías.
Objetivo:	Vigilar que las Dependencias y Entidades hayan realizado acciones para corregir las observaciones detectadas en las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control durante los términos y plazos acordados, así como prevenir futuras irregularidades evitando su recurrencia.
Frecuencia:	Periódica.

Normas					
<p>* El seguimiento de observaciones se realizará de acuerdo con la normatividad que establezca la Contraloría General.</p> <p>* La etapa de seguimiento de la auditoría iniciará al siguiente día hábil de la emisión del “Acta de Cierre de la Auditoría”. El seguimiento deberá orientarse a verificar la solventación al 100% de todas y cada una de las observaciones.</p> <p>* El Órgano Interno de Control deberá documentar su opinión en relación con la solventación o no solventación de las observaciones determinadas, dejando evidencia del análisis efectuado a la información presentada por el área auditada a través del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones, el cual deberá incluir las Cédulas de Seguimiento a la Solventación de Observaciones.</p> <p>* Deberán elaborarse dos tantos del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones, y de las Cédulas de Seguimiento a la Solventación de Observaciones, debiendo contener nombre y firmas autógrafas de los servidores públicos responsables del área u operación donde surgieron las observaciones, así como por el responsable de la auditoría, el Titular del área de auditoría y el Titular del Órgano Interno de Control.</p> <p>* El plazo total otorgado para solventar, no deberá exceder de veinte días hábiles (salvo en los casos excepcionales en que se autorice prórroga).</p> <p>* En casos excepcionales, la Solicitud de Prórroga por parte del área auditada, deberá efectuarse a más tardar cinco días hábiles antes del término del plazo para la solventación de observaciones al Órgano Interno de Control, debiendo éste remitir para su autorización a la Dirección General de Control y Evaluación la Solicitud del área auditada, así como la opinión de esa Contraloría Interna respecto a los días solicitados por el área, al menos con tres días hábiles de anticipación al término del plazo de solventación establecido, debiendo esperar la autorización o no autorización por parte de la Dirección General de Control y Evaluación.</p> <p>* El supervisor y auditores serán responsables del resguardo y confidencialidad de la documentación e información entregada para su revisión y generada en la misma auditoría.</p> <p>* En caso de que el Órgano Interno de Control realice auditorías en áreas foráneas, deberá gestionar los viáticos y gastos de viaje de acuerdo con el procedimiento que para tal fin esté establecido en la Dependencia o Entidad que le corresponda.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General	
Ago./2011	Ago./2011				

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Auditoría	1	<p>Consulta en el Expediente de Auditoría el segundo tanto de las Cédulas de Observaciones Relevantes y/o Generales y el segundo tanto del Acta de Cierre de Auditoría e identifica el término del plazo para la solventación de las observaciones.</p> <p>A partir del día hábil siguiente al cierre de la auditoría.</p>
	2	<p>El Órgano Interno de Control recibirá oficios de atención a las observaciones determinadas al área auditada con la información y documentación original y/o copia certificada necesaria para la posible solventación de las observaciones.</p>
	3	<p>Analiza la información y documentación original y/o copia certificada que presentó el área auditada.</p> <p>¿El área auditada solicita prórroga antes del término del plazo para la solventación de observaciones? Debiendo remitirla, en su caso, a más tardar cinco días hábiles antes del término del plazo.</p>
	3A	<p><u>En caso de que el área auditada solicite prórroga antes del término del plazo para la solventación de observaciones:</u></p> <p>Recibe Oficio de solicitud de prórroga del área auditada para la atención de observaciones, con la justificación y fundamentación correspondiente; obtiene una fotocopia de éste documento, archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría el Oficio de solicitud de prórroga del área auditada para la atención de observaciones.</p>
	3A1	<p>Elabora Opinión del Órgano Interno de Control sobre la solicitud de prórroga, en dos tantos, y Oficio de solicitud de autorización de prórroga en original y copia dirigido a la Dirección General de Control y Evaluación, recaba en éstos la firma del Contralor Interno.</p>
	3A2	<p>Turna a la Dirección General de Control y Evaluación, al menos con tres días hábiles de anticipación del término del plazo para solventar, el Oficio de solicitud de autorización de prórroga en original con el primer tanto de la Opinión del Órgano Interno de Control sobre la solicitud de prórroga, copia del Oficio de solicitud de prórroga del área auditada, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de solicitud de autorización de prórroga.</p>
	3A3	<p>Obtiene una fotocopia de la copia del Oficio de solicitud de autorización de prórroga archivándola de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia; archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría copia del Oficio de solicitud de autorización de prórroga, el segundo tanto de la Opinión del Órgano Interno de Control sobre la solicitud de prórroga, todos como acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo</p>

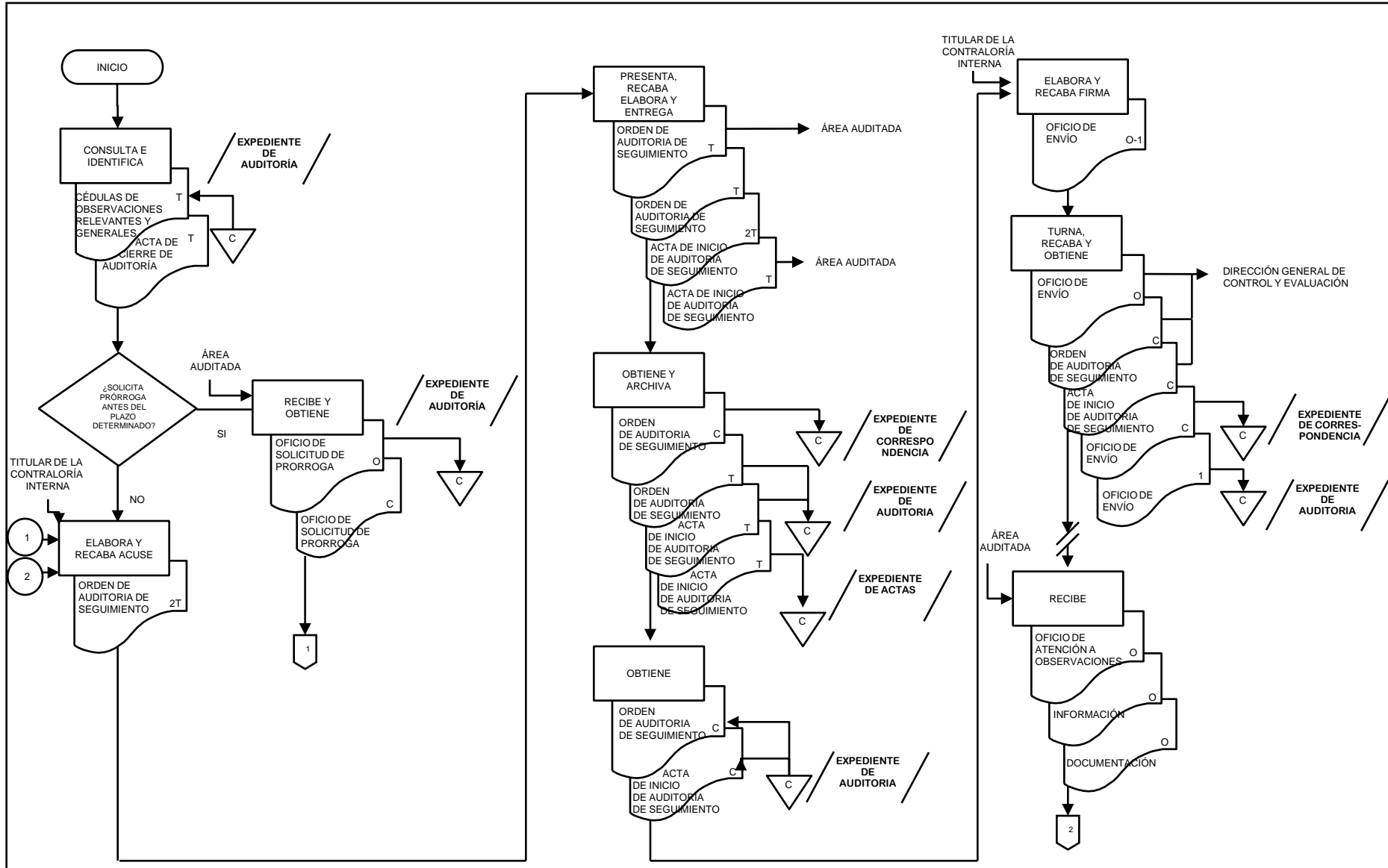
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Auditoría	3A4	<p>Recibe de la Dirección General de Control y Evaluación a más tardar el día del término del plazo para solventar el Oficio de respuesta a la solicitud de autorización de prórroga en original y verifica si la autorizó.</p> <p>¿Autorizó la Dirección General de Control y Evaluación la solicitud de prórroga del área auditada?</p>
	3B	<p><u>En caso de haber autorizado, la Dirección General de Control y Evaluación, la solicitud de prórroga del área auditada:</u></p>
	3B1	<p>El Órgano Interno de Control elabora Oficio de autorización de prórroga en original y copia dirigido al área auditada informando el periodo de prórroga autorizada, recaba en éste la firma del Contralor Interno.</p> <p>Envía al área auditada Oficio de autorización de prórroga en original, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de autorización de prórroga, obtiene una fotocopia de la copia del Oficio de autorización de prórroga como acuse de recibo y del Oficio de respuesta a la solicitud de autorización de prórroga y las archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia; archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría copia del Oficio de autorización de prórroga como acuse de recibo y Oficio de respuesta a la solicitud de autorización de prórroga en original.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>Continúa con la actividad número 2</p> <p><u>En caso de no haber autorizado, la Dirección General de Control y Evaluación, la solicitud de prórroga del área auditada:</u></p>
	3C	<p>El Órgano Interno de Control elabora Oficio de no autorización de prórroga en original y copia dirigido al área auditada informando la no autorización de la prórroga solicitada, recaba en éste la firma del Contralor Interno.</p>
	3C1	<p>Envía al área auditada Oficio de no autorización de prórroga en original, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de no autorización de prórroga, obtiene una fotocopia de la copia del Oficio de no autorización de prórroga como acuse de recibo y del Oficio de respuesta a la solicitud de autorización de prórroga y las archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia; archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría copia del Oficio de no autorización de prórroga como acuse de recibo y del Oficio de respuesta a la solicitud de autorización de prórroga en original.</p> <p>Continúa con la actividad número 4</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Auditoría		<u>En caso de que el área auditada no solicite prórroga antes del término del plazo para la solventación de observaciones:</u>
	4	Elabora Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones en dos tantos y Cédulas de Seguimiento a la Solventación de Observaciones en dos tantos, los firma y recaba en éstos la firma del Contralor Interno.
	5	Da a conocer los resultados del seguimiento a través del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones en dos tantos y las Cédulas de Seguimiento a la Solventación de Observaciones en dos tantos, recaba en éstas últimas, la firma de los responsables directos y solidarios del área auditada, entrega al área auditada un tanto del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones y un tanto de las Cédulas de Seguimiento a la Solventación de Observaciones debidamente firmadas.
	6	Elabora en tres tantos el Acta de Notificación de Resultados del Seguimiento a la Solventación de Observaciones , recaba en éstas las firmas correspondientes, entrega el primer tanto del Acta de Notificación de Resultados del Seguimiento a la Solventación de Observaciones al área auditada.
	7	Obtiene una fotocopia del segundo tanto del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones , del segundo tanto de las Cédulas de Seguimiento a la Solventación de Observaciones , del segundo tanto del Acta de Notificación de Resultados del Seguimiento a la Solventación de Observaciones .
	8	Archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría el segundo tanto del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones , el segundo tanto de las Cédulas de Seguimiento a la Solventación de Observaciones y el segundo tanto del Acta de Notificación de Resultados del Seguimiento a la Solventación de Observaciones . Archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Actas el tercer tanto del Acta de Notificación de Resultados del Seguimiento a la Solventación de Observaciones .
	9	Elabora Oficio de entrega del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones en original y copia dirigido al Titular de la Dependencia o Entidad auditada señalando que se le entrega fotocopia del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones , fotocopia de las Cédulas de Seguimiento a la Solventación de Observaciones , y fotocopia del Acta de Notificación de Resultados del Seguimiento a la Solventación de Observaciones; recaba en éste la firma del Contralor Interno.
	10	Remite al Titular de la Dependencia o Entidad auditada Oficio de entrega del Informe de Seguimiento a la Solventación de

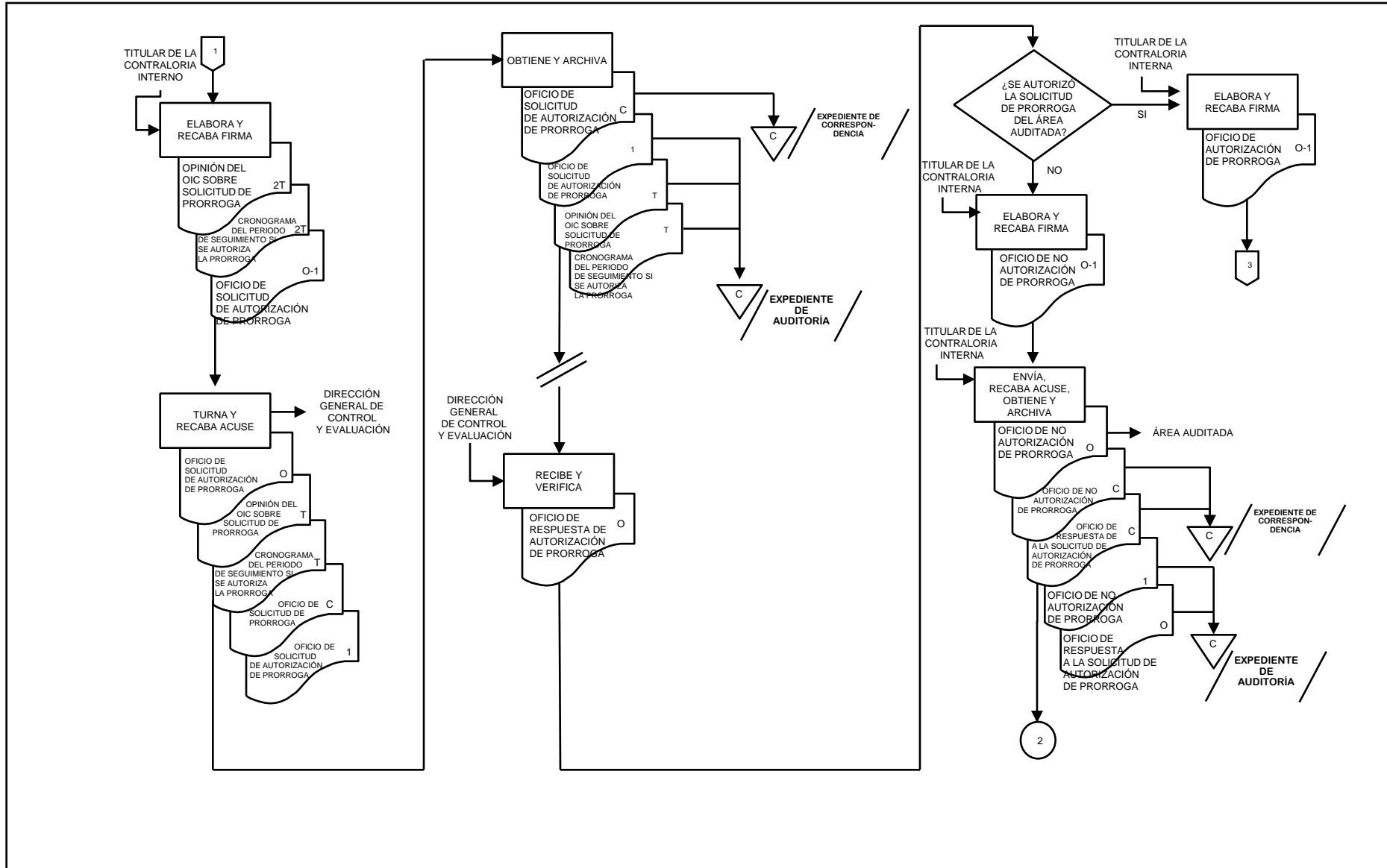
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Auditoría		Observaciones en original, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de entrega del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones , anexando la documentación señalada en el punto anterior, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de entrega del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones .
	11	Obtiene una fotocopia de la copia del Oficio de entrega del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones como acuse de recibo y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia ; archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría copia del Oficio de entrega del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones .
	12	Obtiene del Expediente de Auditoría fotocopia del segundo tanto del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones , del segundo tanto de las Cédulas de Seguimiento a la Solventación de Observaciones , del segundo tanto del Acta de Notificación de Resultados del Seguimiento a la Solventación de Observaciones .
	13	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a la Dirección General de Control y Evaluación indicando que se remite copia del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones , de las Cédulas de Seguimiento a la Solventación de Observaciones , del Acta de Notificación de Resultados del Seguimiento a la Solventación de Observaciones , del Oficio de entrega del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones al Titular de la Dependencia o Entidad como acuse de recibo, recaba en éste la firma del Contralor Interno.
	14	Turna a la Dirección General de Control y Evaluación Oficio de envío en original indicando que se remite copia del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones , de las Cédulas de Seguimiento a la Solventación de Observaciones , del Acta de Notificación de Resultados del Seguimiento a la Solventación de Observaciones , del Oficio de entrega del Informe de Seguimiento a la Solventación de Observaciones al Titular de la Dependencia o Entidad como acuse de recibo, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de envío , obtiene una fotocopia de la copia del Oficio de envío como acuse de recibo y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de correspondencia ; archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Auditoría copia del Oficio de envío como acuse de recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Área	Actividad	Descripción
		<p>Si persisten observaciones sin solventar, conecta con el procedimiento:</p> <p>«Elaboración de promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa»</p>

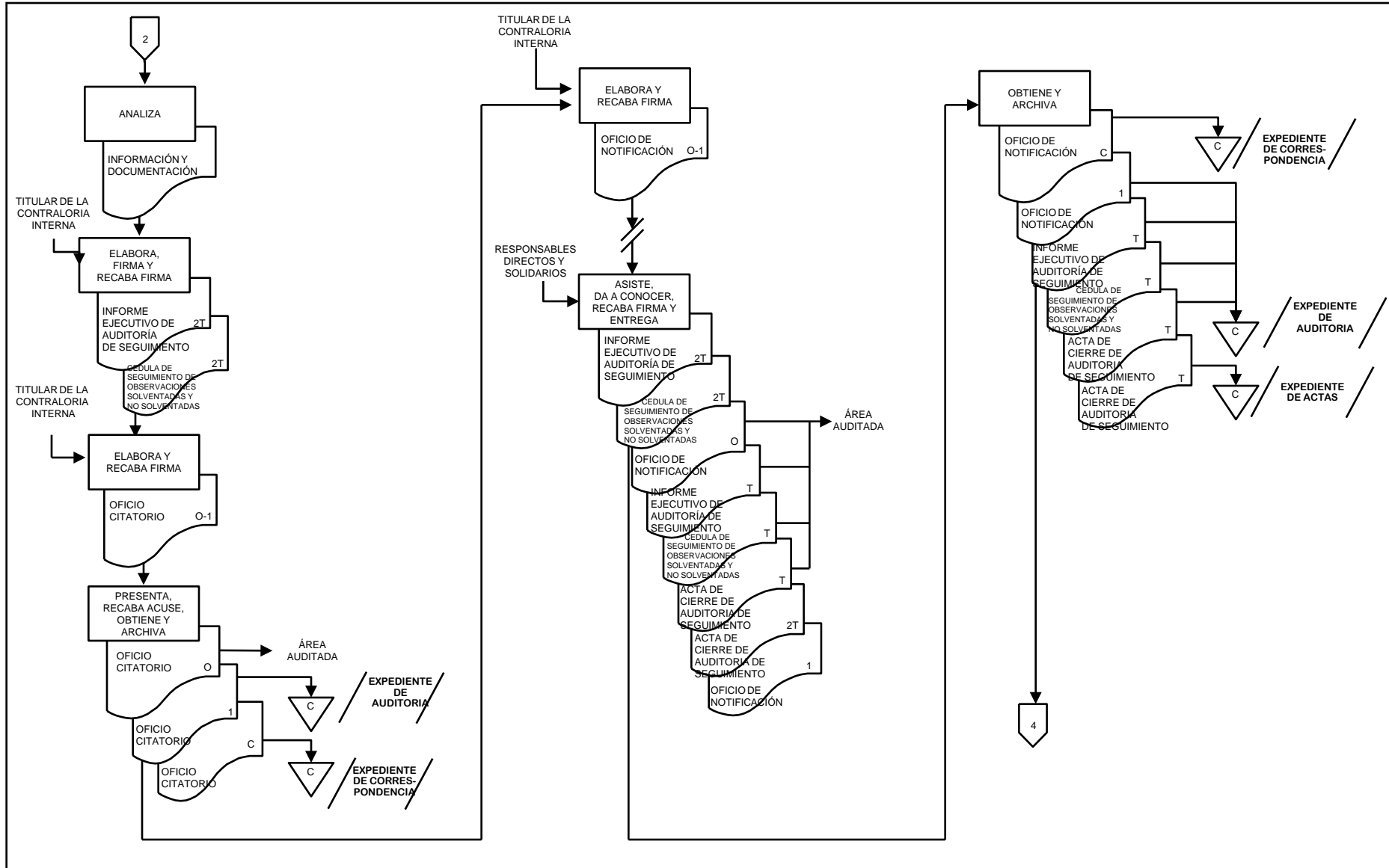
Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Seguimiento a observaciones detectadas en auditorías



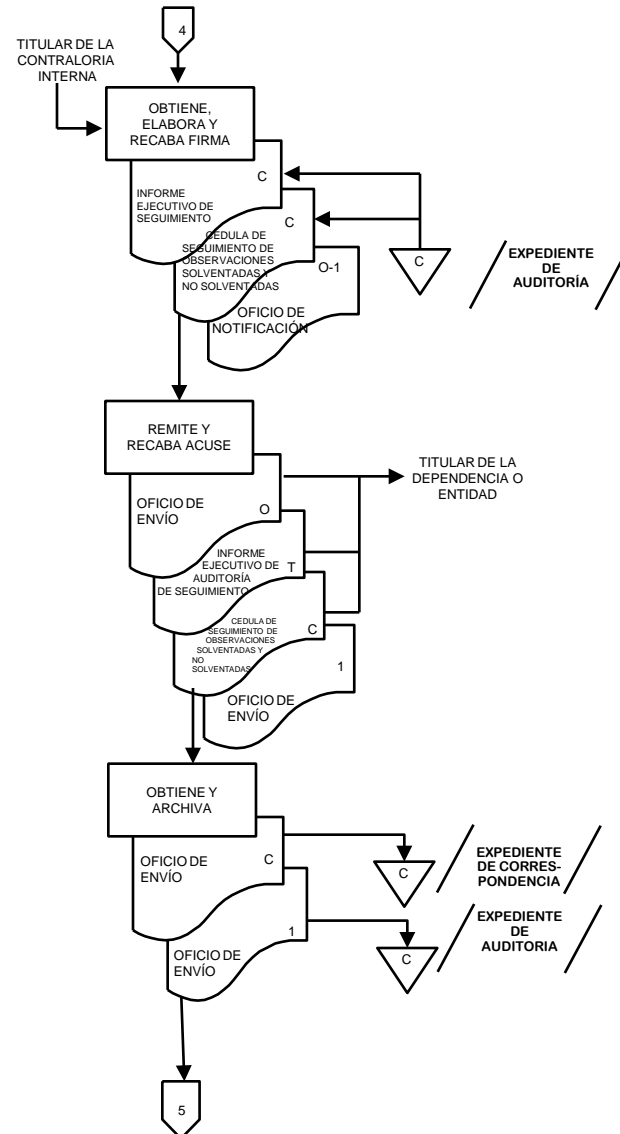
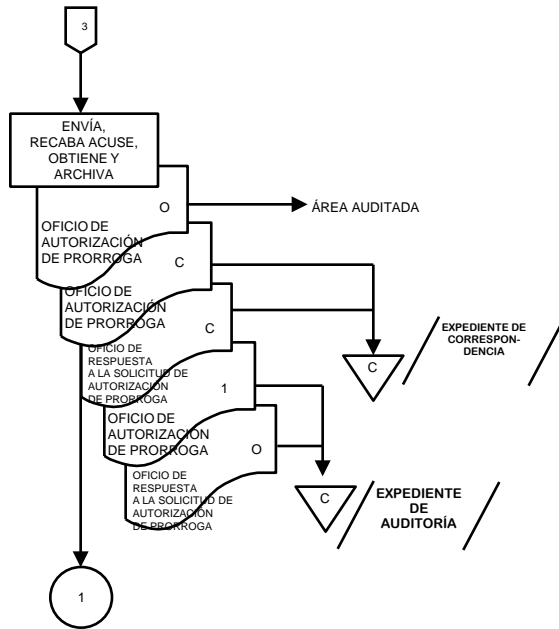
Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Seguimiento a observaciones detectadas en auditorías



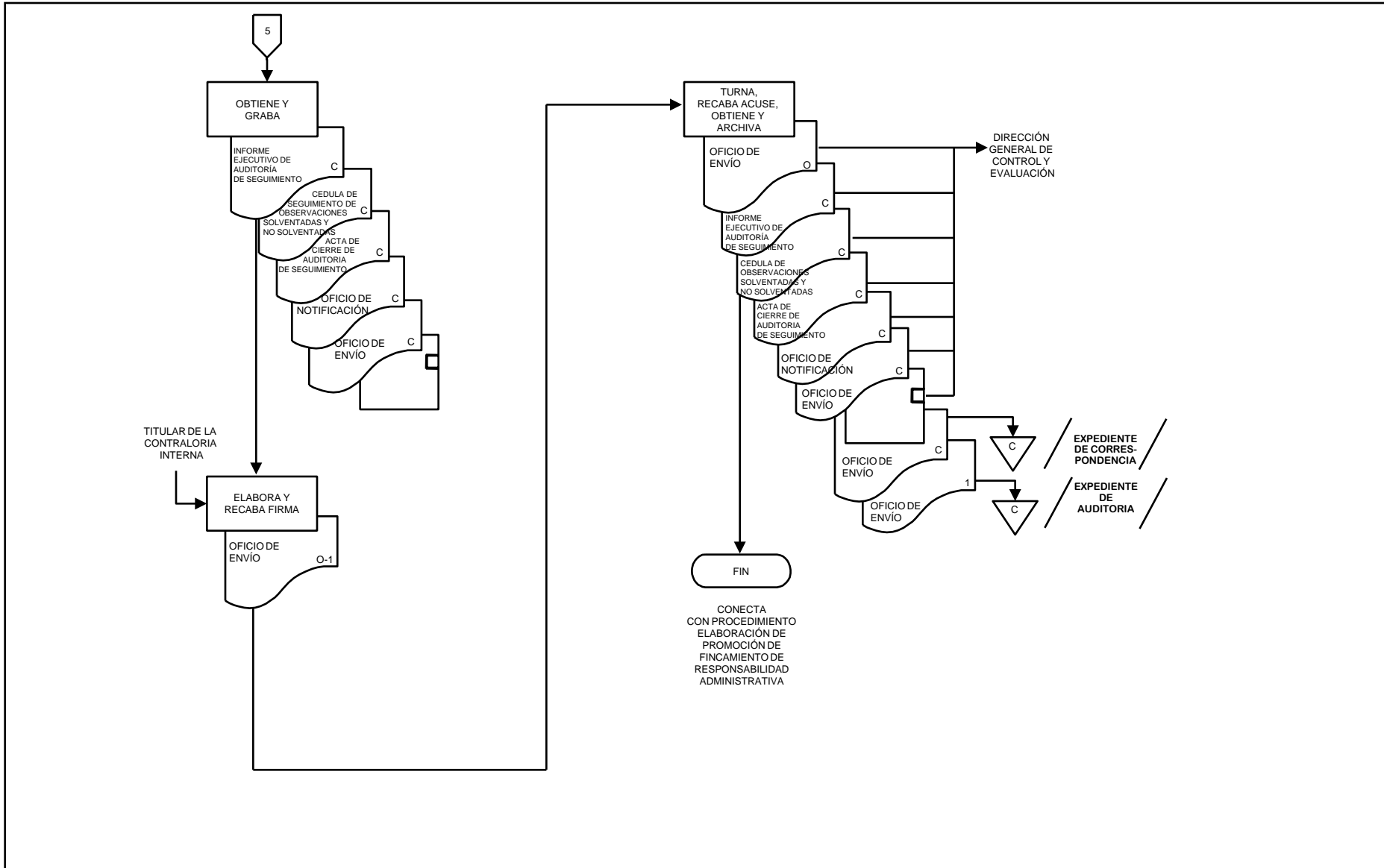
Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Seguimiento a observaciones detectadas en auditorías



Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Seguimiento a observaciones detectadas en auditorías



Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Seguimiento a observaciones detectadas en auditorías



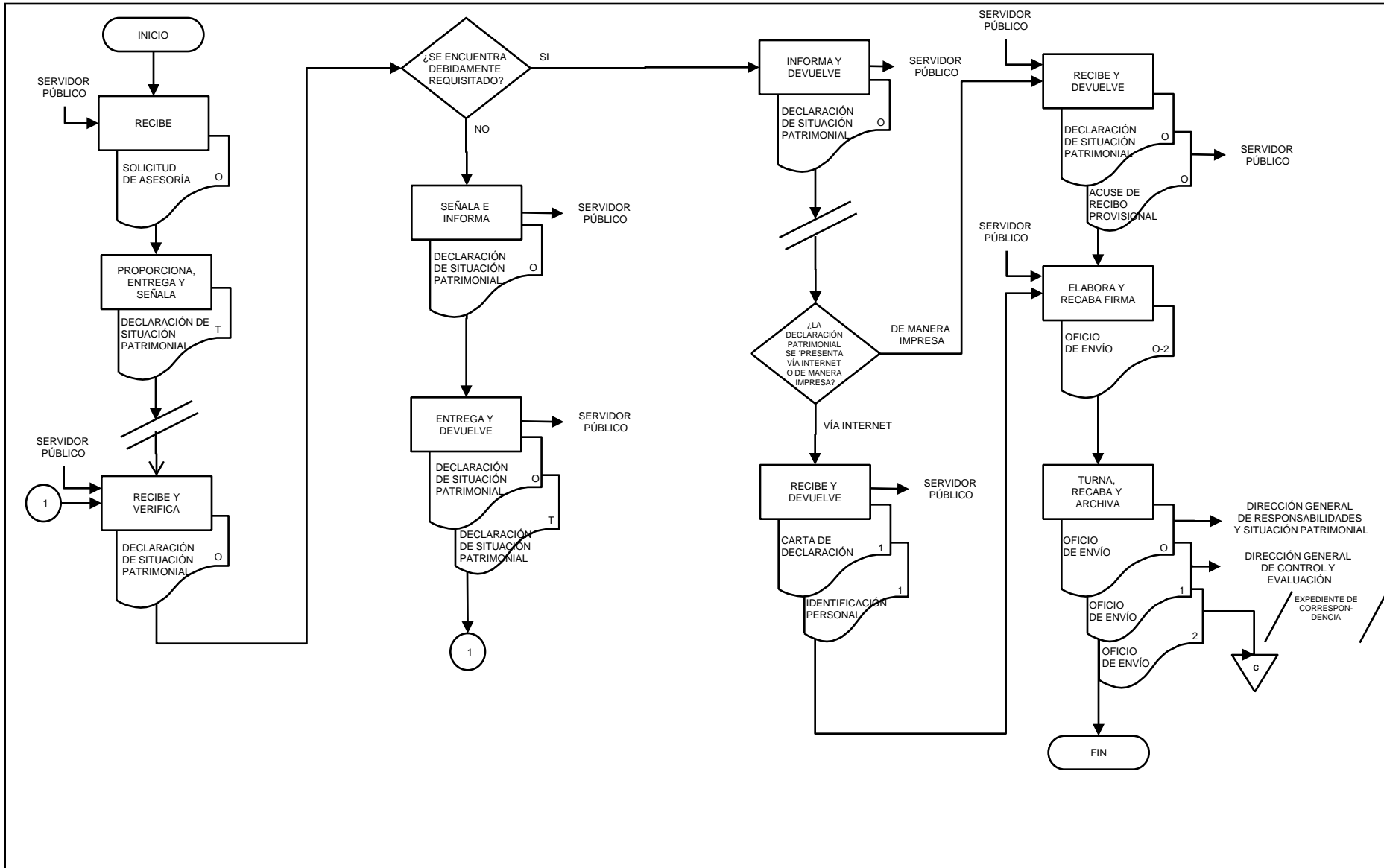
Procedimiento	
Nombre:	Recepción de la Declaración de Situación Patrimonial y asesoría en su llenado.
Objetivo:	Recibir correcta y oportunamente las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos obligados a presentarlas.
Frecuencia:	Anual (Declaración anual de situación patrimonial). Periódica (Declaración de situación patrimonial de inicio y/o conclusión de encargo)

Normas				
<p>* El Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias deberá asesorar en el llenado de la Declaración de situación patrimonial a todos los servidores públicos de la dependencia o entidad que le corresponda independientemente del medio de presentación de la misma.</p> <p>* La Declaración de situación patrimonial que presente el servidor público interesado deberá estar requisitada de acuerdo al instructivo de llenado y firmada.</p> <p>* A fin de identificar a los servidores públicos que deban presentar la Declaración de situación patrimonial, en cualquiera de sus casos, el Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias dará seguimiento a los reportes de altas, bajas y cambios de puesto que informe el área de Recursos Humanos a la Contraloría Interna, informando dichos movimientos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p> <p>* El Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias realizará las indagatorias que solicite oficialmente la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en los casos en que esta Dirección se encuentre realizando compulsas aleatorias de Declaraciones o se encuentre en investigaciones de presuntas responsabilidades de los servidores públicos.</p> <p>* El Órgano Interno de Control únicamente recibirá las declaraciones patrimoniales durante el mes de mayo de cada año.</p> <p>* Con base en el Acuerdo que establece el procedimiento y las normas para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, o el medio de presentación de la Declaración de situación patrimonial podrá ser a través de formato impreso o Internet.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción modificada
Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.	1	Recibe del servidor público interesado Solicitud de asesoría en original relativa a la declaración de situación patrimonial.
	2	Proporciona Asesoría al servidor público interesado, entrega formato de la Declaración de situación patrimonial correspondiente un tanto, señala los plazos de presentación de la misma. Pasa el tiempo.
	3	Recibe del servidor público formato de la Declaración de situación patrimonial en original y verifica que se encuentre debidamente requisitado. ¿Se encuentra debidamente requisitado?
	3A	<u>En caso de no encontrarse debidamente requisitado:</u> Señala e informa al servidor público interesado los errores u omisiones de información en el original de la Declaración de situación patrimonial .
	3A1	Entrega al servidor público interesado un tanto del formato de la Declaración de situación patrimonial correspondiente para su nueva requisición y devuelve el original del formato de Declaración de situación patrimonail incorrecta. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 3. <u>En caso de encontrarse debidamente requisitado:</u>
	4	Informa y devuelve al servidor público interesado el original de la Declaración de situación patrimonial que fue debidamente requisitado. Pasa el tiempo ¿La Declaración Patrimonial se presenta vía Internet o de manera impresa? <u>En caso de presentarse vía Internet:</u>
5	Recibe del servidor público la Carta de Declaración en copia, así como identificación personal en copia, devuelve la Carta de Declaración acusando de recibo en la misma. Continúa con la actividad número 7.	

Área	Actividad	Descripción modificada
Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.	6	<p><u>En caso de presentarse de manera impresa:</u></p> <p>Recibe del servidor público la Declaración de Situación Patrimonial debidamente requisitada en original y entrega Acuse de Recibo Provisional en original.</p>
	7	<p>Elabora Oficio de envío en original y dos copias dirigido a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, recaba en éste la firma del Titular de la Contraloría Interna.</p>
	8	<p>Turna a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial Oficio de envío en original con las Declaraciones de situación patrimonial en original y Cartas de Declaración recibidas, turna la primera copia a la Dirección General de Control y Evaluación y recaba acuse de recibo en la segunda copia archivándola de manera cronológica permanente en el Expediente de Correspondencia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Recepción de la Declaración de Situación Patrimonial y asesoría en su llenado.



Procedimiento

Nombre:	Recepción de Quejas y Denuncias en Contra de Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
Objetivo:	Registrar y atender las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

- * El Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias deberá atender las quejas y denuncias que se reciban de manera directa mediante escrito o comparecencia voluntaria, vía internet, buzones colocados en diversas oficinas gubernamentales, así como las que son turnadas mediante oficio por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y demás dependencias Gubernamentales.
- * El Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias deberá revisar los buzones colocados en las diversas oficinas gubernamentales de acuerdo a la calendarización o programación que determine el Órgano Interno de Control, a fin de agilizar el curso de las quejas y denuncias recibidas por este medio. Para el caso de aquellas recibidas por internet, deberá verificar diariamente la recepción.
- * En el caso de que la queja o denuncia se efectúe de manera verbal, deberá de elaborarse un **Acta de comparecencia** en la que se hagan constar los hechos y en el caso de solicitar copia el Promovente se le expedirá conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado en vigor.
- * Los datos básicos que deberá contener el **Escrito de la queja o denuncia** para ser procedente su investigación serán los siguientes:
 - Nombre y firma del promovente (en caso de no saber firmar estampará su huella), su domicilio, incluyendo localidad y entidad federativa, teléfono.
 - Nombre y cargo(s) del servidor(es) público(s) contra quien(es) presenta la queja o denuncia.
 - Motivo y descripción de la queja o denuncia e indicar si cuenta con pruebas de los hechos.
- * El Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias al recibir quejas o denuncias que correspondan a otras instancias, las turnará a la autoridad competente mediante oficio en un plazo no mayor a tres días hábiles, e informará al promovente sobre dicha remisión para sus futuras consultas y seguimiento.
- * Toda documentación que se integre en el **Expediente de quejas o denuncias** deberá registrarse en la Cédula de registro del Sistema de Quejas y Denuncias (SIAC).
- * Cuando se requiera citar a alguna de las partes o a personas relacionadas con la queja o denuncia planteada, se deberán respetar los términos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos en el Estado vigente.
- * En el Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, al inicio de cada ejercicio se abrirá un Libro de Gobierno, en el que se anotarán los datos de la queja o denuncia, asignándose el número de expediente que corresponda al asunto en cuestión.

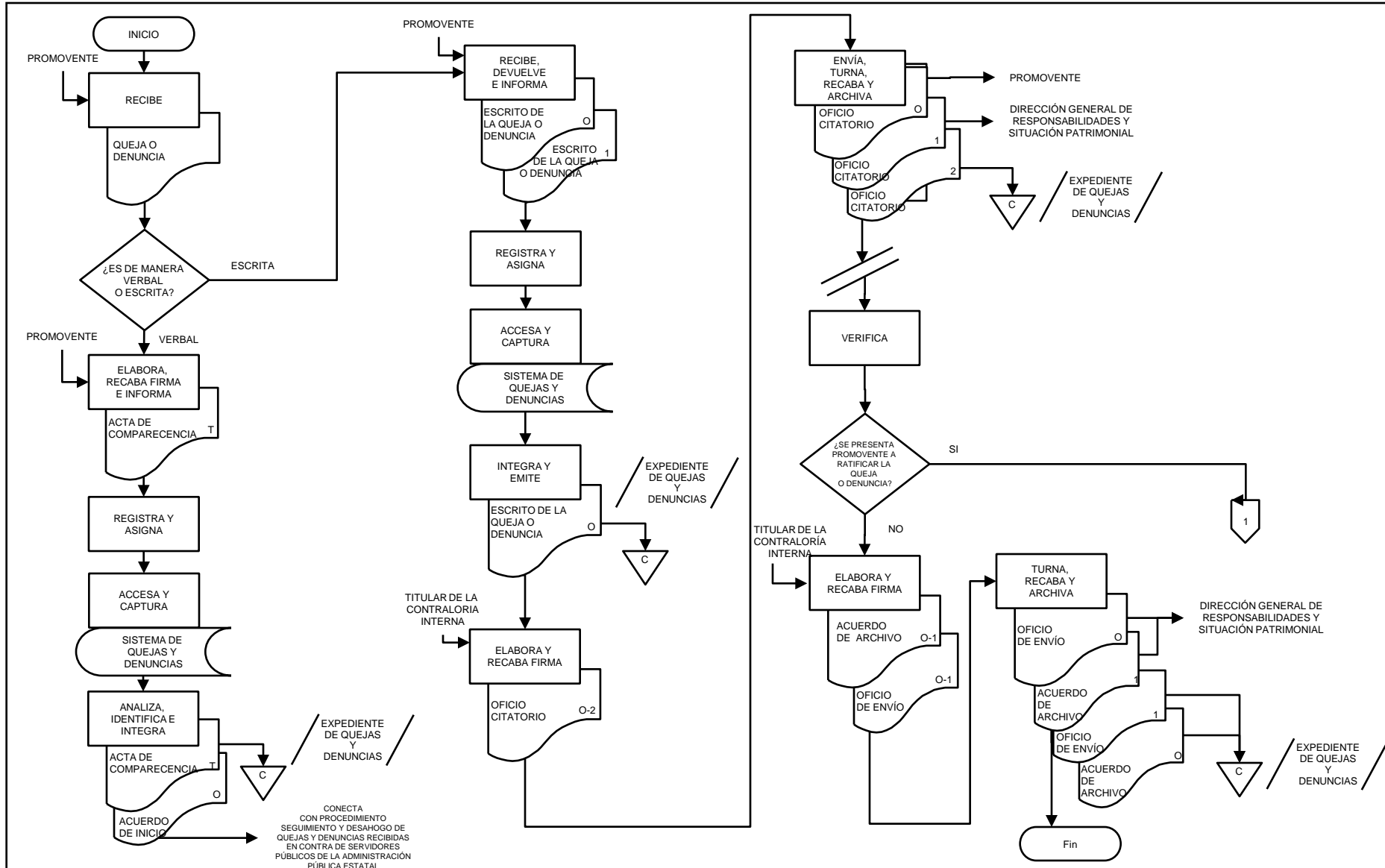
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.	1	Recibe del Promovente la queja o denuncia y verifica si ésta es de manera verbal o escrita.
		¿Es de manera verbal o escrita?
		<u>En caso de ser de manera verbal:</u>
	1A	Procede a tomar la comparecencia, elaborando el Acta correspondiente en un tanto y recaba la firma del Promovente, así como del personal del Departamento que estuvo presente, e informa al interesado de manera general, el procedimiento a seguir.
	1A1	Registra en el Libro de Gobierno los datos de la queja o denuncia presentada, asignándole el número de expediente consecutivo que le corresponda.
	1A2	Accesa al Sistema de Quejas y Denuncias (SIAC) y captura los datos de la queja o denuncia presentada.
	1A3	<p>Analiza la información de la queja o denuncia, si ésta no es clara identifica los elementos que faltaren, solicitándoselos al Promovente para la atención de la queja o denuncia; si está completa la información integra un Expediente de queja o denuncia agregando a éste el Acta de comparecencia, emitiendo un Acuerdo de Inicio para el seguimiento correspondiente</p> <p>Conecta con el procedimiento: «Seguimiento y desahogo de Quejas y Denuncias Recibidas en contra de Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal»</p> <p><u>En caso de ser de manera escrita:</u></p>
	2	Recibe del Promovente original y copia del Escrito de la queja o denuncia , devuelve al Promovente la copia del mismo con el sello de recibido de la Contraloría Interna, e informa al interesado de manera general el procedimiento a seguir.
	2A1	Registra en el Libro de Gobierno los datos de la queja o denuncia presentada, asignándole el número de expediente consecutivo que le corresponda.
	2A2	Accesa al Sistema de Quejas y Denuncias (SIAC) y captura los datos de la queja o denuncia presentada.
2A3	Integra un Expediente agregando a éste el Escrito de la queja o denuncia , emitiendo un acuerdo de inicio para el seguimiento correspondiente.	

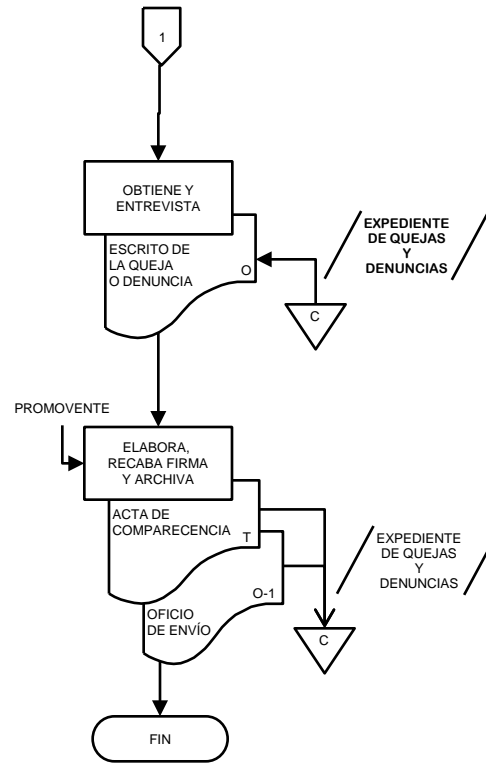
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.	3	En caso de duda sobre la autenticidad de la firma o algún otro dato del escrito de queja o denuncia presentado, se elabora citatorio original y dos copias, dirigido al Promovente a efecto de que en un plazo determinado ratifique la firma y el contenido del escrito de queja o denuncia o proporcione el dato requerido, apercibiéndolo que en caso de no comparecer se procederá conforme lo establece el artículo 24 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, recaba la firma del Titular de la Contraloría Interna.
	4	Envía al Promovente el citatorio original, se turna la primera copia del citatorio a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para su conocimiento, recaba acuse de recibo en la segunda copia del citatorio y la agrega de manera cronológica permanente en el Expediente de queja o denuncia . Pasa el tiempo.
	5	Verifica durante el plazo establecido, si el Promovente se presenta a ratificar la queja o denuncia. ¿Se presenta el Promovente a ratificar la queja o denuncia? <u>En caso de no presentarse a ratificar el Promovente:</u>
	5A1	Se hace efectivo el apercibimiento, y se elabora Acuerdo de archivo en original y copia por falta de interés del promovente, notificándole personalmente al quejoso, así como Oficio de envío en original y copia, dirigido a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a través del cual hace de conocimiento tal circunstancia, recaba en éstos la firma del Titular de la Contraloría Interna.
	5A1	Turna el Oficio de envío original a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, junto con la copia del Acuerdo de archivo , recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de envío junto con el Acuerdo de archivo en original agregándolos de manera cronológica permanente en el Expediente de queja o denuncia . Fin. <u>En caso de presentarse a ratificar el Promovente:</u>
	6	Obtiene del Expediente el original del Escrito de la queja o denuncia , con base en éste, entrevista al Promovente para que ratifique y en su caso aclare o amplíe los elementos de juicio.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.	7	<p>Elabora Acta de Comparecencia en un tanto, señalando con precisión los hechos manifestados por éste, tratando de incluir las circunstancias de tiempo, modo, lugar y ocasión, así como las pruebas aportadas en relación a su dicho, recaba la firma del Promovente como ratificación de los mismos en ésta y del personal de Departamento que intervino en la misma, agregándola de manera cronológica permanente en el Expediente respectivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: «Seguimiento y desahogo de Quejas y Denuncias Recibidas en contra de Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal»</p>

Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Recepción de Quejas y Denuncias en Contra de Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.



Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Recepción de Quejas y Denuncias en Contra de Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.



CONECTA
CON PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO Y DESAHOGO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS
EN CONTRA DE SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA ESTATAL

Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento y Desahogo de Quejas y Denuncias recibidas en contra de Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
Objetivo:	Determinar la existencia de irregularidades cometidas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de fincar las responsabilidades administrativas necesarias, de conformidad con la legislación en la materia.
Frecuencia:	Periódica.

Normas	
<p>* El incumplimiento por parte del servidor público en el ejercicio de sus funciones, se determinará con base en el artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio Llave y demás normatividad aplicable, de acuerdo a las atribuciones de cada servidor público involucrado.</p> <p>* El Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias deberá proporcionar información a los promoventes de la situación que guardan la atención de sus quejas o denuncias, siempre y cuando éstos lo soliciten en los términos establecidos por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>* El Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias deberá publicar en el Tablero de Avisos de la Contraloría Interna, el Acuerdo o Determinación de la atención de la queja o denuncia, en los casos en que a pesar de haberse proporcionado un domicilio por el promovente para oír y recibir notificaciones, éste no sea localizado por circunstancias ajenas a este Departamento; acción que permitirá surtan los efectos legales correspondientes.</p> <p>* El Acuerdo o Determinación deberá contener una narrativa de las actuaciones practicadas durante la investigación, un razonamiento lógico-jurídico, fundamentando y motivando el resultado de la misma, o en su caso, referenciar jurídicamente la conducta del servidor público, señalando claramente la probable responsabilidad en que haya incurrido.</p> <p>* El Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias una vez analizada la queja o denuncia planteada, identifica las áreas o dependencias gubernamentales que pudieran proporcionar la información para el esclarecimiento de los hechos, girando los oficios respectivos, para con ello determinar el tipo de investigación a seguir.</p> <p>* En el caso de la existencia de responsabilidad administrativa contra un servidor público, elaborará Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa, remitiéndolo mediante Oficio a la Dirección General de Control y Evaluación para su revisión, una vez aprobado y realizadas las adecuaciones en su caso, será enviado de igual forma mediante oficio a esa Dirección, quien a su vez lo remitirá a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p> <p>* En caso de ser necesario requerirá mediante citatorio al personal que tenga conocimiento de los hechos, así como al servidor público responsable.</p>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

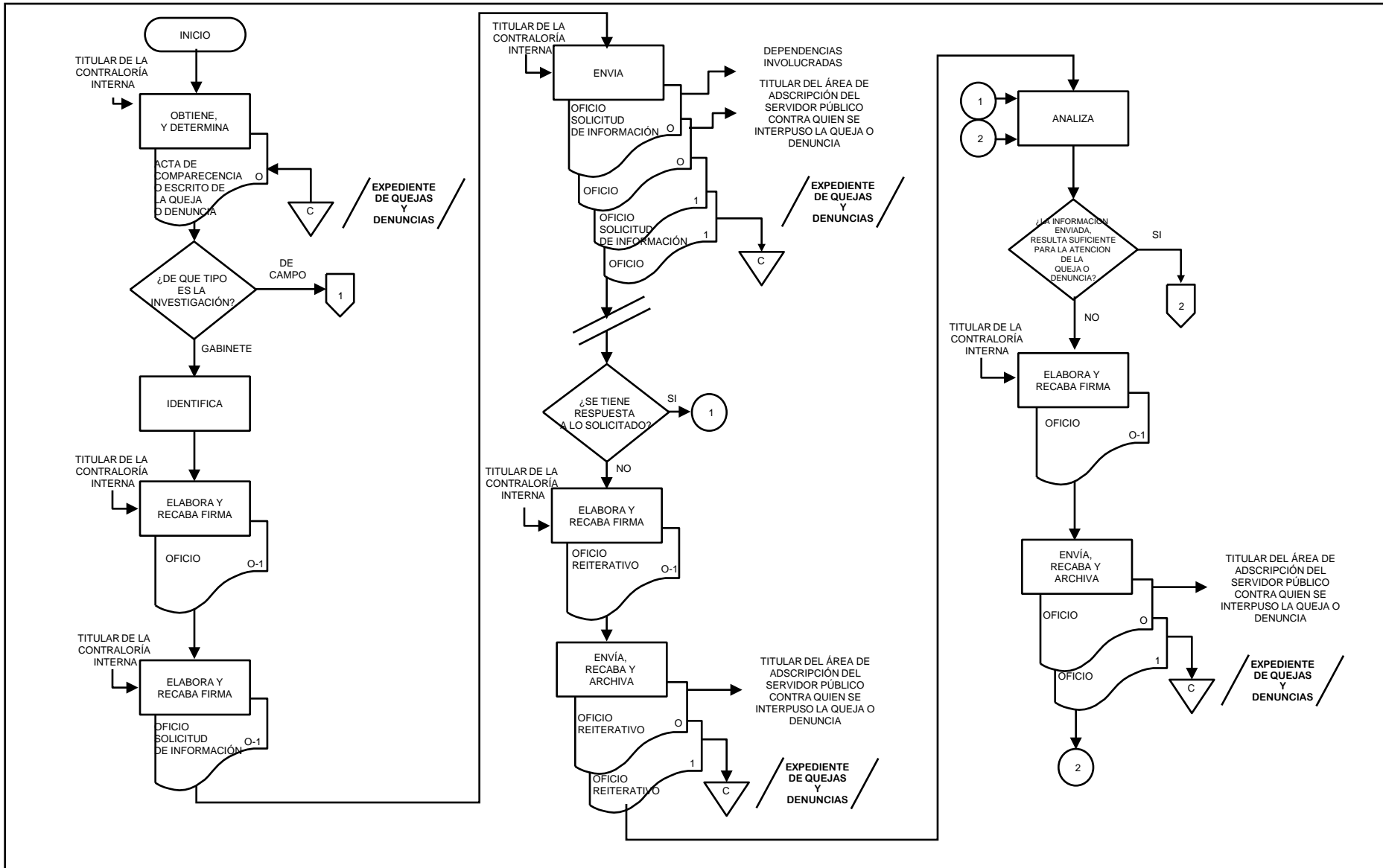
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.	1	<p>Obtiene del Expediente de quejas o denuncias el original del Acta de comparecencia o Escrito de la queja o denuncia presentada por el promovente, determinando el tipo de investigación a seguir: de Gabinete o de Campo.</p> <p>¿De qué tipo es la investigación?</p>
	2	<p><u>En caso de que la investigación sea de Gabinete:</u> Identifica en primer término las áreas o dependencias gubernamentales que pudieran proporcionar información para el esclarecimiento de los hechos que se investigan.</p>
	2A	<p>Elabora Oficio en original y copia dirigido al titular del área de adscripción del servidor público en contra de quien se interpuso la queja o denuncia, haciendo de su conocimiento la queja o denuncia presentada, remitiéndole copia de la misma, solicitando su intervención a efecto de que por su conducto, se lleve a cabo la investigación correspondiente para efectos de atender dicha problemática y se haga llegar a esta Contraloría Interna, la resolución que recaiga a la misma con las constancias respectivas, a fin de estar en posibilidad de acordar lo procedente e informar a la Contraloría General, recaba en éste firma del Titular de la Contraloría Interna.</p>
	2A1	<p>En su caso, elabora Oficio de solicitud de información a las Dependencias involucradas, a fin de que proporcionen los datos necesarios para el esclarecimiento de los hechos que se plantean en la queja o denuncia, recaba en éste firma del Titular de la Contraloría Interna, y para la mejor integración del expediente de investigación administrativo se practicarán las diligencias administrativas que se requieran con motivo de la queja o denuncia presentada, en el lugar de los hechos.</p>
	2A2	<p>Envía al titular del área de adscripción del servidor público contra quien se interpuso la queja o denuncia o a la dependencia involucrada Oficio original, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la agrega de manera cronológica permanente en el Expediente de quejas o denuncias que se ha formado con el original del Acta de Comparecencia o Escrito de la queja o denuncia</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p> <p>¿Se tiene respuesta a lo solicitado?</p> <p><u>En caso de que el titular del área de adscripción no responda:</u></p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.	3	Elabora Oficio reiterativo en original y copia dirigido al titular del área de adscripción del servidor público en contra de quien se interpuso la queja o denuncia, solicitando otorgue respuesta al requerimiento realizado por el Órgano Interno de Control, recaba en éste firma del Titular de la Contraloría Interna.
	3A1	Envía al titular del área de adscripción del servidor público contra quien se interpuso la queja o denuncia o a la dependencia involucrada Oficio reiterativo original, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la agrega de manera cronológica permanente en el Expediente de quejas o denuncias .
	4	<p><u>En caso de que el titular del área de adscripción responda:</u> Se analiza la respuesta otorgada por el titular del área de adscripción del servidor público contra quien se interpuso la queja o denuncia.</p> <p>¿La información del titular del área de adscripción del servidor público contra quien se interpuso la queja o denuncia, resulta suficiente para la atención de la queja o denuncia?</p> <p><u>En caso de que la información emitida, no resulte ser suficiente para la atención de la queja o denuncia:</u></p>
	4A	Envía al titular del área de adscripción del servidor público contra quien se interpuso la queja o denuncia, Oficio por medio del cual le solicite amplíe la investigación realizada a efecto de reforzar la actuación reportada con anterioridad.
		<p><u>En caso de que la información emitida, resulte ser suficiente para la atención de la queja o denuncia:</u></p>
	4A1	Elabora Acuerdo de Archivo , en el que realiza una breve narración del asunto planteado, de las actuaciones practicadas durante la investigación, así como de la Determinación emitida por el titular del área de adscripción del servidor público contra quien se interpuso la queja o denuncia. Asimismo, elabora Oficio de notificación al Promovente en original y cuatro copias, recaba en éstos la firma del Titular de la Contraloría Interna.
	4A2	Envía Oficio de notificación en original, así como la copia del Acuerdo de archivo al Promovente, turna a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial la primera copia del Oficio de notificación y del Acuerdo de archivo , la segunda copia a la Dirección General de Control y Evaluación, la tercera copia al titular del área de adscripción del servidor público contra quien se interpuso la queja o denuncia, recaba acuse de recibo en la cuarta copia del Oficio de notificación , agregándolo de manera cronológica permanente en el Expediente de quejas o denuncias junto con el Acuerdo de archivo en original.
		Fin.

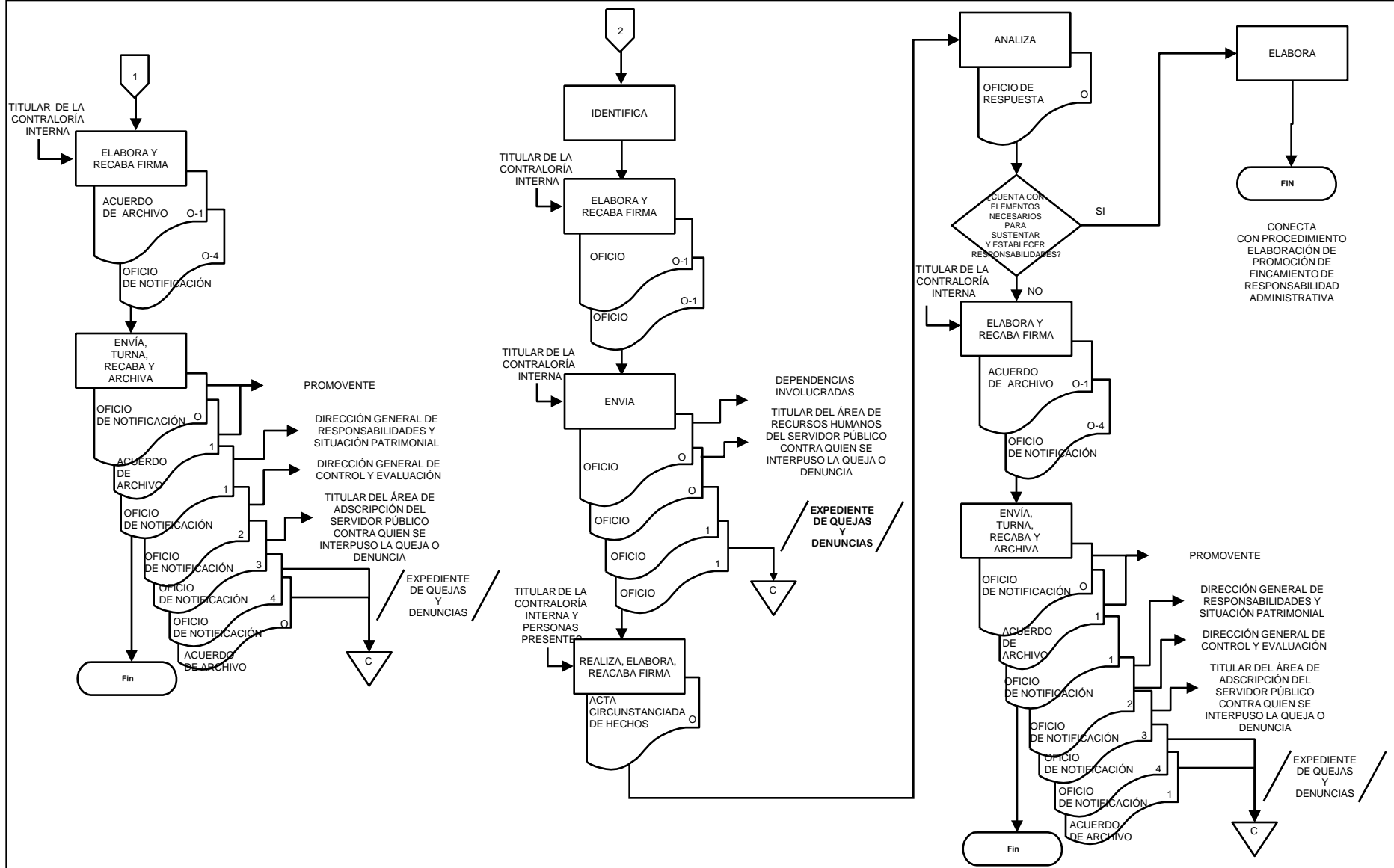
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.		<u>En caso de que la investigación sea de Campo:</u>
	5	Identifica en primer término las áreas o dependencias gubernamentales, o servidores públicos que pudieran proporcionar información para el esclarecimiento de los hechos que se investigan, y se requieren informes o se citan a las personas para que declaren toda vez que de las actuaciones se desprende que pudieran aportar alguna información.
	5A	Elabora Oficio en original y copia dirigido al titular del área de Recursos Humanos, con la finalidad de que proporcione la situación laboral y administrativa del servidor público que resulta involucrado, así como copia certificada de su expediente personal . Asimismo, elabora Oficio en original y copia dirigido a las dependencias que resulten involucradas, solicitando información para el esclarecimiento de los hechos que se imputan al servidor público.
	5A1	Envía al titular del área de Recursos Humanos o a la dependencia involucrada Oficio original, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la agrega de manera cronológica permanente en el Expediente de quejas o denuncias .
	6	Realiza inspecciones en los centros de trabajo de los servidores públicos involucrados o en los lugares relacionados con los hechos planteados, elabora Acta Circunstanciada de Hechos en la que se anota lo que se constató, recaba firma de las personas que hayan estado presentes en esta diligencia, así como del personal de la Contraloría Interna que haya intervenido.
		¿Cuenta con los elementos necesarios para sustentar y establecer responsabilidades? <u>En caso de no contar con elementos para sustentar y establecer responsabilidades:</u>
	7	Elabora Acuerdo de archivo en original y copia dirigido al Promovente motivando y fundamentando que del estudio de las actuaciones realizadas dentro de la investigación correspondiente, no se encontraron elementos que permitan fincar responsabilidad administrativa alguna para el servidor público contra quien se presentó la queja o denuncia, así como Oficio de notificación en original y cuatro copias, recaba en éstos la firma del Titular de la Contraloría Interna.
	8	Envía Oficio de notificación en original, así como la copia del Acuerdo de archivo al Promovente, turna a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial la primera copia del Oficio de notificación y del Acuerdo de archivo , la segunda copia a la Dirección General de Control y Evaluación, la tercera copia al titular del área de adscripción del servidor público contra quien se interpuso la queja o denuncia, recaba acuse de recibo en la cuarta copia del Oficio de notificación, agregándolo de manera cronológica permanente en el Expediente de quejas o denuncias junto con el Acuerdo de archivo en original.

Área	Actividad	Descripción
	9	<p>Fin. <u>En caso de contar con elementos para sustentar y establecer responsabilidades:</u> Elabora Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <p>«Elaboración de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa»</p>

Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Seguimiento y Desahogo de Quejas y Denuncias recibidas en contra de Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.



Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Seguimiento y Desahogo de Quejas y Denuncias recibidas en contra de Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.



Procedimiento

Nombre:	Elaboración de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa.
Objetivo:	Precisar las irregularidades en que haya incurrido el servidor público involucrado y que sean causa de probable responsabilidad administrativa, así como integrar el expediente con la documentación soporte de la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- *Este procedimiento será aplicable a probables responsabilidades derivadas de auditorías, revisiones, intervenciones y/o desahogo de quejas o denuncias.
- *El Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias elaborará, la **Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa**.
- *En el caso de auditorías, revisiones e intervenciones, el Área solicitante enviará mediante **Memorándum, Tarjeta u Oficio** al Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, en forma impresa y en medio electrónico, un Informe en el cual se detallen los resultados de su intervención, así como las copias certificadas de la **Documentación** relacionada con el asunto de que se trate para el análisis correspondiente.
- *El Área solicitante efectuará las aclaraciones **pertinentes** y proporcionará al Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, la información necesaria para la integración de **la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa**.
- *El Órgano Interno de Control deberá contar con la documentación debidamente certificada en el caso de auditorías, revisiones, intervenciones, quejas o denuncias para documentar **la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa**.
- *El **Proyecto de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa** será remitido a la Dirección General de Control y Evaluación, para su revisión.
- *Una vez revisado el **Proyecto de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa** por parte de la Dirección General de Control y Evaluación, ésta informará al Órgano Interno de Control, emitiendo en su caso, los comentarios que estime pertinentes, para su consideración.
- *El Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias realizará, en su caso, las adecuaciones a **la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa**.
- *Tratándose de auditorías, revisiones e intervenciones, el Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, requerirá al Área solicitante mediante **Memorándum, Tarjeta u Oficio**, para que ésta integre la documentación debidamente certificada relacionadas con la **Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa**, con la finalidad de enviar la misma a la Dirección General de Control y Evaluación, para su remisión ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial siendo responsabilidad del Órgano Interno de Control la documentación comprobatoria que se anexe a la **Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa**.
- *En el caso de **Promociones de fincamiento de responsabilidad administrativa** que deriven del desahogo de quejas o denuncias, el Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias solicitará mediante oficio, la certificación de la documentación a las áreas correspondientes para la integración de **la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa**, con la finalidad de enviar la misma

Normas

a la Dirección General de Control y Evaluación, para su remisión ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, siendo responsabilidad del Órgano Interno de Control la documentación comprobatoria que se anexe a la **Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa**.

*Tratándose de promociones de fincamiento de responsabilidad **administrativa** derivadas de quejas o denuncias, una vez enviadas **por el Órgano Interno de Control** a la Dirección General de Control y Evaluación, mediante Oficio de envío, **notificará** al Titular del Área bajo el cual se encuentre adscrito el servidor público involucrado, para su conocimiento y efectos procedentes.

*La Dirección General de Control y Evaluación, **mediante oficio**, enviará a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial la **Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa**, **turnando copia de conocimiento al Órgano Interno de Control**.

*La **Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa** deberá dirigirse a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y elaborarse de la siguiente manera:

- Acreditar la personalidad del Titular del Órgano Interno de Control.
- Establecer el fundamento legal sobre las atribuciones del Órgano Interno de Control.
- Relatar los hechos y/o antecedentes que dan origen a la **Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa**.
- Con base a los hechos señalados, realizar el análisis lógico-jurídico que permita determinar las probables responsabilidades administrativas en que hayan incurrido los servidores públicos, **señalando los actos u omisiones que dieron origen a las mismas**.
- Derivado de lo anterior, realizar las conclusiones por cada servidor público, relacionando los hechos con las imputaciones realizadas, así como con los preceptos legales transgredidos, advirtiendo en su caso, la probable responsabilidad administrativa **y/o** existencia de daño patrimonial y el monto del mismo.
- Incluir en la documentación que se anexe a la **Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa**, los expedientes de los servidores públicos señalados como probables responsables, debiendo referir en el cuerpo de la **Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa**, nombre y domicilio de dichos servidores públicos.

*En el caso de las **Promociones de fincamiento de responsabilidad administrativa** que deriven de auditorías, si durante la elaboración de la **Promoción**, el área auditada presenta documentación para la solventación de las observaciones pendientes, el Órgano Interno de Control a través del Departamento de Auditoría **o su equivalente** deberá analizarla y considerarla. El resultado del análisis realizado a la información presentada, deberá hacerlo del conocimiento del área auditada y de la Dirección General de Control y Evaluación.

*Si de dicho análisis se concluye la solventación de la totalidad de observaciones pendientes, quedará a criterio del Órgano Interno de Control la elaboración de la **Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa** por cuanto hace al incumplimiento de los plazos otorgados y previstos por la normatividad aplicable.

*En caso de que del análisis realizado a la documentación presentada por el área auditada, se advierta que no solventa la totalidad de las observaciones pendientes, el Órgano Interno de Control deberá remitir la **Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa**, considerando dicho análisis en el establecimiento de sus conclusiones.

Normas

*El Órgano Interno de Control deberá resguardar en original y/o copia certificada, un tanto del expediente que se anexó a la **Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa**, para cualquier aclaración que deba hacer de manera posterior a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

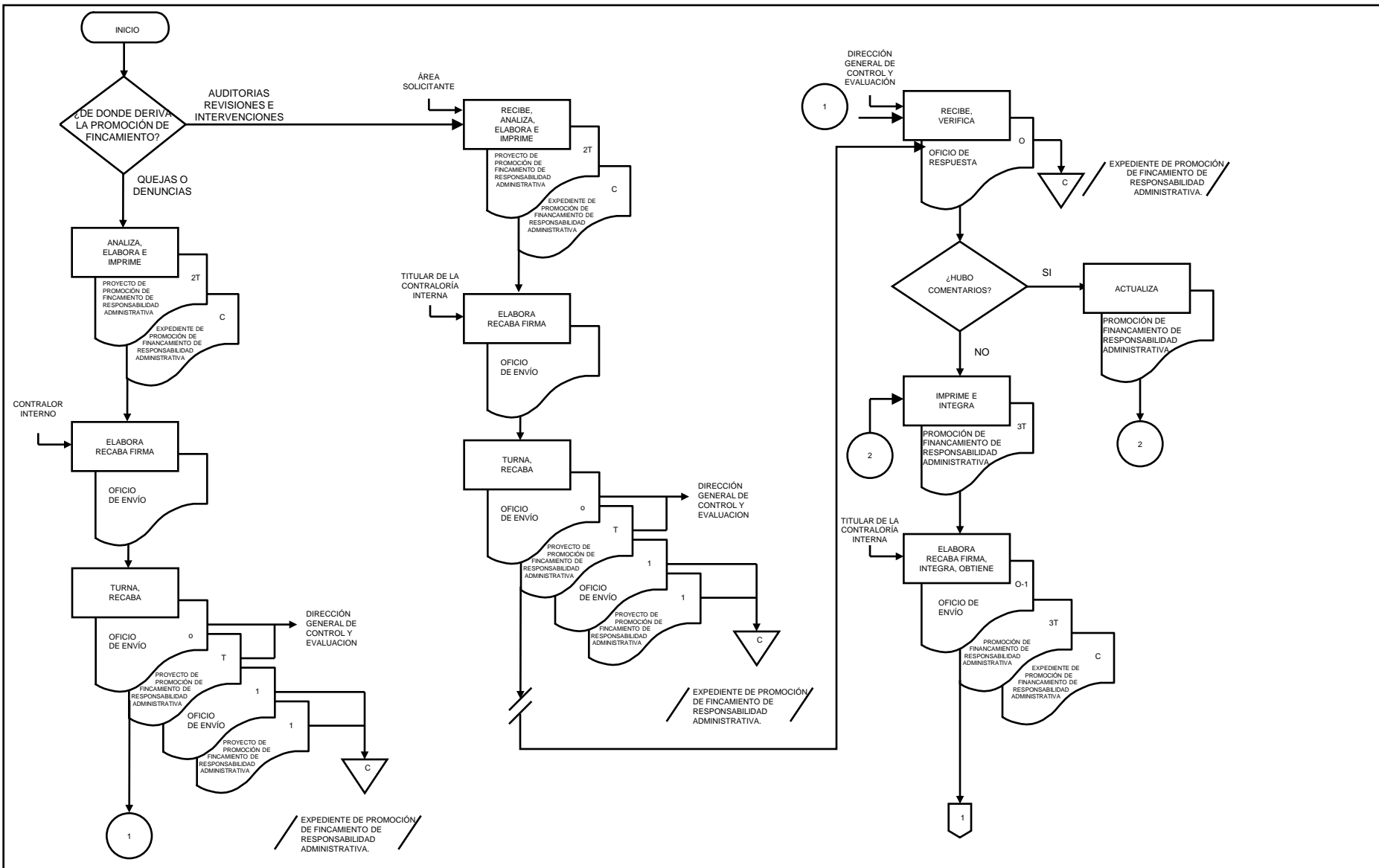
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	1 1A 1A1 2 2A1 2A2	<p>¿De dónde deriva la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa?</p> <p><u>En caso de derivar del desahogo de quejas o denuncias:</u></p> <p>Obtiene del Expediente de quejas o denuncias todas las actuaciones practicadas durante la investigación, las cuales servirán de base para los antecedentes y análisis lógico jurídico para detectar la conducta u omisión en que haya incurrido el servidor o servidores públicos involucrados y que sea causa de probable responsabilidad administrativa, y elabora proyecto de promoción de responsabilidad administrativa e imprime dos tantos.</p> <p>Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a la Dirección General de Control y Evaluación indicando que se remite Proyecto de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa en un tanto para su revisión, recaba en este oficio la firma del Titular de la Contraloría Interna.</p> <p>Turna a la Dirección General de Control y Evaluación Oficio de envío en original y el Proyecto de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa en un tanto, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de envío y en el segundo tanto del Proyecto de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa y los agrega de manera cronológica permanente en el Expediente de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Continúa con la actividad 3.</p> <p><u>En caso de derivar de auditorías, revisiones e intervenciones:</u></p> <p>Recibe del área solicitante en forma impresa y en medio electrónico, un Informe en el cual se detallen los resultados de la auditoría, revisión ó intervención en su caso, así como la documentación soporte de los mismos, analiza y detecta la conducta u omisión en que haya incurrido el servidor o servidores públicos involucrados y que sea causa de probable responsabilidad administrativa y/o daño patrimonial, y elabora proyecto de promoción de responsabilidad administrativa e imprime dos tantos.</p> <p>Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a la Dirección General de Control y Evaluación indicando que se remite Proyecto de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa en un tanto para su revisión, recaba en este oficio la firma del Titular de la Contraloría Interna.</p> <p>Turna a la Dirección General de Control y Evaluación Oficio de envío en original y el Proyecto de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa en un tanto, recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de envío y en el segundo tanto</p>

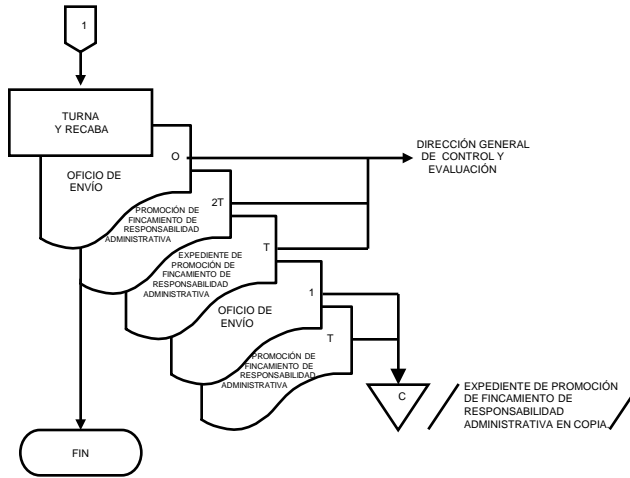
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias		del Proyecto de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa y los agrega de manera cronológica permanente en el Expediente de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa .
	3	Pasa el tiempo Recibe de la Dirección General de Control y Evaluación el Oficio de respuesta en original y verifica si se realizaron comentarios, y lo agrega de manera cronológica permanente en el Expediente de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa . ¿Hubo comentarios al Proyecto de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa ?
	4	<u>En caso de haber comentarios al Proyecto de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa:</u> El Órgano Interno de Control, deberá considerar la realización de los cambios señalados al Proyecto de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa , realizando en su caso las adecuaciones al archivo electrónico del Proyecto de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa anterior, e imprime en tres tantos. Continúa con la actividad número 5
	5	<u>En caso no haber comentarios al Proyecto de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa:</u> Integra Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa e imprime en tres tantos.
	6	Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido a la Dirección General de Control y Evaluación, indicando que se remite la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa , así como el número de Anexos que conforman la documentación soporte de la misma en copia certificada en un tanto, recaba la firma del Titular de la Contraloría Interna en el Oficio de envío en original y en los tres tantos de la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa e integra el Expediente de la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa en un tanto. Obtiene un juego en copia fotostática de la documentación soporte de la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa , que quedará bajo resguardo del Órgano Interno de Control para cualquier aclaración que deba hacer de manera posterior a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	7	Turna a la Dirección General de Control y Evaluación Oficio de envío en original, y dos tantos en original de la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa , así como la documentación soporte que conforma la misma en copia certificada, en la copia de Oficio de envío y en el tercer tanto de

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias	8	<p>la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa recaba acuse de recibo y los agrega de manera cronológica permanente en el Expediente de Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa que se queda bajo resguardo del Órgano Interno de Control.</p> <p>Tratándose de Promociones de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa derivadas de quejas o denuncias, una vez enviadas a la Dirección General de Control Evaluación, mediante Oficio de envío, se notificará al Titular del Área bajo el cual se encuentre adscrito el servidor público involucrado, para su conocimiento y efectos procedentes.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Elaboración de promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa.



Órgano Interno de Control Tipo "A" / Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
Elaboración de promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa.



Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

**LIC. JOSÉ ANTONIO FLORES VARGAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

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

REVISIÓN

**C.P. LORENZO ANTONIO PORTILLA VÁSQUEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL
Y EVALUACIÓN**

AUTORIZACIÓN

**C.P.C IVÁN LÓPEZ FERNÁNDEZ
TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

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