



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



adelante



ESTADO
PRÓSPERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Agosto, 2011.

Índice

Presentación	I
Organigrama	II
Simbología	III
Descripción de Procedimientos	IV
1 Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública	
1.1 Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática-Presupuestal a las Dependencias y Entidades.	1
1.2 Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación de la Gestión Pública de las Dependencias Estatales.	5
1.3 Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación Financiera a las Dependencias y Entidades.	11
1.4 Seguimiento a los importes de las retenciones del 2 y 5 al millar, por los derechos de inspección, vigilancia y control de las obras públicas.	16
1.5 Elaboración del Informe del Gasto de Inversión de las Dependencias y Entidades.	19
1.6 Elaboración del Informe Mensual del Avance Presupuestal del Capítulo 6000 "Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma".	22
1.7 Elaboración del Informe Mensual de Convenios o Acuerdos y Anexos de Ejecución vigentes.	25
1.8 Seguimiento a la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Estado.	28
2 Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización	
2.1 Recepción, Integración y Evaluación de las Auditorías realizadas por los Órganos Internos de Control.	33
2.2 Remisión de las Promociones de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas emitidas por los Órganos Internos de Control.	41
2.3 Evaluación de la Verificación de Existencias en Almacenes de las Dependencias y Entidades, realizadas por los Órganos Internos de Control.	45
2.4 Análisis y Autorización de los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control.	51
2.5 Análisis y Autorización de las Solicitudes de Modificaciones a los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control.	56
2.6 Recepción y seguimiento a las Notas Periodísticas enviadas por los Órganos Internos de Control.	59
3 Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales	
3.1 Gestión para la Expedición de Certificado Electrónico a proveedores y contratistas.	63
3.2 Seguimiento a los Procedimientos Licitatorios para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios de las Dependencias y Entidades.	71
3.3 Seguimiento a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.	80

3.4	Gestión para la publicación en CompraNet de las Convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas nacionales o internacionales.	88
4	Departamento de Enlace y Coordinación con los Órganos Internos de Control	
4.1	Seguimiento a los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.	93
4.2	Seguimiento a la planeación de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.	98
4.3	Seguimiento a la ejecución de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.	101
4.4	Seguimiento a la solventación de los resultados de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.	104
	Directorio	V
	Firmas de Autorización	VI

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.

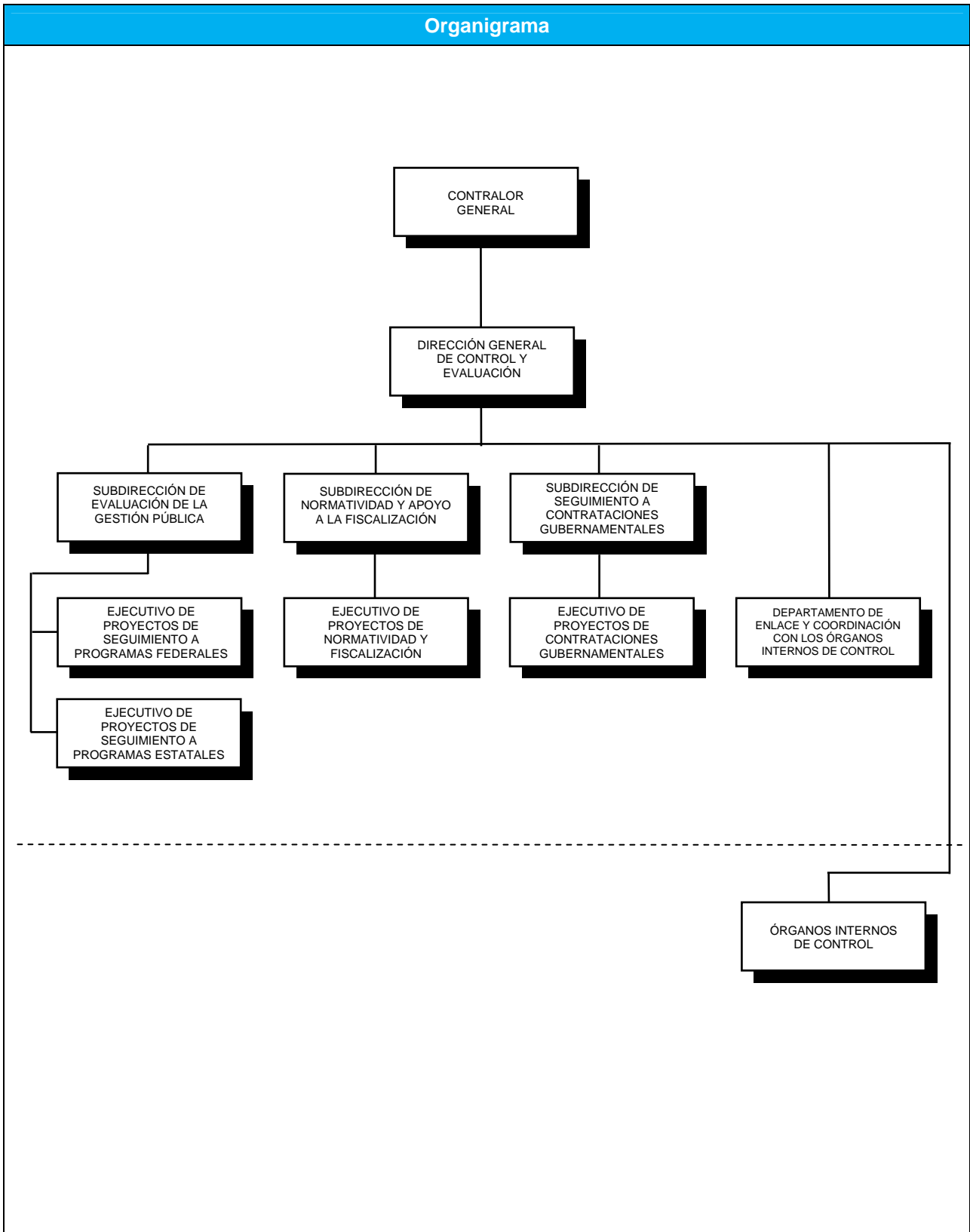
En este sentido, se estableció como estrategia: “elevar la calidad de la gestión”, y entre sus acciones se incluye la actualización de las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional.

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.

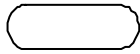
En este contexto, el presente Manual de Procedimientos es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Dirección General de Control y Evaluación y la Dirección General de Desarrollo Administrativo.

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



Simbología



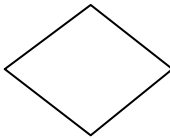
Terminal

Indica el inicio y término del procedimiento.



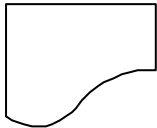
Operación

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



Decisión y/o alternativa

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



Documento

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



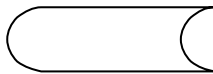
Archivo permanente

Indica que se guarda un documento de forma definitiva.



Archivo temporal

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



Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



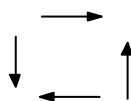
Conector de actividad

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



Conector de página

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



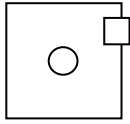
Dirección de flujo o líneas de unión

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



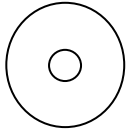
Aclaración

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



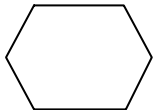
Disquete

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



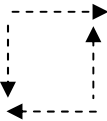
Disco compacto

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



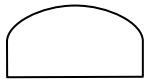
Preparación o Conector de procedimiento

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



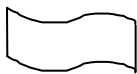
Dirección de flujo de actividades simultáneas

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



Objeto

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



Efectivo o Cheque

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

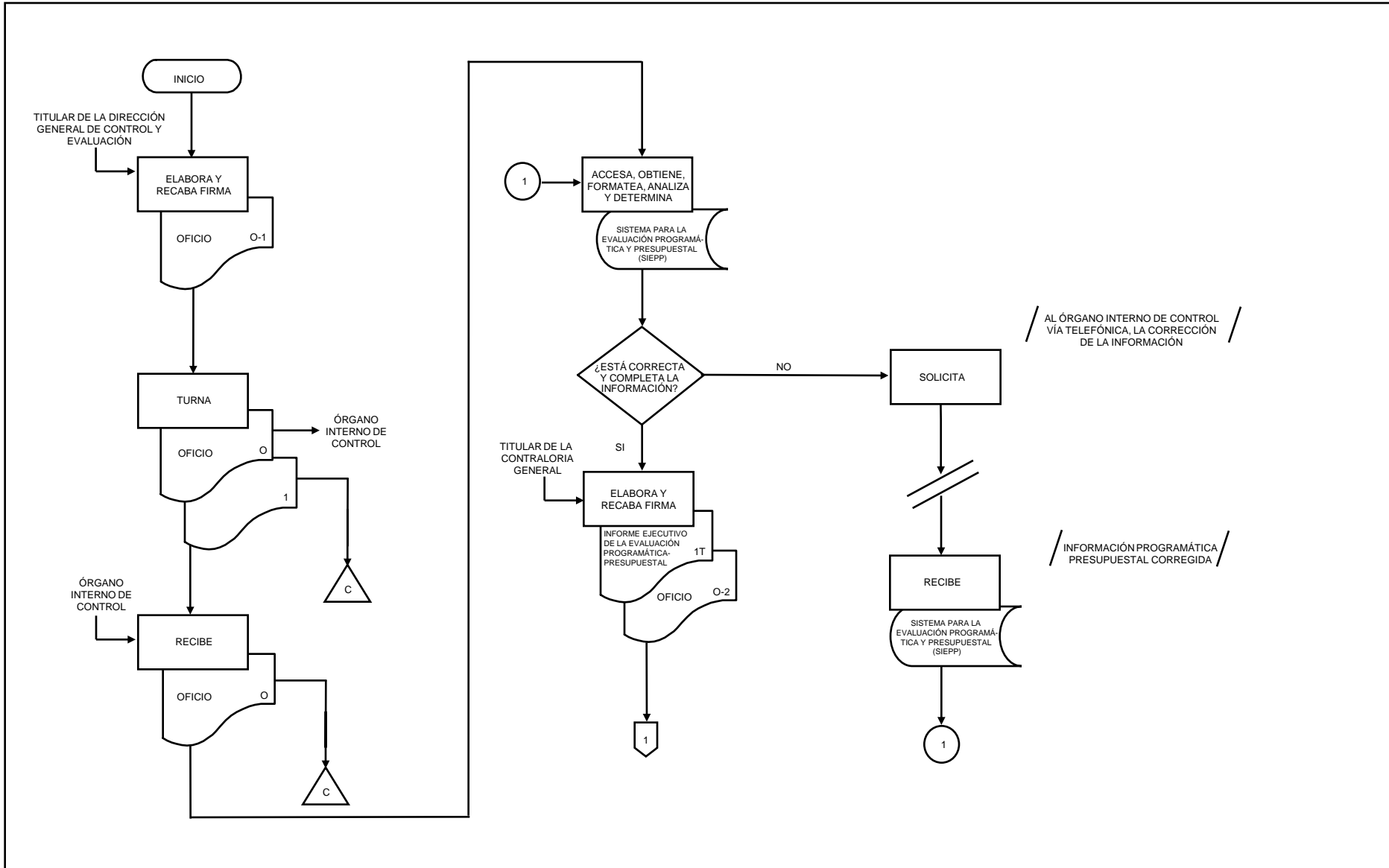
DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática-Presupuestal a las Dependencias y Entidades.
Objetivo:	Presentar los avances de las metas establecidas en los indicadores de gestión derivados de los programas operativos anuales y de los presupuestos asignados a las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, a fin de identificar áreas de oportunidad y eficientar la aplicación de los recursos.
Frecuencia:	Trimestral.

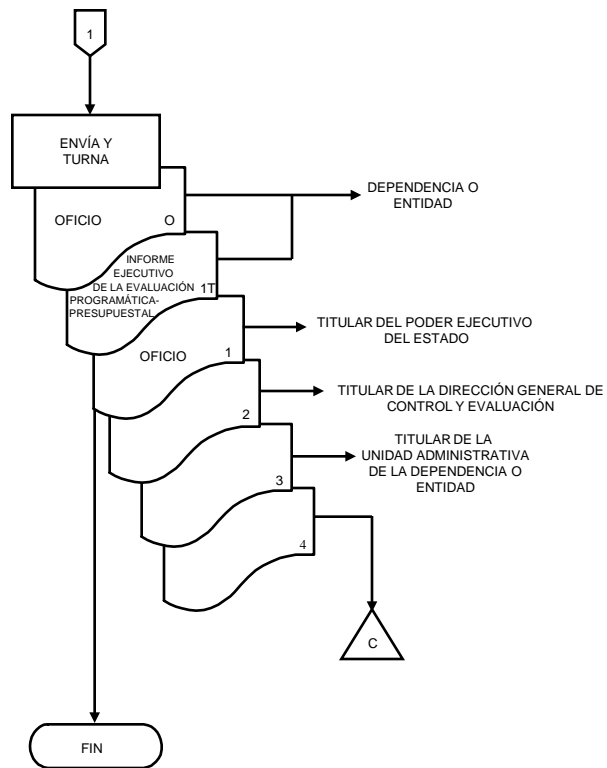
Normas					
<p>- Los Órganos Internos de Control deberán remitir trimestralmente a la Dirección General de Control y Evaluación la información programática-presupuestal de las dependencias y entidades, a través del Sistema para la Evaluación Programática y Presupuestal (SIEPP), dentro de los primeros 20 días naturales posteriores al trimestre evaluado.</p> <p>- El Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática-Presupuestal deberá contemplar la revisión de los avances del Programa Operativo Anual a través de indicadores de gestión y del Presupuesto Autorizado, analizando las tendencias y comportamientos de las metas y recursos presupuestales asignados; así como un comparativo respecto al mismo período, con la finalidad de emitir recomendaciones que apoyen a realizar acciones para la mejora de la gestión gubernamental, de conformidad con lo establecido en el Manual para la Evaluación Programática-Presupuestal.</p> <p>- La Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública, en coordinación con los Órganos Internos de Control, darán el seguimiento a las recomendaciones emitidas, en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la entrega de dichos informes a los titulares de las dependencias y entidades.</p> <p>- Los Informes Ejecutivos de la Evaluación Programática-Presupuestal, deberán enviarse mediante Oficio a los titulares de las dependencias, con copia a cada una de las entidades del sector y anexando los Informes Ejecutivos de cada una de ellas.</p> <p>- El Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática-Presupuestal, deberá estar a disposición del Titular de la Contraloría General y de los Órganos Internos de Control en el Sistema para la Evaluación Programática y Presupuestal (SIEPP), en formato PDF.</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
Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública	1	Elabora Oficio en original y copia, mediante el cual solicita al Titular del Órgano Interno de Control, la Evaluación Programática-Presupuestal de la dependencia y/o entidad que corresponda y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	2	Turna el Oficio en original al Órgano Interno de Control y archiva la copia como acuse recibo de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo
	3	Recibe del Órgano Interno de Control mediante Oficio en original, notificación de que la información programática-presupuestal de la dependencia o entidad que corresponda, ha sido capturada en el Sistema para la Evaluación Programática y Presupuestal (SIEPP) , y archiva de manera cronológica temporal el Oficio original.
	4	Accesa y obtiene del Sistema para la Evaluación Programática y Presupuestal (SIEPP) la información programática-presupuestal, la formatea, analiza y determina si está correcta y completa. ¿Está correcta y completa la información? <u>En caso de no estar correcta y completa:</u>
	4A	Solicita al Órgano Interno de Control vía telefónica, la corrección de la información. Pasa el tiempo
	4A.1	Recibe a través del Sistema para la Evaluación Programática y Presupuestal (SIEPP) , la información programática-presupuestal corregida. Continúa con la actividad número 4. <u>En caso de sí estar correcta y completa:</u>
5	Elabora el Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática-Presupuestal en un tanto, así como un Oficio en original y cuatro copias, dirigido al Titular de la dependencia o entidad que corresponda, y recaba firma del Titular de la Contraloría General.	
6	Envía el Oficio en original y el Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática-Presupuestal en un tanto a la dependencia o entidad que corresponda, turna la primera copia del Oficio al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la segunda copia al Titular de la Dirección General de Control y Evaluación, la tercera copia al Titular de la Unidad Administrativa de la dependencia o entidad y archiva la cuarta copia como acuse de recibo de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública
Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática-Presupuestal a las Dependencias y Entidades.



Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública
Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación Programática-Presupuestal a las Dependencias y Entidades.



Procedimiento

Nombre: Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación de la Gestión Pública de las Dependencias Estatales.

Objetivo: Informar de los resultados en el cumplimiento de metas establecidas en los indicadores de gestión derivados de los programas operativos anuales, aplicación de los recursos públicos, marco jurídico-administrativo, marco legal y control interno de las Dependencias Estatales.

Frecuencia: Semestral.

Normas

- El Informe Ejecutivo de la Evaluación de la Gestión Pública se realizará únicamente a las Dependencias Estatales.

- Los Órganos Internos de Control deberán capturar la información programática-presupuestal de las dependencias en el Sistema para la Evaluación Programática y Presupuestal (SIEPP), dentro de los primeros 20 días naturales posteriores al semestre evaluado.

- La Dirección General de Control y Evaluación solicitará de manera semestral a las áreas de la Contraloría General que correspondan, los informes relacionados con el desempeño de las dependencias de la siguiente manera:

* A los Órganos Internos de Control, el **Cuestionario para la Evaluación de la Gestión Pública** y la **Cédula de Auditoría** originales.

* A la Dirección General de Desarrollo Administrativo, la **Cédula del cumplimiento del Marco Jurídico-Administrativo y Subprogramas** que se estén aplicando con carácter de obligatorio para las dependencias.

* A la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el **Informe de Responsabilidades Administrativas, quejas y denuncias**.

- La Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública en coordinación con los Órganos Internos de Control, darán el seguimiento a las recomendaciones emitidas en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la entrega de dichos informes a los Titulares de las dependencias.

- El **Informe Ejecutivo de la Evaluación de la Gestión Pública** deberá contemplar la revisión de los avances de los indicadores de gestión que conforman el Programa Operativo Anual y del Presupuesto Autorizado, analizando las tendencias y comportamientos de las metas y recursos presupuestales asignados, así como el nivel de cumplimiento del marco jurídico-administrativo, legal y el control interno del período analizado, con la finalidad de emitir recomendaciones que apoyen a realizar acciones para la mejora de la gestión gubernamental, de conformidad con lo establecido en el Manual para la Evaluación Programática-Presupuestal.

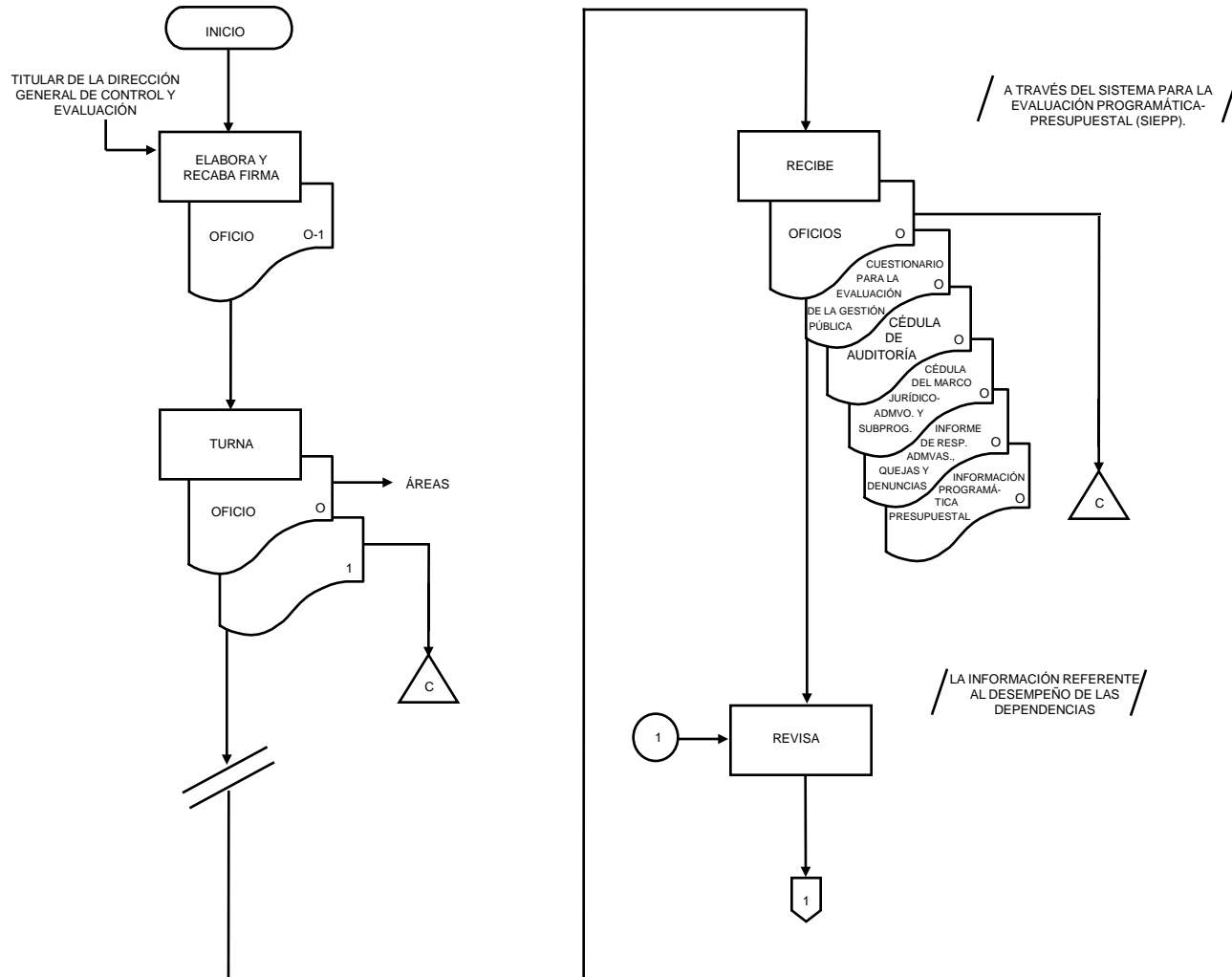
- El Informe Ejecutivo de la Evaluación de la Gestión Pública deberá estar a disposición del Contralor General y los Órganos Internos de Control en el Sistema para la Evaluación Programática y Presupuestal (SIEPP), en formato PDF.

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

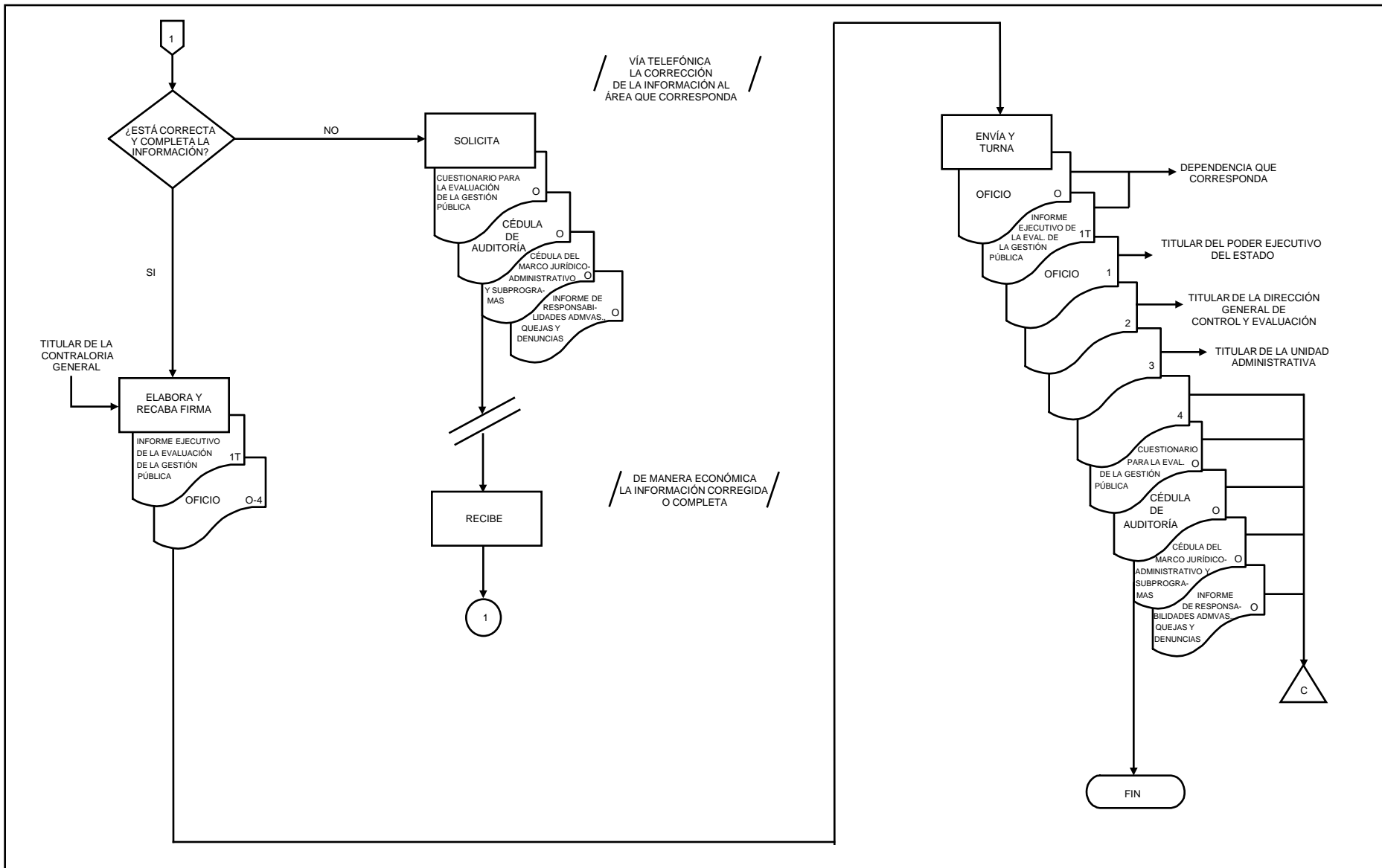
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública	1	Elabora Oficio en original y copia mediante el cual solicita a las diversas áreas de la Contraloría General la información referente al desempeño que corresponda de las dependencias y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	2	Turna el Oficio original a las áreas correspondientes y archiva la copia como acuse recibo de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	3	Recibe mediante Oficios en original de las diversas áreas de la Contraloría General el Cuestionario para la Evaluación de la Gestión Pública , la Cédula de Auditoría , la Cédula del Marco Jurídico-Administrativo y Subprogramas que se estén aplicando, y el Informe de Responsabilidades Administrativas, Quejas y Denuncias de responsabilidades de los servidores públicos todos en original; así como la Información Programática Presupuestal , a través del Sistema para la Evaluación Programática-Presupuestal (SIEPP) , y archiva los Oficios en original de manera cronológica temporal.
	4	Revisa que la información referente al desempeño de las dependencias esté correcta y completa. ¿Está correcta y completa la información? <u>En caso de no estar correcta y completa:</u>
	4A	Solicita vía telefónica al área que corresponda de la Contraloría General la corrección de la información y archiva de manera cronológica temporal el Cuestionario para la Evaluación de la Gestión Pública , la Cédula de Auditoría , la Cédula del Marco Jurídico-Administrativo y Subprogramas y el Informe de Responsabilidades Administrativas, Quejas y Denuncias , todos en original. Pasa el tiempo.
	4A.1	Recibe de manera económica del área correspondiente, la información corregida o complementada. Continúa con la actividad número 4. <u>En caso de sí estar correcta y completa:</u>
	5	Elabora el Informe Ejecutivo de la Evaluación de la Gestión Pública , en un tanto y elabora Oficio en original y cuatro copias dirigido al Titular de la dependencia que corresponda y recaba firma del Titular de la Contraloría General.
6	Envía el Oficio en original y un tanto del Informe Ejecutivo de la Evaluación de la Gestión Pública a la dependencia que corresponda; turna la primera copia al Titular del Poder Ejecutivo	

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública		<p>del Estado, la segunda copia del Oficio al Titular de la Dirección General de Control y Evaluación, la tercera copia al Titular de la Unidad Administrativa y archiva la cuarta como acuse de recibo de manera cronológica temporal, así como el Cuestionario para la Evaluación de la Gestión Pública y la Cédula de Auditoría, la Cédula del Marco Jurídico-Administrativo y Subprogramas que se estén aplicando, el Informe de Responsabilidades Administrativas, Quejas y Denuncias, todos en original.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública
Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación de la Gestión Pública de las Dependencias Estatales.



Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública
Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación de la Gestión Pública de las Dependencias Estatales.



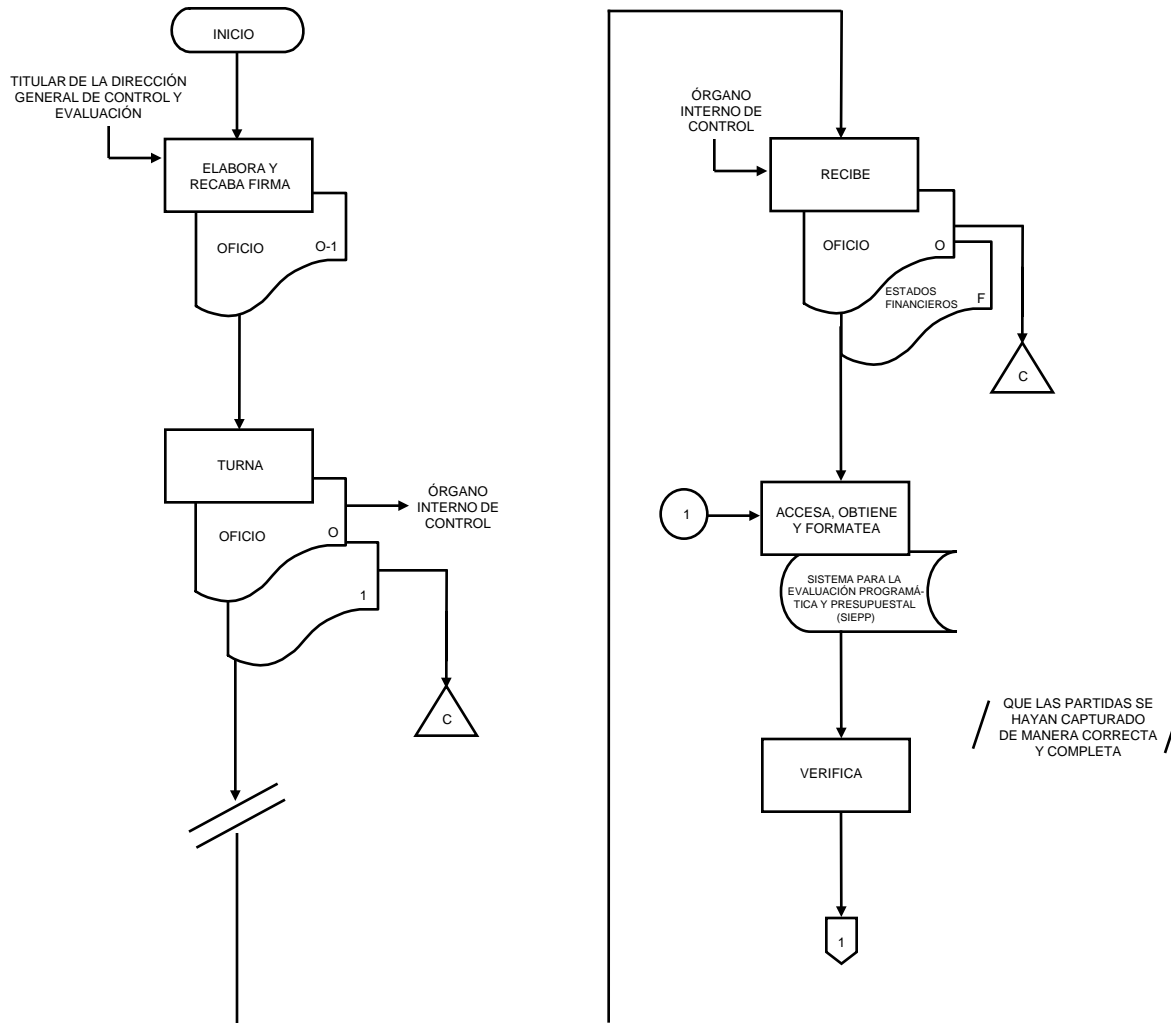
Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación Financiera a las Dependencias y Entidades.
Objetivo:	Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, a través de las revisiones de los Órganos Internos de Control.
Frecuencia:	Mensual.

Normas				
<p>- Los Órganos Internos de Control deberán remitir a la Dirección General de Control y Evaluación, dentro de los primeros 20 días naturales posteriores al mes evaluado, los Estados Financieros de la dependencia o entidad que corresponda de forma impresa, y a través del Sistema para la Evaluación Programática y Presupuestal (SIEPP) los resultados de la evaluación financiera que corresponda.</p> <p>- La Información Financiera capturada y registrada en el Sistema para la Evaluación Programática y Presupuestal (SIEPP) por los Órganos Internos de Control, será a través de las cédulas denominadas "General" y "Analítica".</p> <p>- Los Órganos Internos de Control deberán analizar las partidas del gasto y de balance general, que durante el mes se consideren relevantes, salvo que a criterio de la Dirección General de Control y Evaluación, se deban revisar partidas adicionales.</p> <p>- Los Estados Financieros de las dependencias y entidades que remitan los Órganos Internos de Control, deberán estar debidamente firmados por los Titulares responsables de expedir dichos documentos.</p> <p>- El Informe Ejecutivo de la Evaluación Financiera que la Dirección General de Control y Evaluación envíe a los Órganos Internos de Control incluirá los comentarios que deriven de la evaluación efectuada a la información financiera que éstos presenten, y en su caso, deberá solicitar que complementen la información y notifiquen al Titular del Área Administrativa o al equivalente en la dependencia o entidad que 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			

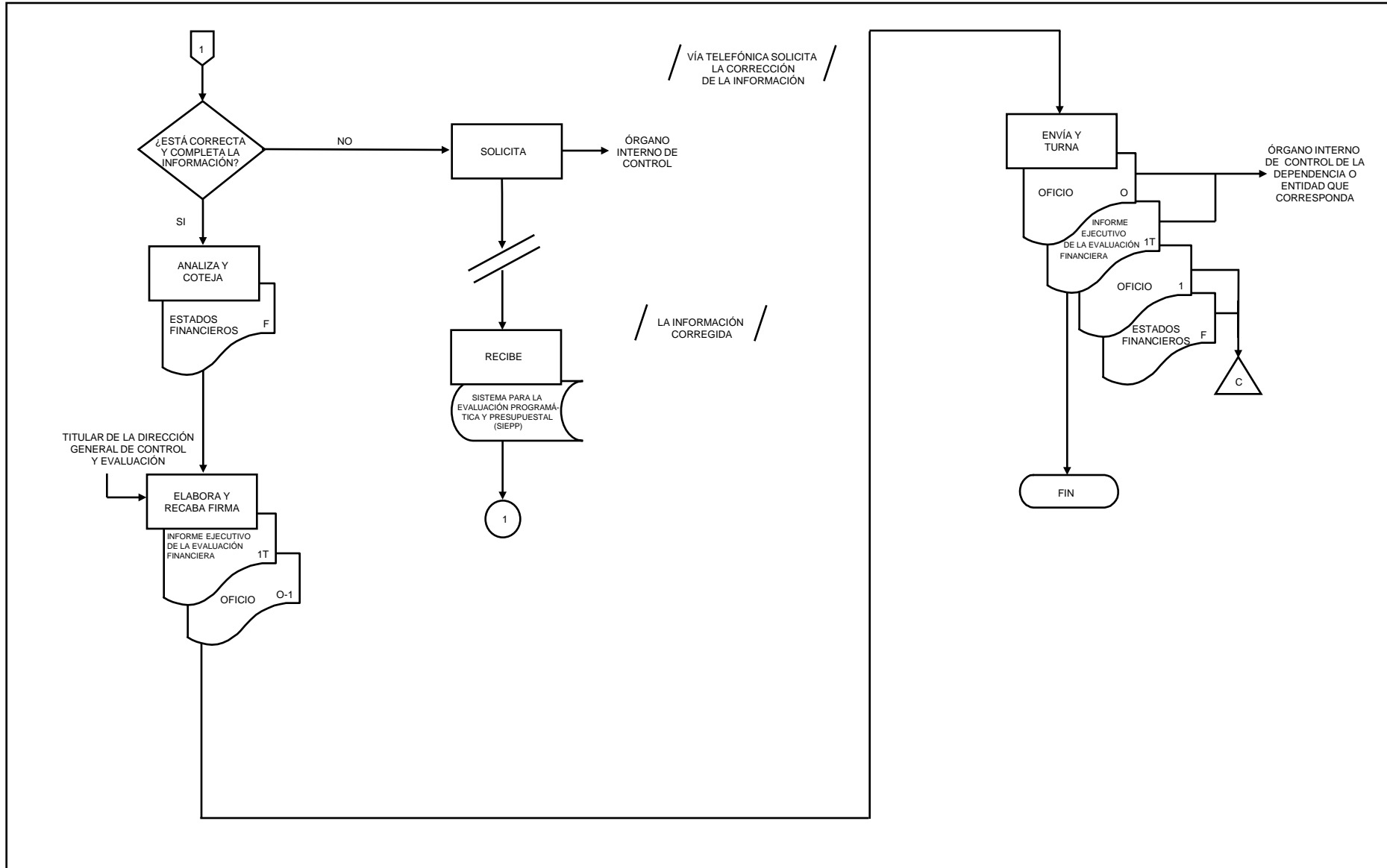
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública	1	Elabora Oficio en original y copia mediante el cual solicita al Titular del Órgano Interno de Control, la Evaluación Financiera y los Estados Financieros de la Dependencia o Entidad y recaba firma del Director General de Control y Evaluación.
	2	Turna el Oficio en original al Órgano Interno de Control y archiva la copia como acuse recibo de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo
	3	Recibe del Órgano Interno de Control mediante Oficio en original, notificación de que la información financiera de la dependencia o entidad que corresponda, ha sido capturada en el Sistema para la Evaluación Programática y Presupuestal (SIEPP) , así como los Estados Financieros en fotocopia y archiva de manera cronológica temporal el Oficio original.
	4	Accesa y obtiene del Sistema para la Evaluación Programática y Presupuestal (SIEPP) , la información financiera correspondiente y la formatea.
	5	Verifica que las partidas revisadas por el Órgano Interno de Control se hayan capturado de manera correcta y completa. ¿Está correcta y completa la información? <u>En caso de no estar correcta y completa:</u>
	5A.1	Solicita al Órgano Interno de Control vía telefónica, la corrección de la información. Pasa el tiempo
	5A.2	Recibe a través del Sistema para la Evaluación Programática y Presupuestal (SIEPP) , la información financiera corregida. Continúa con la actividad número 4. <u>En caso de sí estar correcta y completa:</u>
6	Analiza las partidas revisadas y coteja con los Estados Financieros en fotocopia.	
7	Elabora el Informe Ejecutivo de la Evaluación Financiera en un tanto, así como un Oficio en original y copia dirigido al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad que corresponda y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.	

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública	8	<p>Envía el Oficio en original y el Informe Ejecutivo de la Evaluación Financiera en un tanto al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad que corresponda y archiva de manera cronológica temporal la copia del Oficio como acuse de recibo con los Estados Financieros en fotocopia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública
Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación Financiera a las Dependencias y Entidades.



Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública
Elaboración del Informe Ejecutivo de la Evaluación Financiera a las Dependencias y Entidades.



Procedimiento

Nombre: Seguimiento a los importes de las retenciones del 2 y 5 al millar, por los derechos de inspección, vigilancia y control de las obras públicas.

Objetivo: Informar a la Unidad Administrativa sobre los importes recibidos de cada una de las estimaciones de obra pública, a cargo de las Dependencias y Entidades ejecutoras, por concepto de 2 y 5 al millar por los derechos de inspección, vigilancia y control de la obra pública.

Frecuencia: Mensual.

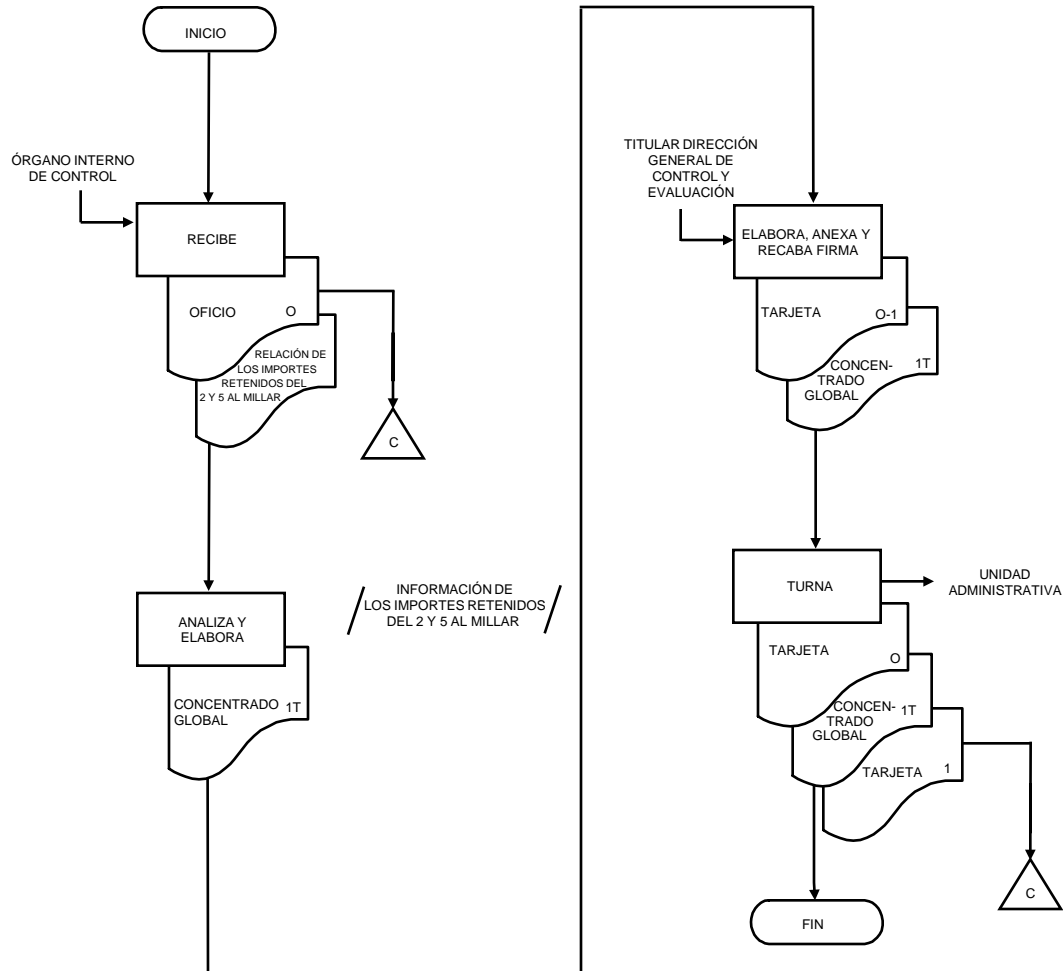
Normas

- Los Órganos Internos de Control adscritos a las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra pública, deberán informar mediante **Oficio** a la Dirección General de Control y Evaluación, los importes retenidos en las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, por concepto de 2 y 5 al millar.

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
Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública	1	Recibe de los Órganos Internos de Control, mediante Oficio en original, la Relación de los importes retenidos del 2 y 5 al millar a las estimaciones de la obra pública en original y archiva el Oficio en original de manera cronológica temporal.
	2	Analiza la información de los importes retenidos del 2 y 5 al millar, y elabora Concentrado global en un tanto.
	3	Elabora Tarjeta en original y copia, dirigido al Titular de la Unidad Administrativa de la Contraloría General, anexa Concentrado global en un tanto y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	4	Turna a la Unidad Administrativa de la Contraloría General, la Tarjeta original y el Concentrado global en un tanto y archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo la copia de la Tarjeta . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública
Seguimiento a los importes de las retenciones del 2 y 5 al millar, por los derechos de inspección, vigilancia y control de las obras públicas.

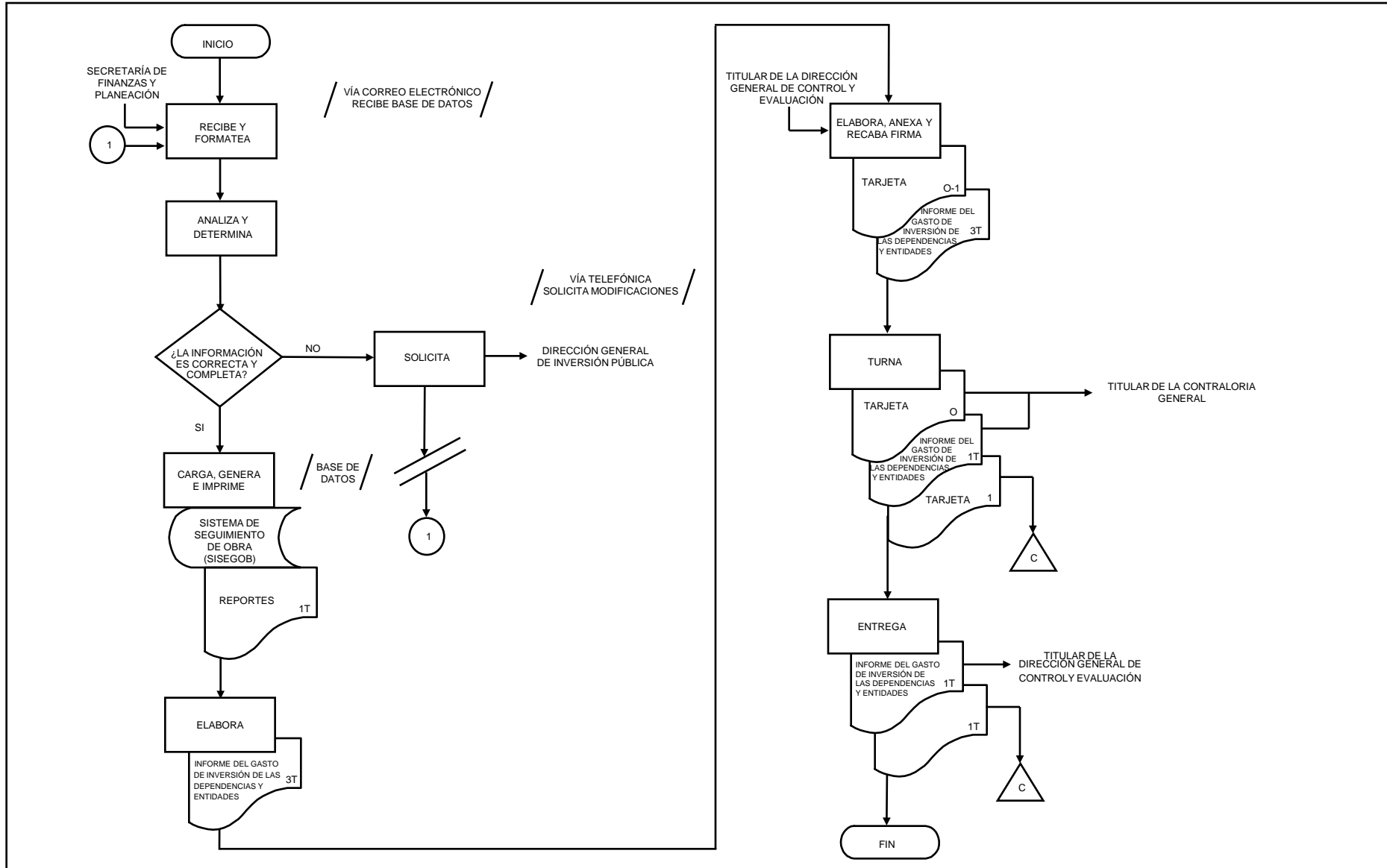


Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Informe del Gasto de Inversión de las Dependencias y Entidades.
Objetivo:	Conocer el gasto de inversión de las Dependencias y Entidades ejecutoras de obras y acciones relacionadas con el rubro de infraestructura para el desarrollo.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas				
<p>- La Dirección General de Control y Evaluación solicitará mediante Oficio al inicio de cada ejercicio fiscal a la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el envío de la base de datos correspondiente a las obras y acciones financiadas con el capítulo 6000 "Infraestructura para el desarrollo, obras públicas y servicios relacionados con la misma".</p> <p>- La Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública será el área responsable de elaborar el Informe del Gasto de Inversión de las dependencias y entidades.</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
Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública	1	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación, vía correo electrónico, la base de datos emitida por la Dirección General de Inversión Pública y formatea la información.
	2	<p>Analiza la información y determina si es completa y correcta.</p> <p>¿La información es correcta y completa?</p> <p><u>En caso de no ser correcta y completa:</u></p>
	3	<p>Solicita vía telefónica a la Dirección General de Inversión Pública, la modificación o complementación de la información correspondiente.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de ser correcta y completa:</u></p>
	4	Carga la información de la base de datos en el Sistema de Seguimiento de Obra (SISEGOB) , genera los Reportes referentes a los avances físicos y financieros de las obras y acciones, y los imprime en un tanto.
	5	Elabora el Informe del Gasto de Inversión de las dependencias y entidades en tres tantos, el cual incluye cuadros de avance presupuestal y consolidado por fondo de gasto de inversión, así como los Reportes generados en un tanto.
	6	Elabora Tarjeta en original y copia, dirigida al Titular de la Contraloría General, anexa el Informe del Gasto de Inversión de las dependencias y entidades en tres tantos y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	7	Turna la Tarjeta original y el Informe del Gasto de Inversión de las dependencias y entidades en un tanto al Titular de la Contraloría General, la copia de la Tarjeta la archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo.
	8	<p>Entrega un tanto del Informe del Gasto de Inversión de las dependencias y entidades al Titular de la Dirección General de Control y Evaluación y otro tanto lo archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública
Elaboración del Informe del Gasto de Inversión de las Dependencias y Entidades.

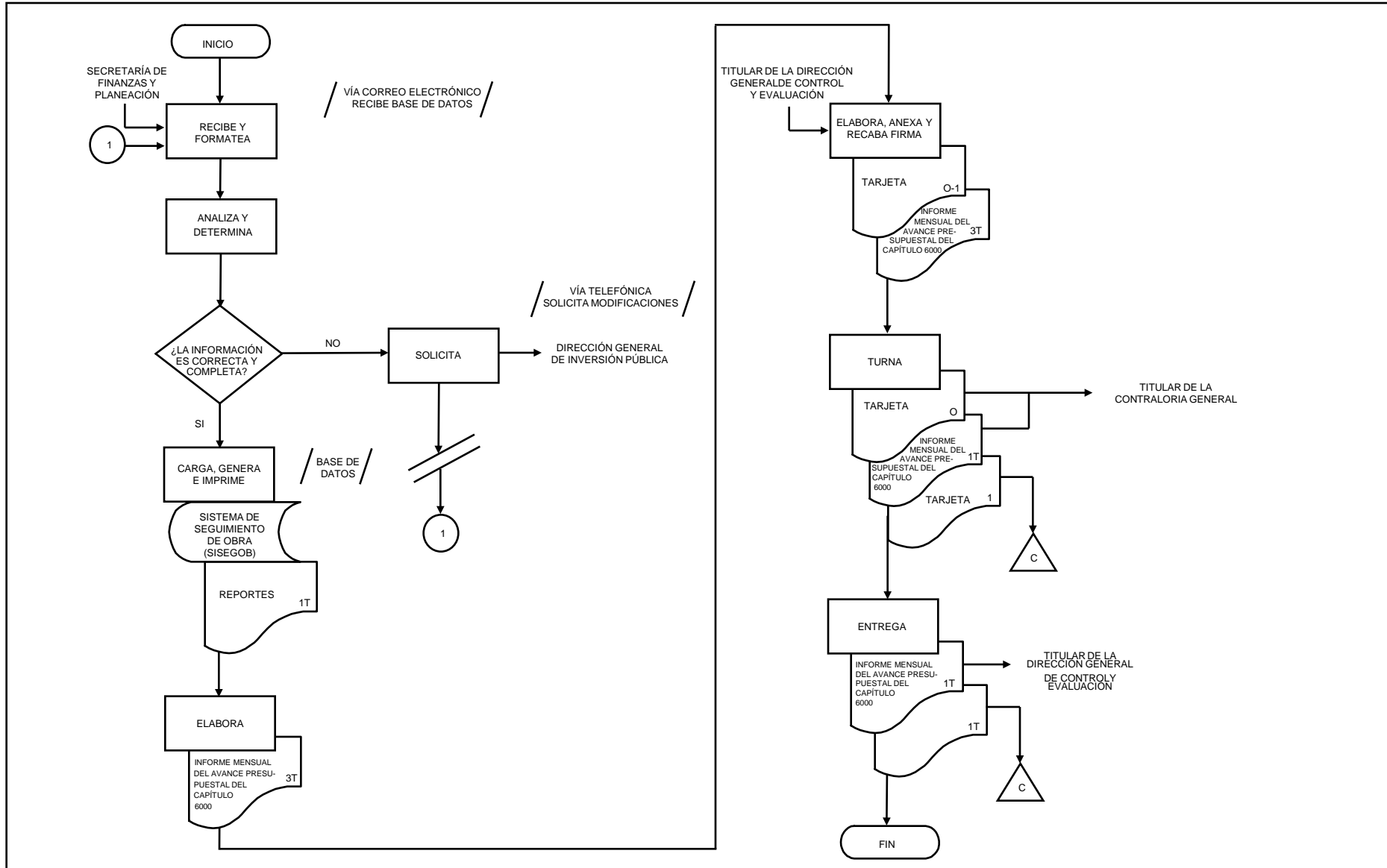


Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Informe Mensual del Avance Presupuestal del Capítulo 6000 “Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma”.
Objetivo:	Conocer el gasto de inversión mensual de las dependencias y entidades ejecutoras de obras y acciones relacionadas con el rubro de infraestructura para el desarrollo.
Frecuencia:	Mensual.

Normas				
<p>- La Dirección General de Control y Evaluación solicitará mediante Oficio al inicio de cada ejercicio fiscal a la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el envío de la base de datos correspondiente a las obras y acciones financiadas con el capítulo 6000 “Infraestructura para el desarrollo, obras públicas y servicios relacionados con la misma”.</p> <p>- La Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública deberá elaborar el Informe Mensual del Avance Presupuestal del Capítulo 6000 “Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma”, con la información relativa al comportamiento de las obras y acciones financiadas con recursos estatales y federales del mes que corresponda, enviada por la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</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
Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública	1	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación, vía correo electrónico, la base de datos emitida por la Dirección General de Inversión Pública y formatea la información.
	2	Analiza la información y determina si es completa y correcta. ¿La información es correcta y completa? <u>En caso de no ser correcta y completa:</u>
	3	Solicita vía telefónica a la Dirección General de Inversión Pública, la modificación o complementación de la información correspondiente. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de ser correcta y completa:</u>
	4	Carga la información de la base de datos en el Sistema de Seguimiento de Obra (SISEGOB) , genera los Reportes referentes a los avances físicos y financieros de las obras y acciones, y los imprime en un tanto.
	5	Elabora el Informe Mensual del Avance Presupuestal del Capítulo 6000 “Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma” en tres tantos, en el cual incluye los Reportes generados en un tanto.
	6	Elabora Tarjeta en original y copia, dirigida al Titular de la Contraloría General, anexa Informe Mensual del Avance Presupuestal del Capítulo 6000 “Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma” en tres tantos y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	7	Turna la Tarjeta en original y el Informe Mensual del Avance Presupuestal del Capítulo 6000 “Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma” en un tanto al Titular de la Contraloría General y la copia de la Tarjeta la archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo.
	8	Entrega un tanto del Informe Mensual del Avance Presupuestal del Capítulo 6000 “Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma” al Titular de la Dirección General de Control y Evaluación y otro tanto lo archiva de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública
Elaboración del Informe Mensual del Avance Presupuestal del Capítulo 6000
“Infraestructura para el Desarrollo, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma”.

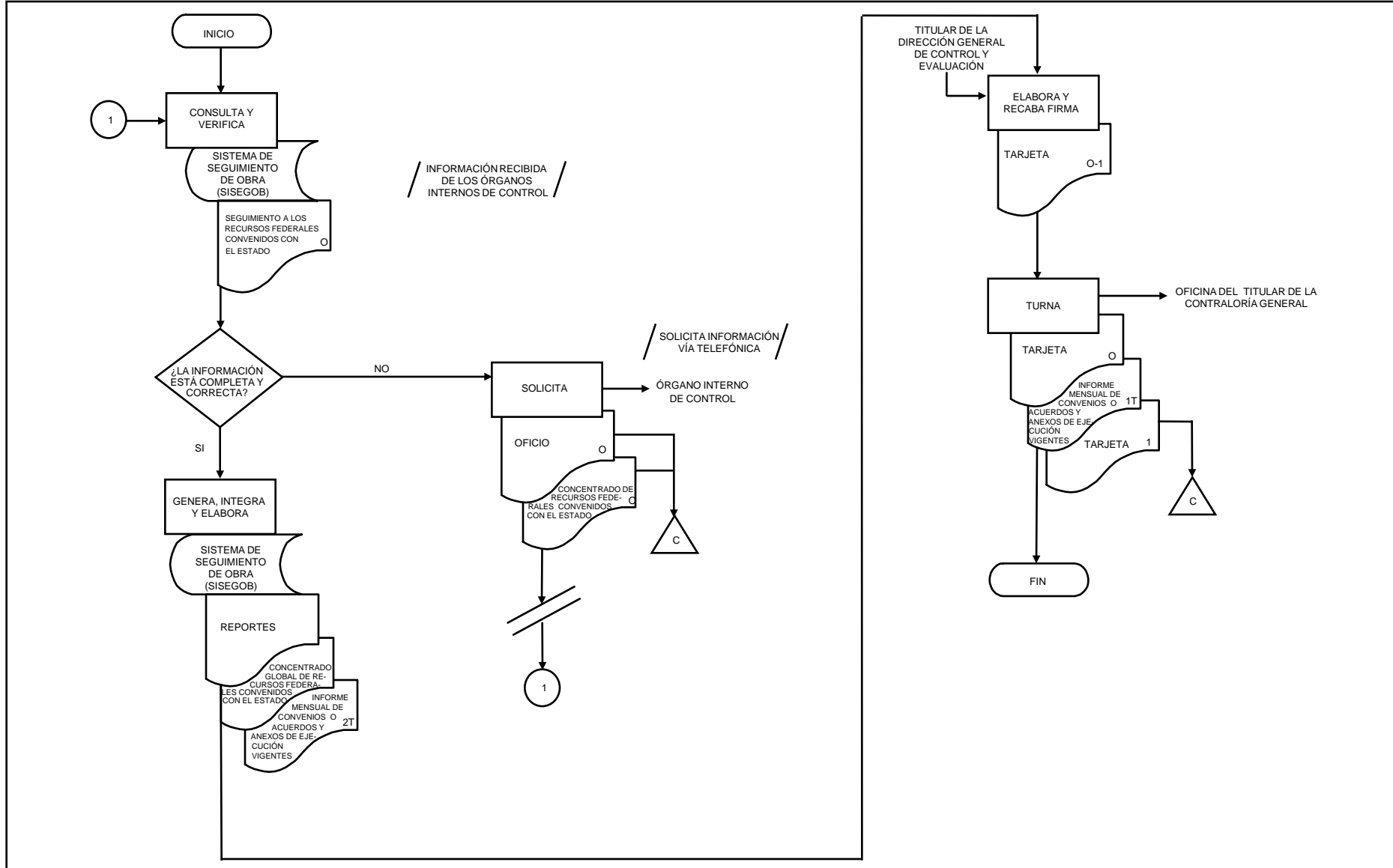


Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Informe Mensual de Convenios o Acuerdos y Anexos de Ejecución vigentes.
Objetivo:	Dar seguimiento al ejercicio de los recursos federales y estatales asignados a las dependencias y entidades y al cumplimiento de los compromisos asumidos a través de la firma de instrumentos legales.
Frecuencia:	Mensual.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Los Órganos Internos de Control enviarán de forma mensual a la Dirección General de Control y Evaluación el seguimiento a los recursos federales convenidos con el Estado, a través del Sistema de Seguimiento de Obra (SISEGOB), con la información referente a cada uno de los instrumentos legales vigentes en las dependencias y entidades. - El módulo de convenios del Sistema de Seguimiento de Obra (SISEGOB) deberá contener entre otros datos, el detalle de los movimientos de los montos convenidos y ejercidos en el período que corresponda por cada uno de los instrumentos legales. - Cuando los Órganos Internos de Control no envíen información relacionada con los Convenios, Acuerdos y/o Anexos de Ejecución que cuentan con un monto disponible por ejercer y que no presentan movimientos durante un período, la Dirección General de Control y Evaluación les solicitará mediante Oficio el status de dichos instrumentos legales. - La Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública elaborará un Concentrado Global de Recursos Federales convenidos con el Estado con la información que envíen los Órganos Internos de Control, referente al seguimiento de cada uno de los instrumentos legales en las dependencias y entidades. - La Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública elaborará el Informe Mensual de Convenios o Acuerdos y anexos de Ejecución Vigentes el cual se integrará con el Concentrado Global de Recursos Federales convenidos con el Estado y un detalle de los movimientos que presenten en el período los instrumentos legales. - La Dirección General de Control y Evaluación enviará mediante Oficio al Contralor General el Informe Mensual de Convenios o Acuerdos y Anexos de Ejecución Vigentes, quien en todo caso, girará instrucciones específicas para dar seguimiento a lo reportado. 					
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
Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública	1	<p>Consulta en el Sistema de Seguimiento de Obra (SISEGOB) la información referente al seguimiento a los recursos federales convenidos con el Estado, recibida de los Órganos Internos de Control y verifica que esté correcta y completa.</p>
	1A	<p>¿La información está completa y correcta?</p> <p><u>En caso de que la información no esté completa y correcta:</u></p> <p>Solicita al Órgano Interno de Control vía telefónica la modificación o complementación de la información.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
	2	<p><u>En caso de que la información esté completa y correcta:</u></p> <p>Genera en el Sistema de Seguimiento de Obra (SISEGOB), los Reportes referentes a los avances físicos y financieros de las obras y acciones e integra el Concentrado Global de Recursos Federales convenidos con el Estado en archivo electrónico, cuya información incluye en el Informe Mensual de Convenios o Acuerdos y Anexos de Ejecución Vigentes que elabora en dos tantos.</p>
	3	<p>Elabora Tarjeta en original y copia dirigida al Titular de la Contraloría General y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.</p>
	4	<p>Turna la Tarjeta original con el Informe Mensual de Convenios o Acuerdos y Anexos de Ejecución Vigentes en un tanto a la Oficina del Titular de la Contraloría General y archiva la copia de la Tarjeta como acuse de recibo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública
Elaboración del Informe Mensual de Convenios o Acuerdos y Anexos de Ejecución vigentes.



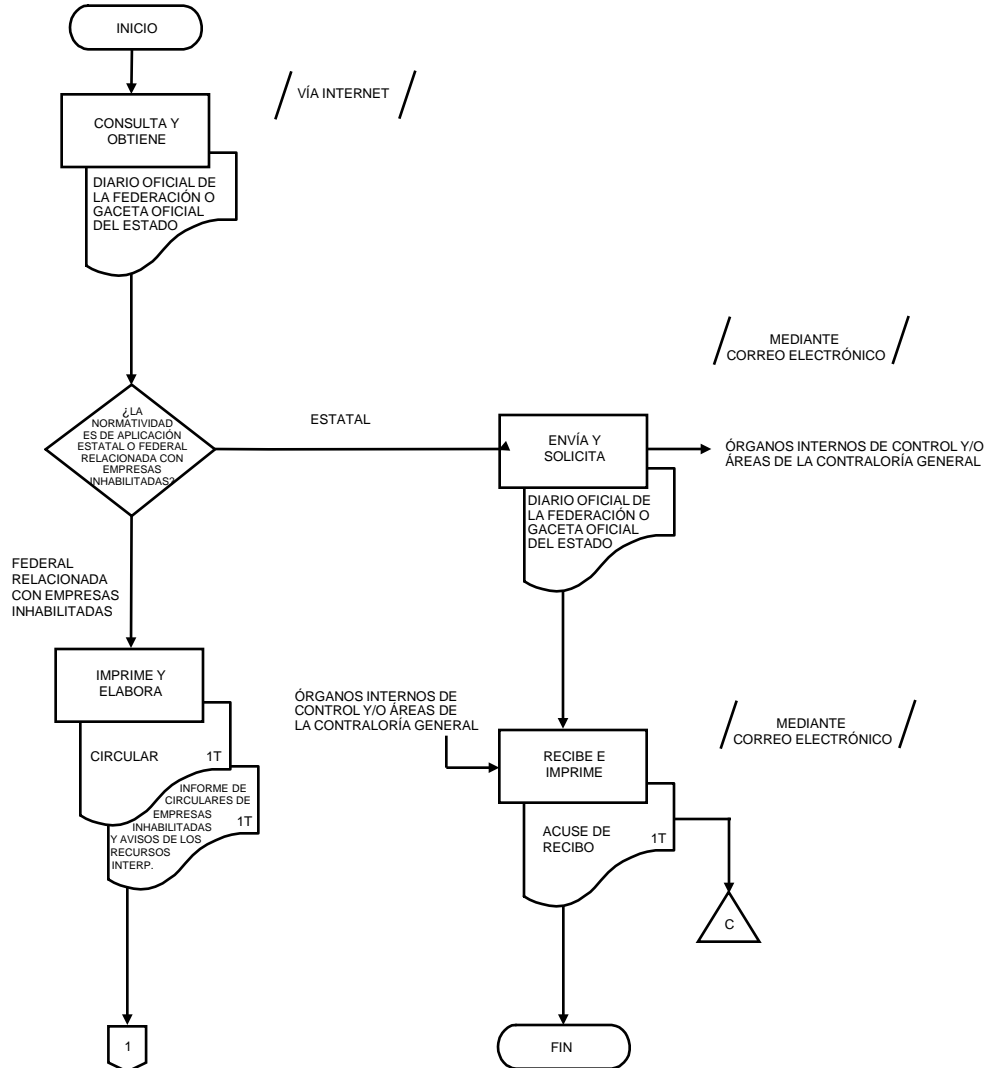
Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento a la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Estado.
Objetivo:	Difundir a los Órganos Internos de Control la normatividad aplicable a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y la relacionada con empresas inhabilitadas por la Secretaría de la Función Pública.
Frecuencia:	Diaria.

Normas				
<p>- La Dirección General de Control y Evaluación solicitará a la Unidad Administrativa, mediante oficio en el mes de diciembre de cada año, la suscripción para consultar vía Internet el Diario Oficial de la Federación y para adquirir en ejemplar impreso la Gaceta Oficial del Estado.</p> <p>- Cuando exista normatividad aplicable de manera general a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, la Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública deberá enviar dicha información mediante oficio a los Órganos Internos de Control y a las áreas centrales de la Contraloría General.</p> <p>- La Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública deberá emitir un Informe de circulares de empresas inhabilitadas y avisos de los recursos interpuestos, de forma semanal y mensual.</p> <p>- El Informe de circulares de empresas inhabilitadas y avisos de los recursos interpuestos deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona moral o física inhabilitada o aviso • Período suspendido • Fecha de suspensión y de reinicio de la sanción • Dependencia o Entidad que suspende, y • Observaciones <p>- La Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública deberá dar seguimiento a los avisos publicados en el Diario Oficial de la Federación, como resultado de los recursos interpuestos por las personas físicas y morales respecto a su inhabilitación, los cuales podrán ser reiterados en la sanción, suspensión temporal o definitiva de la sanción o modificación del plazo.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

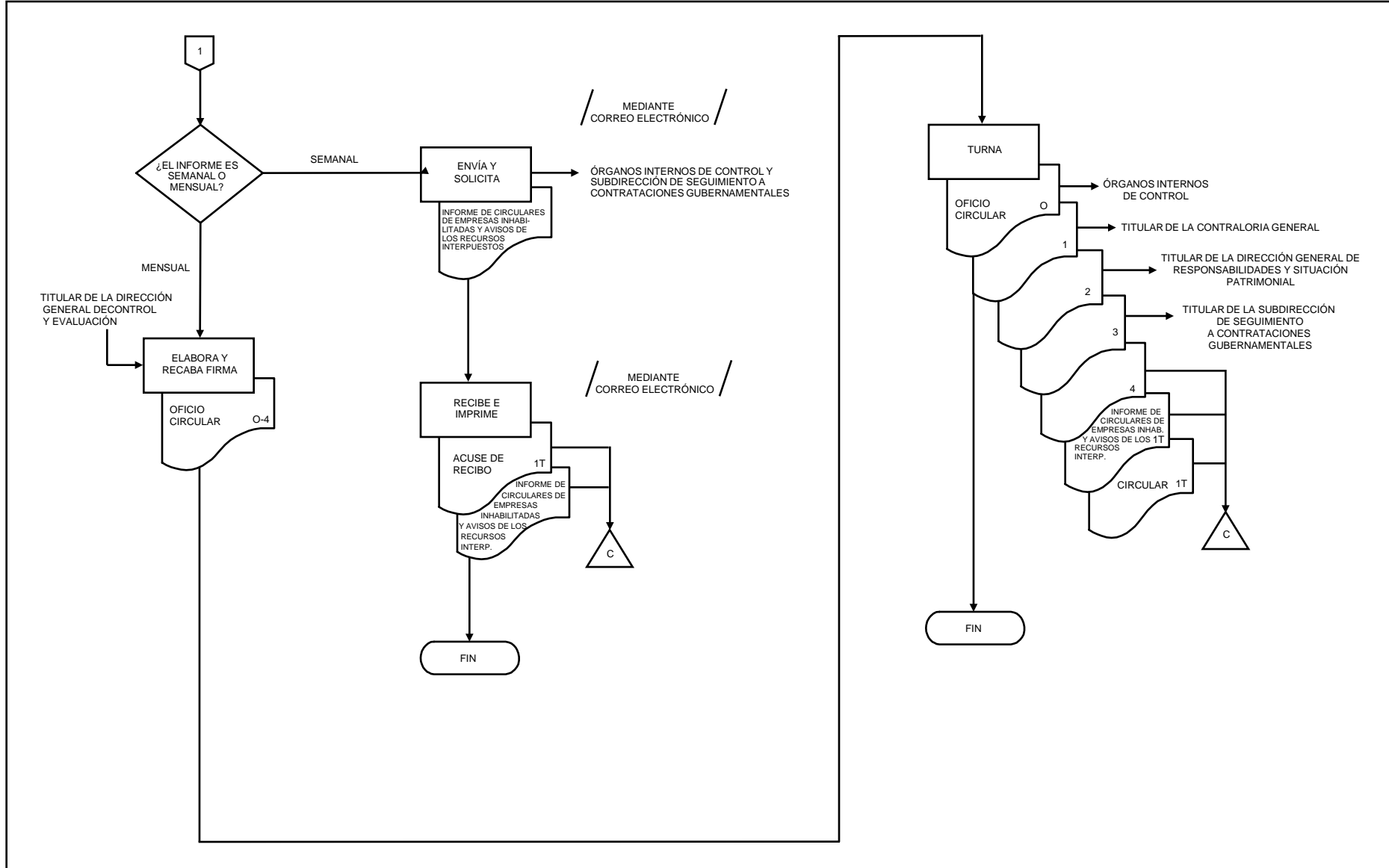
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de la Evaluación de la Gestión Pública	1	<p>Consulta vía internet el Diario Oficial de la Federación o la Gaceta Oficial del Estado y obtiene la normatividad de aplicación al Gobierno del Estado y la relacionada con empresas inhabilitadas.</p> <p>¿La normatividad es de aplicación estatal o federal relacionada con empresas inhabilitadas?</p> <p><u>En caso de ser normatividad de aplicación estatal:</u></p>
	1A	<p>Envía mediante correo electrónico a los Órganos Internos de Control y/o a las áreas de la Contraloría General, el ejemplar de la Gaceta Oficial del Estado y/o el Diario Oficial de la Federación, según corresponda y solicita acuse de recibo por la misma vía.</p>
	1A.1	<p>Recibe de los Órganos Internos de Control y/o áreas de la Contraloría General Acuse de recibo vía correo electrónico, lo imprime en un tanto y lo archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de ser normatividad federal relacionada con empresas inhabilitadas:</u></p>
	2	<p>Imprime en un tanto la Circular publicada de las empresas inhabilitadas y elabora el Informe de circulares de empresas inhabilitadas y avisos de los recursos interpuestos en un tanto.</p> <p>¿El informe es semanal o mensual?</p> <p><u>En caso de ser el informe semanal:</u></p>
	2A	<p>Envía mediante correo electrónico a los Órganos Internos de Control y a la Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales, el Informe de circulares de empresas inhabilitadas y avisos de los recursos interpuestos y solicita acuse de recibo por la misma vía.</p>
	2A.1	<p>Recibe el Acuse de recibo vía correo electrónico, imprime un tanto y lo archiva de manera cronológica temporal con el Informe de circulares de empresas inhabilitadas y avisos de los recursos interpuestos.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de ser el informe mensual:</u></p>
	3	<p>Elabora Oficio circular en original y cuatro copias dirigido a los Titulares de los Órganos Internos de Control, y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.</p>
Subdirección de la Evaluación de la	4	<p>Turna el Oficio circular en original a los Órganos Internos de</p>

Área	Actividad	Descripción
Gestión Pública		<p>Control, la primera copia al Titular de la Contraloría General, la segunda al Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la tercera al Titular de la Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales, y la cuarta la archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo con el Informe de circulares de empresas inhabilitadas y avisos de los recursos interpuestos en un tanto y la Circular publicada en un tanto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública
Seguimiento a la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Estado.



Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública
Seguimiento a la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Estado.



Procedimiento	
Nombre:	Recepción, Integración y Evaluación de las Auditorías realizadas por los Órganos Internos de Control.
Objetivo:	Verificar que los Órganos Internos de Control realicen las auditorías en apego a la normatividad en la materia.
Frecuencia:	Periódica.

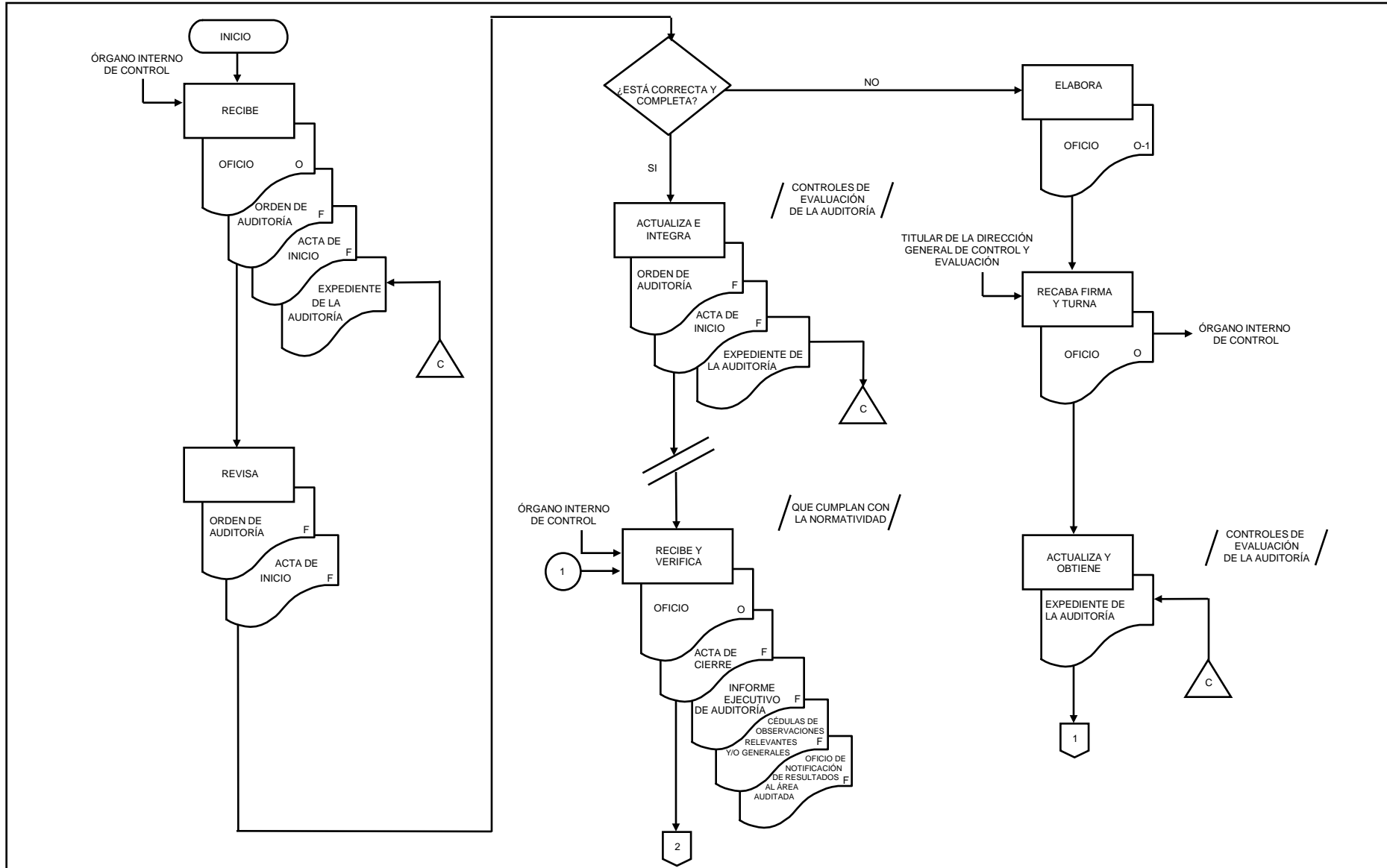
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - La Dirección General de Control y Evaluación evaluará que los Órganos Internos de Control realicen las auditorías conforme a las normas y lineamientos que establezca la Contraloría General. - Los Órganos Internos de Control enviarán mediante Oficio a la Dirección General de Control y Evaluación la Documentación del Proceso de la Auditoría realizada conforme a su Programa General de Trabajo autorizado. - Cuando los Órganos Internos de Control no envíen la información relacionada con los procesos de auditoría a la Dirección General de Control y Evaluación, ésta les deberá solicitar dicha información mediante Oficio. - La Documentación del Proceso de la Auditoría y la Documentación de Seguimiento a las observaciones recibida de los Órganos Internos de Control, deberá integrarse en el Expediente de la Auditoría que corresponda. - Los resultados presentados en los informes de auditoría y la documentación comprobatoria que soporte las observaciones, será responsabilidad del Órgano Interno de Control que corresponda. 				
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
Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización	1	Recibe del Órgano Interno de Control mediante Oficio en original, la Orden de Auditoría y el Acta de Inicio ambos en fotocopia e integra el Oficio original al Expediente de la Auditoría que obtiene del archivo cronológico temporal.
	2	Revisa que la Orden de Auditoría y el Acta de Inicio ambos en fotocopia esté correcta y completa. ¿Está correcta y completa? <u>En caso de no estar correcta y completa:</u>
	2A	Elabora Oficio en original y copia dirigido al Titular del Órgano Interno de Control que corresponda, mediante el cual se indican las inconsistencias encontradas en la Orden de Auditoría y el Acta de Inicio recibida y se solicita que en lo subsecuente no reincidan en dichas situaciones.
	2A.1	Recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación, y turna el Oficio original al Órgano Interno de Control.
	2A.2	Actualiza los controles de evaluación de la auditoría realizada por el Órgano Interno de Control en archivo electrónico, y obtiene del archivo cronológico temporal el Expediente de la Auditoría .
	2A.3	Integra la copia del Oficio como acuse de recibo y las fotocopias de la Orden de Auditoría y el Acta de Inicio en el Expediente de la Auditoría que archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 4. <u>En caso de sí estar correcta y completa:</u>
	3	Actualiza los controles de evaluación de la auditoría realizada por el Órgano Interno de Control en archivo electrónico e integra la Orden de Auditoría y el Acta de Inicio en fotocopia en el Expediente de la Auditoría que archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Órgano Interno de Control mediante Oficio en original, el Acta de Cierre , el Informe Ejecutivo de Auditoría , las Cédulas de Observaciones Relevantes y/o Generales , el Oficio de Notificación de Resultados al área auditada todos en fotocopia, y verifica que la documentación cumpla con lo que indica la normatividad. ¿Cumple con la normatividad? <u>En caso de que no cumpla con la normatividad:</u>

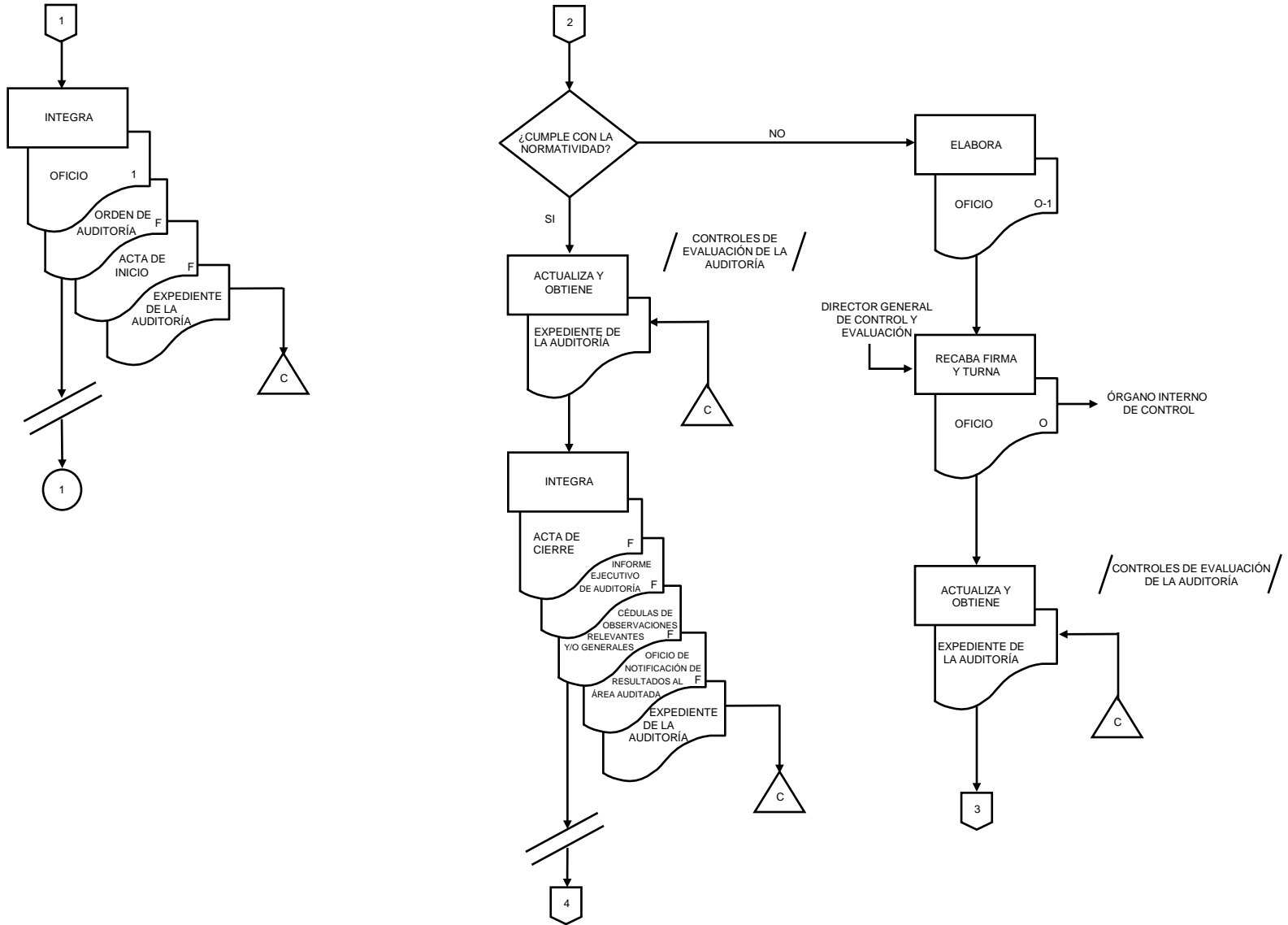
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización	4A	Elabora Oficio en original y copia dirigido al Titular del Órgano Interno de Control que corresponda, mediante el cual se indican las inconsistencias encontradas en la Documentación del Proceso de la Auditoría recibida, en este caso del Acta de Cierre , el Informe Ejecutivo de Auditoría , las Cédulas de Observaciones Relevantes y/o Generales , y el Oficio de Notificación de Resultados al área auditada y se solicita que en lo subsecuente no reincidan en dichas situaciones.
	4A.1	Recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación y turna el Oficio original al Órgano Interno de Control.
	4A.2	Actualiza los controles de evaluación de la auditoría que realiza el Órgano Interno de Control en archivo electrónico, y obtiene del archivo cronológico temporal el Expediente de la Auditoría .
	4A.3	<p>Integra la copia del Oficio como acuse de recibo, el Acta de Cierre, el Informe Ejecutivo de la Auditoría, las Cédulas de Observaciones Relevantes y/o Generales y el Oficio de Notificación de Resultados al área auditada todos en fotocopia en el Expediente de la Auditoría que archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p> <p><u>En caso de que sí cumpla con la normatividad:</u></p>
	5	Actualiza los controles de evaluación de la auditoría realizada por el Órgano Interno de Control en archivo electrónico, y obtiene del archivo cronológico temporal el Expediente de la Auditoría .
	6	<p>Integra el Acta de Cierre, el Informe Ejecutivo de Auditoría, las Cédulas de Observaciones Relevantes y/o Generales, y el Oficio de Notificación de Resultados al área auditada todos en fotocopia en el Expediente de la Auditoría que archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	7	Recibe del Órgano Interno de Control mediante Oficio en original la Documentación del Seguimiento a las observaciones en fotocopia e integra el Oficio en el Expediente de la Auditoría que obtiene del archivo cronológico temporal.
	8	<p>Revisa que la Documentación del Seguimiento a las observaciones en fotocopia esté correcta y completa.</p> <p>¿Está correcta y completa?</p> <p><u>En caso de no estar correcta y completa:</u></p>

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización	8A	Elabora Oficio en original y copia dirigido al Titular del Órgano Interno de Control que corresponda, mediante el cual se indican las inconsistencias encontradas en la Documentación del Seguimiento recibida y se solicita que en lo subsecuente no reincidan en dichas inconsistencias.
	8A.1	Recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación y turna el Oficio original al Órgano Interno de Control. Continúa con la actividad número 9. <u>En caso de sí estar correcta y completa:</u>
	9	Actualiza los controles de evaluación de la auditoría realizada por el Órgano Interno de Control en archivo electrónico, y verifica si existen observaciones sin solventar por la dependencia o entidad. ¿Existen observaciones sin solventar? <u>En caso de sí existir observaciones sin solventar:</u>
	9A	Integra la copia del Oficio como acuse de recibo y las fotocopias de la Documentación del Seguimiento en el Expediente de la Auditoría que archiva de manera cronológica temporal. Conecta con el procedimiento: Remisión de las Promociones de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas emitidas por los Órganos Internos de Control. <u>En caso de no existir observaciones sin solventar:</u>
	10	Integra la copia del Oficio como acuse de recibo y las fotocopias de la Documentación del Seguimiento en el Expediente de la Auditoría que archiva de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

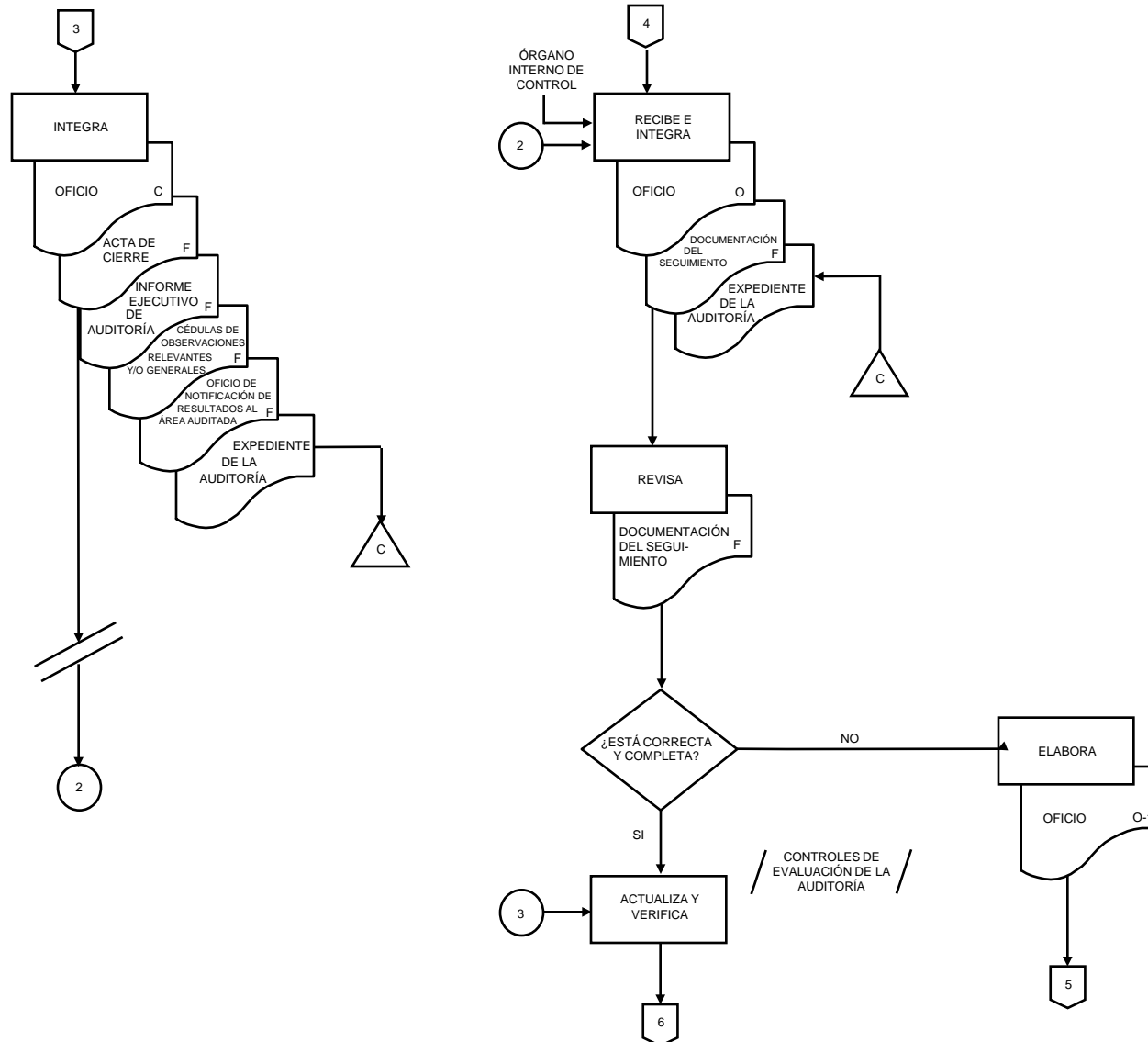
Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización
Recepción, Integración y Evaluación de las Auditorías realizadas por los Órganos Internos de Control.



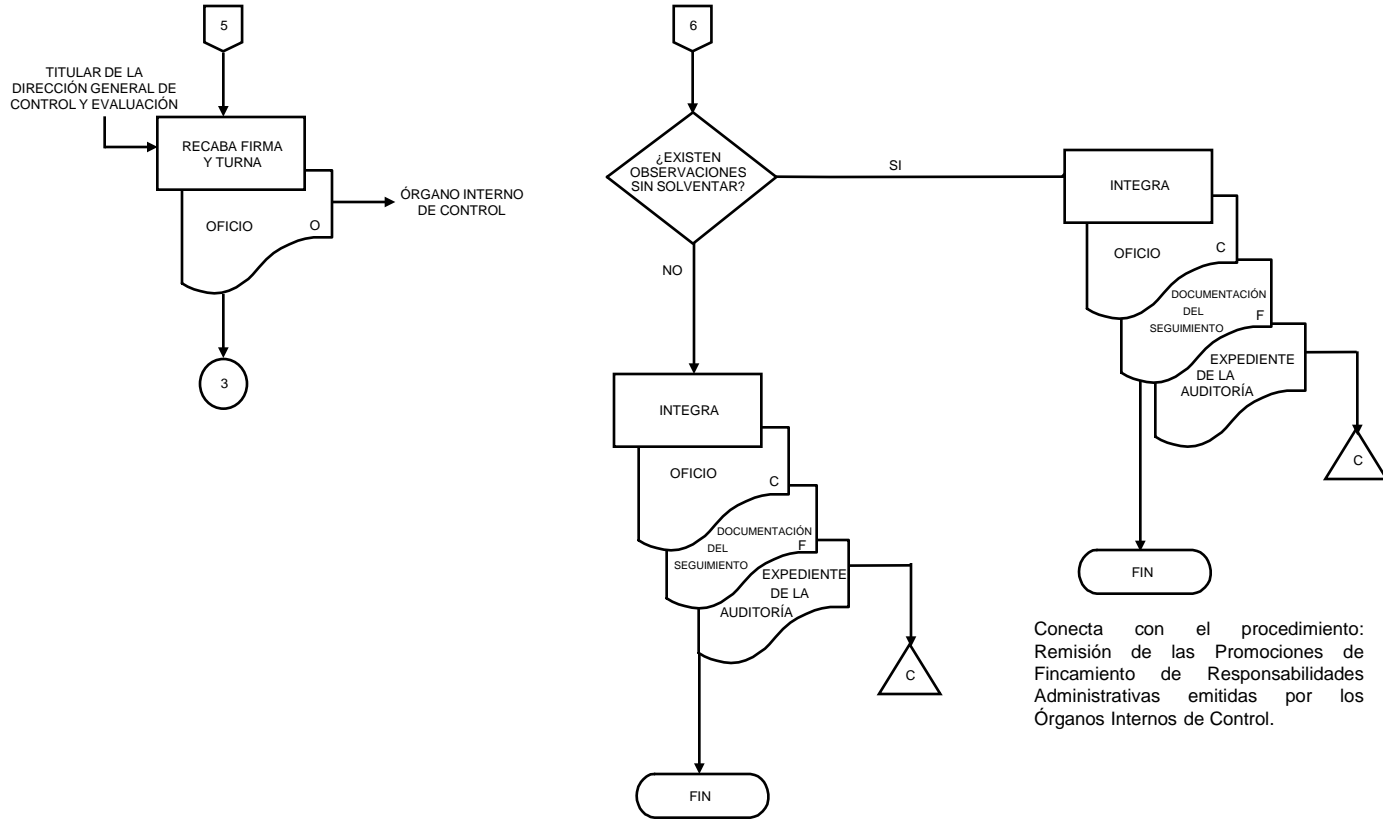
Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización
Recepción, Integración y Evaluación de las Auditorías realizadas por los Órganos Internos de Control.



Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización
Recepción, Integración y Evaluación de las Auditorías realizadas por los Órganos Internos de Control.



Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización
Recepción, Integración y Evaluación de las Auditorías realizadas por los Órganos Internos de Control.



Procedimiento

Nombre: Remisión de las Promociones de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas emitidas por los Órganos Internos de Control.

Objetivo: Remitir las Promociones de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, a fin de que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial pueda iniciar el procedimiento disciplinario que corresponda y en su caso imponga las sanciones administrativas a que haya lugar.

Frecuencia: Eventual.

Normas

- Los Órganos Internos de Control deberán enviar a la Dirección General de Control y Evaluación las **Promociones de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas** en dos tantos con la **Documentación comprobatoria** de los hechos irregulares encontrados resultado de los procedimientos de auditoría y revisiones, así como de las investigaciones derivadas de quejas y denuncias.

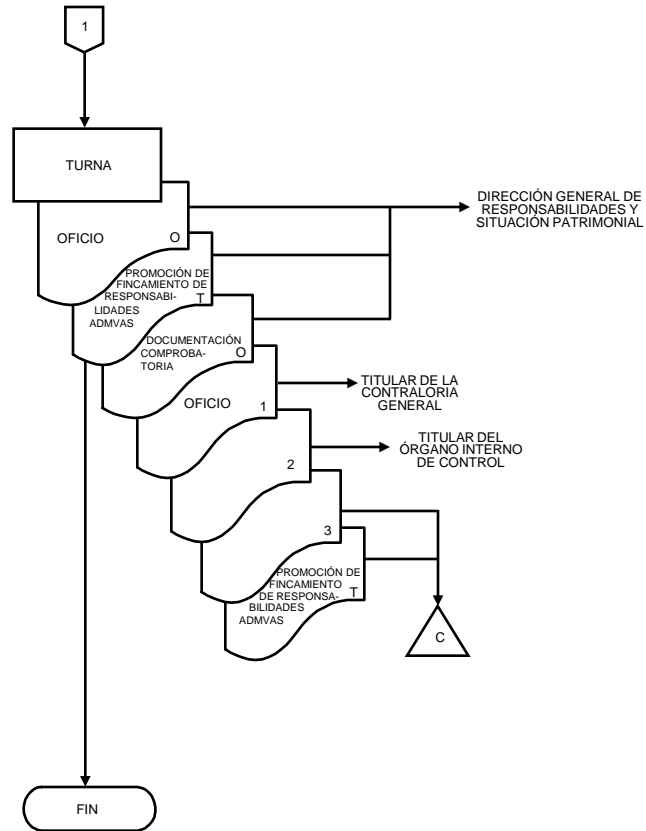
- Las **Promociones de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas** que envíen los Órganos Internos de Control a la Dirección General de Control y Evaluación, deberán estar debidamente firmadas por el Titular del Órgano Interno de Control y contar con la **Documentación comprobatoria** certificada por la dependencia o entidad correspondiente y/o por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General.

- La Dirección General de Control y Evaluación deberá remitir con base a sus atribuciones a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las **Promociones de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas** debidamente integradas por los Órganos Internos de Control, a fin de que se inicie el procedimiento disciplinario y se impongan las sanciones administrativas a que haya lugar.

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
Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización	1	<p>Recibe del Órgano Interno de Control mediante Oficio en original la Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas en dos tantos con la Documentación comprobatoria y revisa que la información esté correcta y completa.</p>
		<p>¿La información está correcta y completa?</p>
		<p><u>En caso de no estar correcta y completa:</u></p>
	1A	<p>Elabora Oficio con recomendaciones en dos tantos dirigido al Titular del Órgano Interno de Control y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.</p>
	1A.1	<p>Turna al Órgano Interno de Control un tanto del Oficio con recomendaciones solicitándole realice las adecuaciones correspondientes, le devuelve la Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas en dos tantos y la Documentación comprobatoria en original, y archiva de manera cronológica temporal otro tanto del Oficio.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de sí estar correcta y completa:</u></p>
	2	<p>Registra en la Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas en dos tantos, el número del oficio con el que fue enviada por el Órgano Interno de Control y con base a sus atribuciones ordena su remisión a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p>
	3	<p>Elabora Oficio de envío en original y tres copias, dirigido al Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y recaba en éste firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación, así como en la Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas.</p>
	4	<p>Turna a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el Oficio en original, la Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas en un tanto y la Documentación comprobatoria; la primera copia del Oficio al Titular de la Contraloría General, la segunda copia al Titular del Órgano Interno de Control y la tercera la archiva como acuse de recibo de manera cronológica temporal con un tanto de la Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Procedimiento Disciplinario para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado que lleva a cabo la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p>

Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización
Remisión de las Promociones de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas emitidas por los Órganos Internos de Control



Conecta con el Procedimiento:
Procedimiento Disciplinario para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado, que lleva a cabo la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Procedimiento

- Nombre:** Evaluación de la Verificación de Existencias en Almacenes de las Dependencias y Entidades, realizadas por los Órganos Internos de Control.
- Objetivo:** Elaborar un informe mensual de las verificaciones de existencias en los almacenes de las dependencias y entidades realizadas por los Órganos Internos de Control.
- Frecuencia:** Mensual.

Normas

- Los Órganos Internos de Control deberán remitir a la Dirección General de Control y Evaluación, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes conforme al Programa General de Trabajo autorizado, los resultados de la verificación de existencias en almacenes de las dependencias y entidades.
- En los casos de las dependencias y entidades que no presenten movimientos importantes en sus inventarios, los Órganos Internos de Control podrán remitir los resultados de la verificación de existencias en almacén de forma trimestral, conforme al Programa General de Trabajo autorizado.
- Las verificaciones de almacenes que realicen los Órganos Internos de Control, deberán realizarlas con base a una muestra selectiva del inventario.
- Los Órganos Internos de Control informarán de los resultados de las verificaciones de existencias en almacén mediante **Acta Circunstanciada** y los **Formatos** de verificación respectivos.
- Los **Formatos** de verificación utilizados en esta actividad corresponderán a “Artículos y/o bienes muebles para las actividades administrativas” y a “Artículos y/o bienes muebles dirigidos a la población o programa sustantivo de la dependencia y/o entidad”.
- Cuando los Órganos Internos de Control no remitan la información dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la Dirección General de Control y Evaluación les otorgará dos días hábiles más para la entrega de la información.
- En caso de que los Órganos Internos de Control no remitan los resultados de las verificaciones de existencias en almacén dentro de los siete primeros días hábiles de cada mes, la Dirección General de Control y Evaluación solicitará dicha información mediante **Oficio**.
- La Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización elaborará el **Informe Mensual de Verificación de Almacenes** de las dependencias y entidades realizadas por los Órganos Internos de Control, el cual reflejará la siguiente información:
 - * Detalle de artículos administrativos.
 - * Comparativo mensual de rotación de existencias en almacén dirigidos a la población o programas sustantivos, y
 - * Detalle de artículos dirigidos a la población o programas sustantivos.

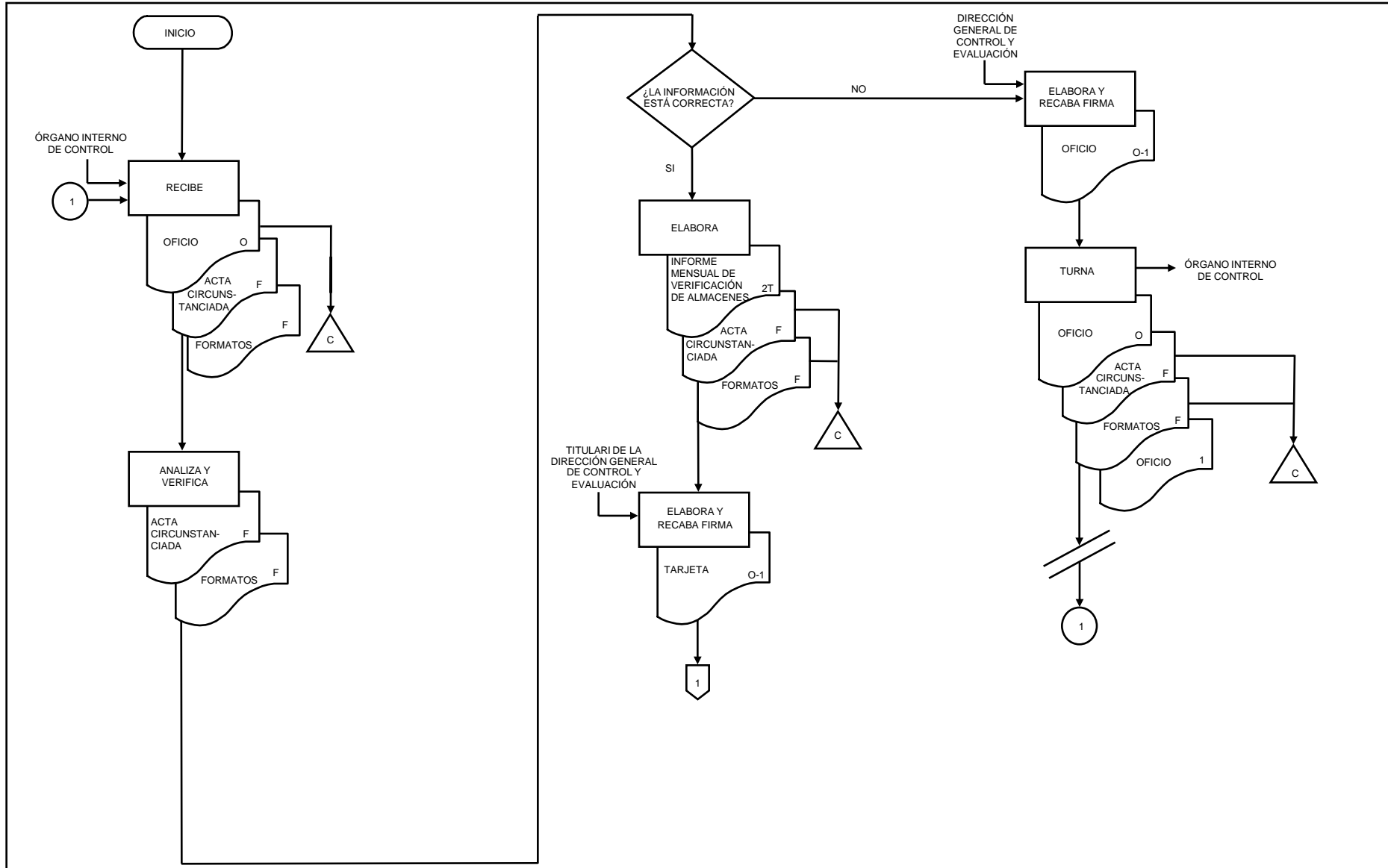
- Cuando los Órganos Internos de Control no remitan los resultados de la verificación de existencias en Almacén, la Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización lo notificará en el **Informe Mensual de Verificación de Existencias en Almacenes**.
- La Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización elaborará trimestralmente una **Evaluación de la Verificación de existencias en Almacenes**, la cual se integrará a la **Evaluación al Avance Trimestral del Programa General de Trabajo** de los Órganos Internos de Control.
- La información referente a la verificación de existencias en almacén que los Órganos Internos de Control envíen fuera de los tiempos establecidos, de igual forma deberá considerarse para la **Evaluación de la Verificación de existencias en Almacenes** del trimestre que corresponda.
- La Dirección General de Control y Evaluación deberá enviar al Titular de la Contraloría General el **Informe Mensual de Verificación de Existencias en Almacenes**.

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

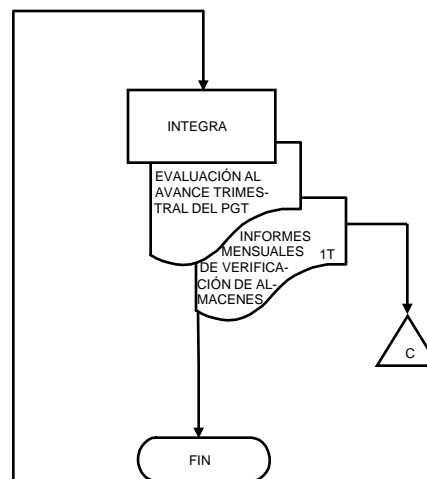
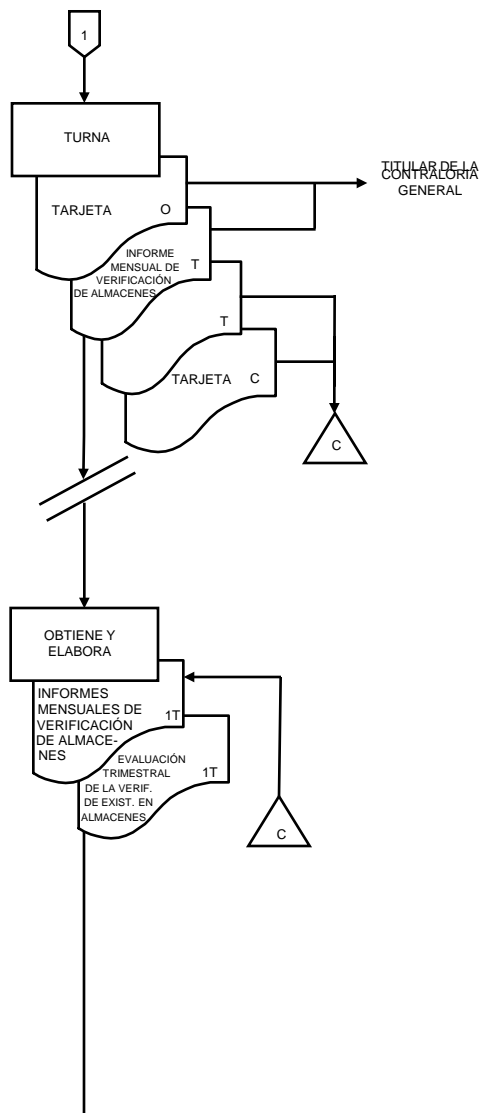
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización	1	Recibe del Órgano Interno de Control mediante Oficio en original el Acta Circunstanciada de verificación de existencias en Almacén y los Formatos de verificación, todos en fotocopia y archiva de manera cronológica temporal el Oficio en original.
	2	<p>Analiza el Acta Circunstanciada y los Formatos de verificación en fotocopia y verifica que la información esté correcta.</p> <p>¿La información está correcta?</p> <p><u>En caso de que no esté correcta:</u></p>
	2A	Elabora Oficio en original y copia, dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, mediante el cual solicita se realicen las correcciones y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	2A.1	<p>Turna al Órgano Interno de Control el Oficio en original y archiva de manera cronológica temporal el Acta Circunstanciada, los Formatos de verificación en fotocopia y la copia del Oficio como acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de que sí esté correcta:</u></p>
	3	Elabora el Informe Mensual de Verificación de Almacenes de las dependencias y entidades en dos tantos y archiva de manera cronológica temporal el Acta Circunstanciada y los Formatos de verificación en fotocopia.
	4	Elabora Tarjeta en original y copia dirigida al Titular de la Contraloría General y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
5	<p>Turna la Tarjeta original con un tanto del Informe Mensual de Verificación de Almacenes y otro tanto lo archiva de manera cronológica temporal con la Tarjeta en copia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>	
6	Obtiene del archivo cronológico temporal los Informes Mensuales de Verificación de Almacenes del último trimestre en un tanto y elabora la Evaluación Trimestral de la Verificación de existencias en Almacenes en un tanto.	

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización	7	<p>Integra los resultados de la Evaluación Trimestral de la Verificación de Existencias en Almacenes en la Evaluación al Avance Trimestral del Programa General de Trabajo del Órgano Interno de Control correspondiente y archiva de manera cronológica temporal los Informes Mensuales de Verificación de Almacenes en un tanto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización
Evaluación de la Verificación de Existencias en Almacenes de las Dependencias y Entidades, realizadas por los Órganos Internos de Control



Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización
Evaluación de la Verificación de Existencias en Almacenes de las Dependencias y Entidades, realizadas por los Órganos Internos de Control



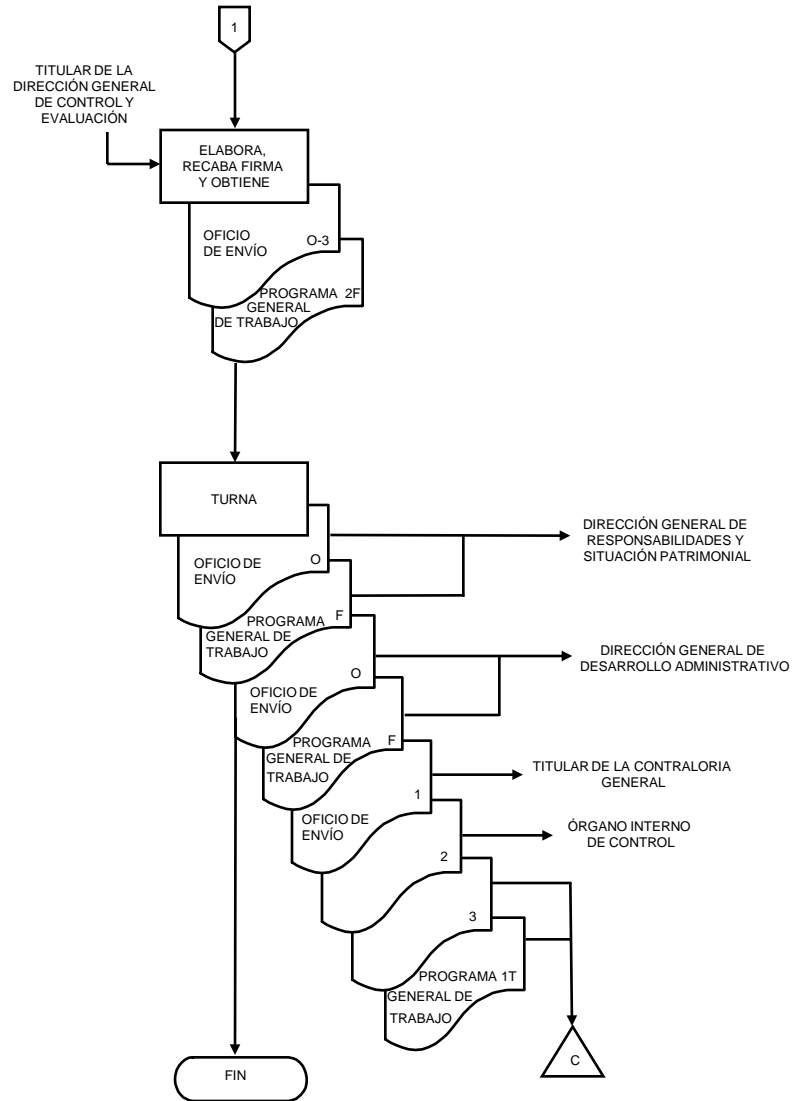
Procedimiento	
Nombre:	Análisis y Autorización de los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control.
Objetivo:	Verificar que los Programas Generales de Trabajo estén elaborados conforme a las Bases Complementarias para la Elaboración del Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal.
Frecuencia:	Anual.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> - Los Órganos Internos de Control deberán enviar el Anteproyecto del Programa General de Trabajo a la Dirección General de Control y Evaluación, de forma impresa y en medio magnético, durante el mes de noviembre del año inmediato anterior del ejercicio que se programa. - En caso de que el Órgano Interno de Control no envíe el Anteproyecto del Programa General de Trabajo en el tiempo establecido, la Dirección General de Control y Evaluación deberá solicitárselo mediante oficio. - La Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización analizará el Anteproyecto del Programa General de Trabajo, de acuerdo a las Bases Complementarias para la Elaboración del Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal, emitido por la Dirección General de Control y Evaluación. - Los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control deberán estar integrados con las actividades que las demás áreas de la Contraloría General soliciten. - La Dirección General de Control y Evaluación convocará a los Órganos Internos de Control a reuniones de trabajo, en las que se emitirán los comentarios pertinentes a los Programas Generales de Trabajo, contando aquéllos con tres días para atender las adecuaciones correspondientes. - La Dirección General de Control y Evaluación emitirá mediante Oficio la autorización de los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, siempre y cuando cuenten con las adecuaciones solicitadas por la Dirección General. - El Programa General de Trabajo final que entregue el Órgano Interno de Control a la Dirección General de Control y Evaluación, deberá estar validado con la firma autógrafa del Titular del Órgano Interno de Control. 					
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
Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización	1	Recibe del Órgano Interno de Control mediante Oficio en original, el Anteproyecto del Programa General de Trabajo en un tanto y en disco , y archiva el Oficio de manera cronológica temporal con el disco .
	2	Analiza el Anteproyecto del Programa General de Trabajo en un tanto y elabora un Documento de Comentarios en un tanto, ambos los archiva de manera cronológica temporal.
	3	Elabora Oficio en original y copia, mediante el cual convoca al Órgano Interno de Control a reunión de trabajo para comentar y analizar de forma conjunta el Anteproyecto del Programa General de Trabajo y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	4	Envía el Oficio original al Órgano Interno de Control y archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo una copia del mismo. Pasa el tiempo.
	5	Obtiene del archivo cronológico temporal el Anteproyecto del Programa General de Trabajo y el documento de Comentarios en un tanto, realiza la reunión de trabajo con el Órgano Interno de Control que corresponda y lo analiza de forma conjunta. Pasa el tiempo.
	6	Recibe del Órgano Interno de Control mediante Oficio en original, el Programa General de Trabajo en un tanto y en disco , y archiva el Oficio de manera cronológica temporal con el disco.
	7	Revisa que el Programa General de Trabajo en un tanto cuente con las adecuaciones pertinentes. ¿Cuenta con todas las adecuaciones?
	7A	<u>En caso de no contar con todas las adecuaciones:</u> Solicita de manera verbal al Órgano Interno de Control que efectúe las adecuaciones no atendidas y que fueron acordadas en la reunión de trabajo y archiva de manera cronológica temporal el Programa General de Trabajo en un tanto. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 6.
	8	<u>En caso de sí contar con todas las adecuaciones:</u> Elabora Oficio de Autorización en original y cuatro copias, dirigido al Titular del Órgano Interno de Control y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
Subdirección de	9	Turna al Órgano Interno de Control el Oficio de Autorización en

Área	Actividad	Descripción
<p>Normatividad y Apoyo a la Fiscalización</p>	<p>10</p> <p>11</p>	<p>original y las copias de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la primera al Titular de la Contraloría General, - la segunda al Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, - la tercera al Titular de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y la cuarta copia la archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo. <p>Elabora Oficio de envío en dos originales y tres copias, dirigido a los Titulares de la Dirección Generales de Responsabilidades y Situación Patrimonial y la Dirección General de Desarrollo Administrativo y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación y obtiene dos fotocopias del Programa General de Trabajo.</p> <p>Turna a las Direcciones Generales de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de Desarrollo Administrativo el Oficio de envío en originales con las dos fotocopias del Programa General de Trabajo respectivamente; la primera copia del Oficio de envío al Titular de la Contraloría General, la segunda al Órgano Interno de Control y la tercera la archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo, así como el Programa General de Trabajo en un tanto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización
Análisis y Autorización de los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control

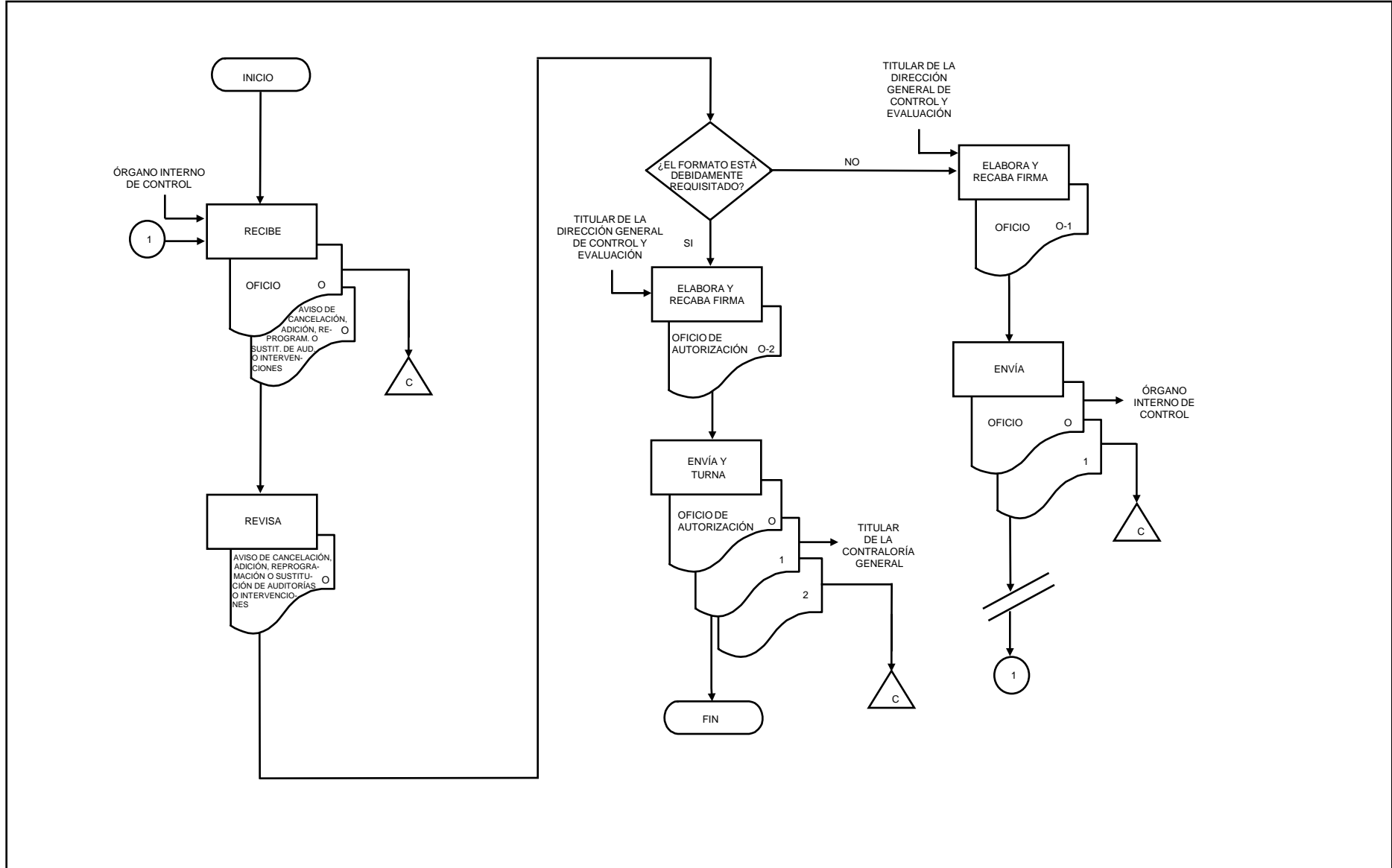


Procedimiento	
Nombre:	Análisis y Autorización de las Solicitudes de Modificaciones a los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control.
Objetivo:	Verificar que las modificaciones al Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control se encuentren debidamente justificadas.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
<p>- Las Modificaciones al Programa General de Trabajo que soliciten los Órganos Internos de Control podrán consistir en adiciones, sustituciones, reprogramaciones y/o cancelaciones de auditorías o intervenciones.</p> <p>- Los Órganos Internos de Control deberán solicitar mediante Oficio a la Dirección General de Control y Evaluación, las modificaciones a sus Programas Generales de Trabajo, en el formato denominado Aviso de Cancelación, Adición, Reprogramación o Sustitución de Auditorías o Intervenciones.</p> <p>- El formato de Aviso de Cancelación, Adición, Reprogramación o Sustitución de Auditorías o Intervenciones deberá estar requisitado con la justificación y el número de revisión o actividad a modificar.</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
Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización	1	Recibe del Órgano Interno de Control Oficio en original y el formato de Aviso de Cancelación, Adición, Reprogramación o Sustitución de Auditorías o Intervenciones también en original y archiva de manera cronológica temporal el Oficio en original.
	2	Revisa que el formato de Aviso de Cancelación, Adición, Reprogramación o Sustitución de Auditorías o Intervenciones esté debidamente requisitado con las modificaciones y justificaciones. ¿El formato está debidamente requisitado? <u>En caso de no estar debidamente requisitado el formato:</u>
	2A	Elabora Oficio en original y copia dirigido al Titular del Órgano Interno de Control y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	2A.1	Envía el Oficio en original al Órgano Interno de Control y archiva la copia de manera cronológica temporal como acuse de recibo. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de sí estar debidamente requisitado el formato:</u>
	3	Elabora Oficio de Autorización de modificaciones al Programa General de Trabajo en original y dos copias dirigido al Titular del Órgano Interno de Control y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
4	Envía el Oficio de Autorización de modificaciones al Programa General de Trabajo en original, turna la primera copia al Titular de la Contraloría General y la segunda copia la archiva como acuse de recibo de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización
Análisis y Autorización de las Solicitudes de Modificaciones a los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control.

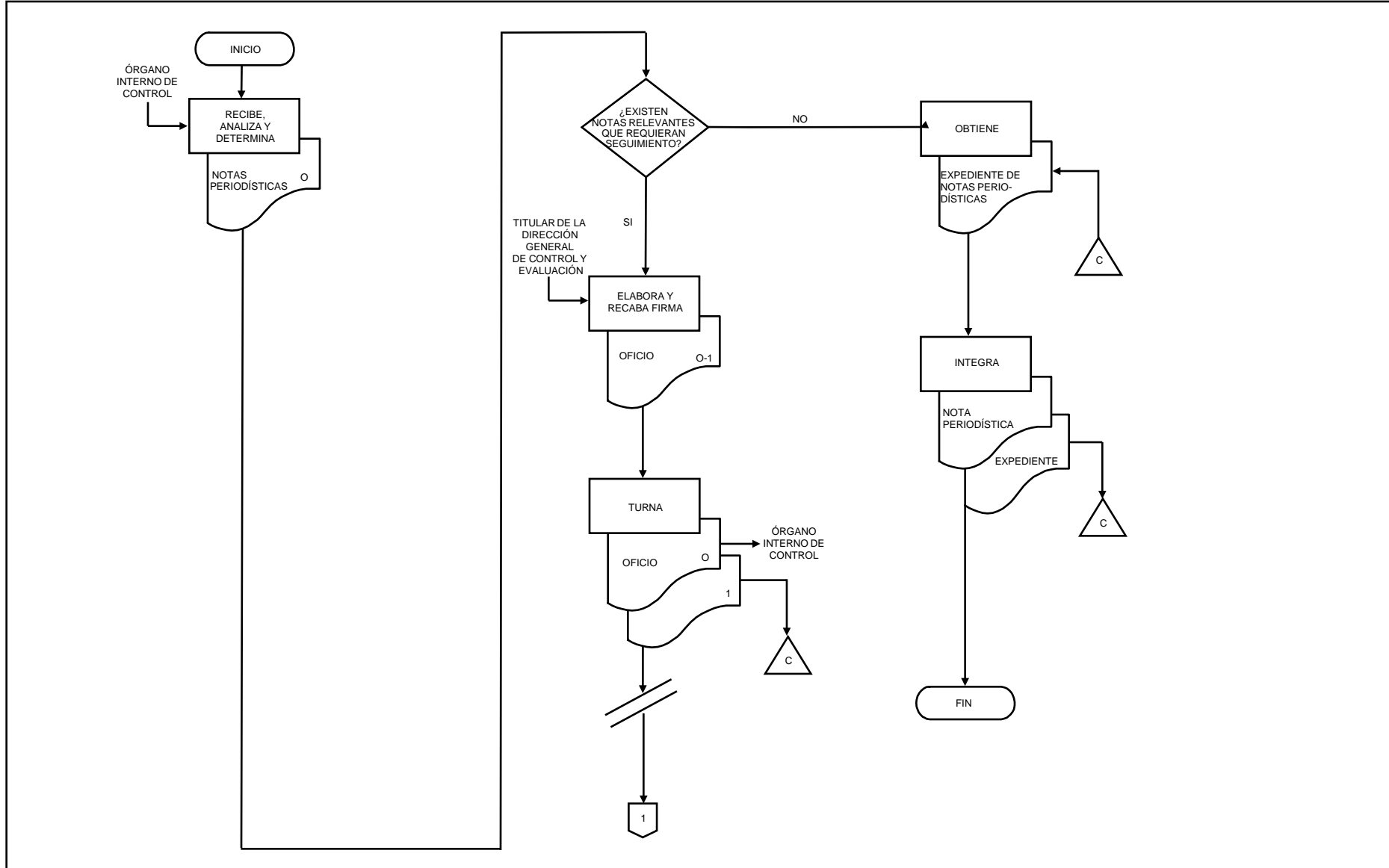


Procedimiento	
Nombre:	Recepción y seguimiento a las Notas Periodísticas enviadas por los Órganos Internos de Control.
Objetivo:	Verificar que los Órganos Internos de Control den seguimiento a los hechos o asuntos de interés público, relacionados con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.
Frecuencia:	Diaria.

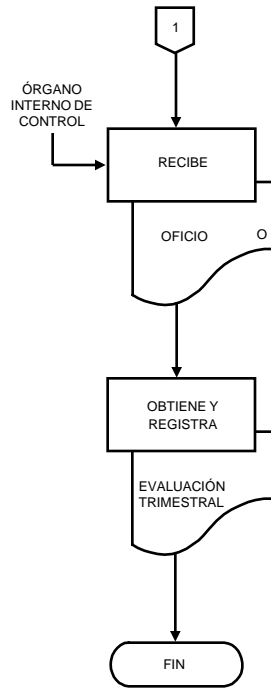
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> - Los Órganos Internos de Control deberán consultar de forma permanente los medios impresos de comunicación, a fin de identificar aquellos asuntos relacionados con las dependencias y entidades, a los que deban dar seguimiento. - Los Órganos Internos de Control darán seguimiento a las Notas periodísticas hasta la conclusión del asunto respectivo. - La Dirección General de Control y Evaluación solicitará al Órgano Interno de Control que corresponda, que de seguimiento especial a Notas periodísticas consideradas de alto impacto. - La información que envíen los Órganos Internos de Control referente al seguimiento que den a las Notas periodísticas, deberá registrarse en la Evaluación Trimestral del Programa General de Trabajo. 				
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
Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización	1	<p>Recibe del Órgano Interno de Control las Notas Periodísticas de forma impresa y vía correo electrónico, las analiza y determina si alguna nota es relevante y requiere seguimiento.</p> <p>¿Existen notas relevantes que requieran seguimiento?</p> <p><u>En caso de que no existan notas relevantes que requieran seguimiento:</u></p>
	1A	<p>Obtiene del archivo cronológico temporal el Expediente de Notas Periodísticas.</p>
	1A.1	<p>Integra la Nota periodística impresa turnada por el Órgano Interno de Control al Expediente, el cual archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de que sí existan notas relevantes que requieran seguimiento:</u></p>
	2	<p>Elabora Oficio en original y copia dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, mediante el cual se solicita que de el seguimiento oportuno al asunto tratado en la Nota periodística y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.</p>
	3	<p>Turna el Oficio original al Órgano Interno de Control y archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo la copia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Recibe del Órgano Interno de Control Oficio en original, en el cual envía información referente al asunto tratado en la Nota periodística y al cual dio seguimiento.</p>
5	<p>Obtiene del archivo electrónico la Evaluación Trimestral del Programa General de Trabajo y registra la información.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización
Recepción y seguimiento a las Notas periodísticas enviadas por los Órganos Internos de Control



Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización
Recepción y seguimiento a las Notas periodísticas enviadas por los Órganos Internos de Control



Procedimiento

Nombre: Gestión para la Expedición de Certificado Electrónico a proveedores y contratistas.

Objetivo: Tramitar ante la Secretaría de la Función Pública, la certificación de los proveedores y contratistas, a fin de que puedan participar en los procedimientos de licitación pública a través de medios remotos de comunicación electrónica, agilizando y transparentando los procesos de contratación gubernamental.

Frecuencia: Eventual.

Normas

- La Contraloría General, a través de la Dirección General de Control y Evaluación, operará la Unidad de Apoyo para la Certificación de proveedores y contratistas, para tramitar ante la Secretaría de la Función Pública, los **Certificados electrónicos** que les permitan participar en licitaciones públicas a través de medios remotos de comunicación electrónica, así como para la presentación de inconformidades.

- Para obtener la certificación del medio de identificación electrónica, los proveedores y contratistas deberán presentar los siguientes requisitos:

1. **Solicitud de nuevo Certificado Digital** firmado en forma autógrafa por el representante legal o apoderado (en caso de que haya cambio de domicilio o número telefónico, debe señalarlo en el Formato).
2. **Formato de uso y condiciones para inscripción al CompraNet** (en hojas membretadas y firmadas de manera autógrafa).
3. **Archivo extensión .req** (requerimiento).
4. **Archivo extensión .key** (llave privada).
5. **Medio magnético** (para proporcionar el archivo de certificación y el programa informático Módulo Licitante)

6. Documentación Legal:

*** Personas Físicas:**

- a) Acta de Nacimiento.
 - b) Identificación oficial con fotografía (credencial de elector o pasaporte).
 - c) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- En caso de que el trámite lo realice a través de algún apoderado, adicionalmente deberá presentar:
- d) Documento con el que se acredite el otorgamiento de dicha representación.
 - e) Identificación oficial con fotografía del apoderado (credencial de elector o pasaporte).
 - f) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes del apoderado.

*** Personas Morales** (a través de su representante o apoderado legal):

- a) Testimonios de las escrituras públicas con las que se acredite su existencia legal, incluidas sus reformas, así como las facultades de su apoderado.
- b) Identificación oficial con fotografía del apoderado o representante legal (credencial de elector o pasaporte).
- c) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona moral.

d) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del apoderado o representante legal; en caso de que éste manifieste no contar con dicha cédula, bastará con que presente su hoja rosa del IMSS o CURP.

Toda la documentación deberá ser presentada en original o en copias certificadas ante notario público y dos fotocopias.

- Tratándose de personas de nacionalidad extranjera, éstas deberán exhibir documentación equivalente a la aludida en los incisos anteriores, debidamente apostillada o certificada por el consulado mexicano en el país de que se trate, según corresponda.

- Los proveedores y contratistas podrán obtener en el portal de **CompraNet**, los archivos con extensión .req y .key (requerimiento y llave privada), así como el **Formato de Uso y Condiciones para inscripción al CompraNet**.

- Los **Certificados electrónicos** se entregarán a más tardar al día hábil siguiente de haber presentado la solicitud.

- Los **Certificados electrónicos** contarán con una vigencia de un año, contado a partir de la fecha de expedición. El proveedor o contratista podrá participar en licitaciones públicas cuyas convocatorias y bases así lo establezcan en forma expresa, utilizando medios remotos de comunicación electrónica durante la vigencia de la certificación.

- Cuando el proveedor o contratista no presente los **Archivos con extensión .req** (requerimiento) y **.key** (llave privada), la Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales le brindará el apoyo para generarlos en el sistema CompraNet, o para corregir algún dato, cuando la Secretaría de la Función Pública advierta que existen errores en la captura.

- La Dirección General de Control y Evaluación enviará de forma trimestral a la Secretaría de la Función Pública, mediante **Oficio** dirigido al Titular de la Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información, con atención al Titular de la Dirección General Adjunto de Operación de Servicios Electrónicos, un **Paquete de documentos** que deberá contener toda la documentación debidamente foliada y clasificada por cada uno de los **Expedientes de Certificación** de los proveedores o contratistas que obtuvieron en ese periodo su certificación.

- El **Oficio** mediante el cual se envíe a la Secretaría de la Función Pública el **Paquete de documentos**, deberá contener una relación de los documentos que se remiten, el número de expedientes, nombre o razón social de los proveedores o contratistas y el período al que corresponden las certificaciones.

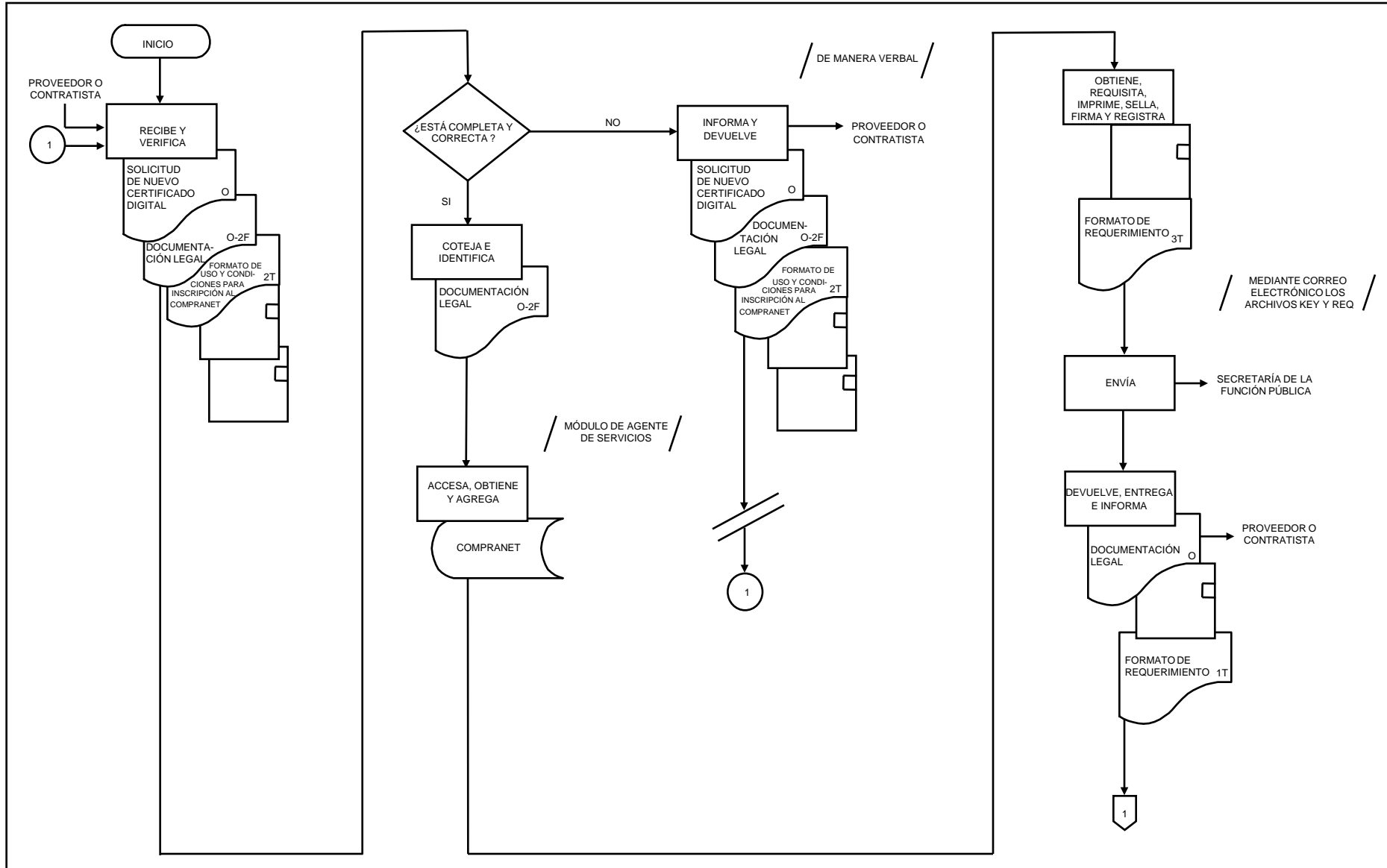
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales	1	<p>Recibe del proveedor o contratista la Solicitud de nuevo Certificado Digital en original, la Documentación legal en original y dos fotocopias, el Formato de Uso y Condiciones para inscripción al CompraNet en dos tantos, dos medios magnéticos, uno de ellos con los archivos extensión .key y .req, y verifica que la información esté completa y correcta.</p> <p>¿Está completa y correcta la información?</p> <p><u>En caso de que no esté completa y correcta:</u></p>
	1A	<p>Informa de manera verbal al proveedor o contratista de la información faltante o incorrecta y le devuelve la Solicitud de nuevo Certificado Digital en original, la Documentación legal en original y dos fotocopias, el Formato de Uso y Condiciones para inscripción al CompraNet en dos tantos y los dos medios magnéticos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de que sí esté completa y correcta:</u></p>
	2	<p>Coteja la Documentación legal en original y dos fotocopias e identifica los poderes notariales otorgados.</p>
	3	<p>Accesa al módulo de Agente de Servicios CompraNet, obtiene los archivos extensión .key y .req, y agrega un registro nuevo de proveedor o contratista en el módulo.</p>
	4	<p>Obtiene del medio magnético el Formato de Requerimiento (.req), requisita la descripción de los poderes otorgados e imprime tres tantos, los cuales sella, firma y registra en ellos la hora de recepción.</p>
	5	<p>Envía a la Secretaría de la Función Pública mediante correo electrónico, los archivos .key y .req del proveedor o contratista, y solicita la expedición del Certificado electrónico.</p>
	6	<p>Devuelve al proveedor o contratista la Documentación legal en original, el medio magnético con los archivos extensión .key y .req, le entrega un tanto del Formato de Requerimiento con la descripción de los poderes e informa la fecha y hora en que podrá recoger su Certificado electrónico.</p>
	7	<p>Integra Expediente de Certificación con la Solicitud de nuevo Certificado Digital en original, el Formato de Uso y Condiciones para inscripción al CompraNet en dos tantos, un medio magnético, el Formato de Requerimiento con la descripción de los poderes en dos tantos y dos fotocopias de la Documentación legal y archiva el Expediente de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

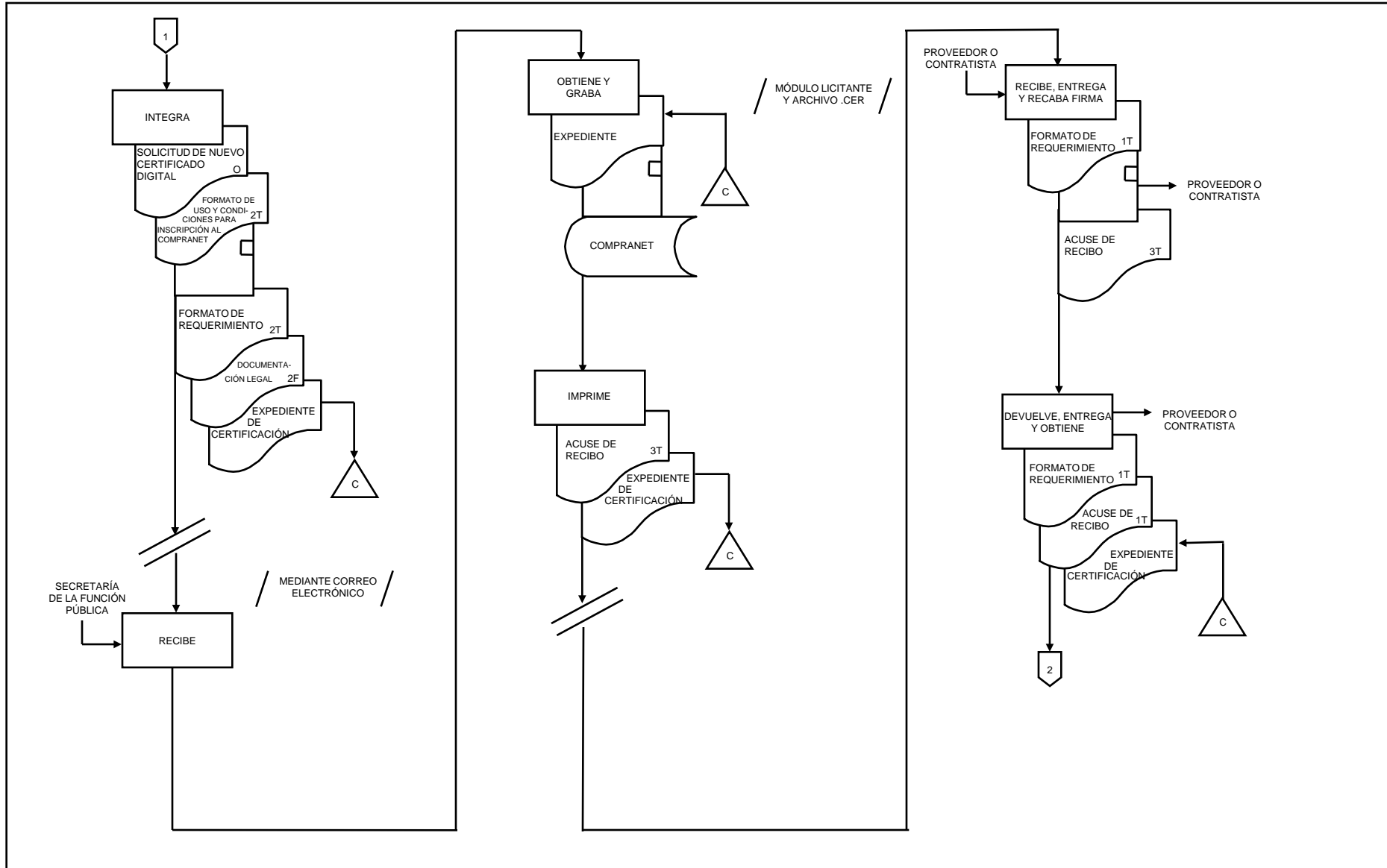
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales	8	Recibe de la Secretaría de la Función Pública, mediante correo electrónico, el archivo que contiene el Certificado electrónico (.cer) y el Acuse de recibo que deberá firmar el proveedor o contratista.
	9	Obtiene del Expediente de certificación archivado de manera cronológica temporal, el medio magnético y graba en él el programa informático Módulo licitante del CompraNet y el archivo del Certificado electrónico .cer.
	10	Imprime tres tantos de Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal el Expediente de certificación . Pasa el tiempo.
	11	Recibe del proveedor o contratista el Formato de Requerimiento en un tanto con la descripción de los poderes, le entrega el medio magnético con el programa Módulo licitante y el archivo del Certificado electrónico .cer y recaba firma del proveedor o contratista en el Acuse de recibo en tres tantos.
	12	Devuelve al proveedor o contratista el Formato de Requerimiento en un tanto, le entrega un tanto del Acuse de recibo y obtiene del archivo cronológico temporal el Expediente de Certificación .
	13	Integra dos tantos del Acuse de recibo al Expediente de Certificación y lo archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	14	Obtiene de cada uno de los Expedientes de Certificación archivados de manera cronológica temporal el Formato de Uso y Condiciones para inscripción al CompraNet en un tanto, el Formato de Requerimiento en un tanto, la Documentación Legal en fotocopia y el Acuse de recibo en un tanto y los integra en un Paquete de documentos .
	15	Elabora Oficio en original y copia, dirigido al Titular de la Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual informa acerca del contenido del Paquete de documentos que se remite, recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación y archiva de manera cronológica temporal los Expedientes de Certificación .
	16	Envía por el servicio de paquetería a la Secretaría de la Función Pública el Paquete de documentos con el Oficio original y archiva de manera cronológica temporal la copia. Pasa el tiempo.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales	17	Recibe de la Secretaría de la Función Pública, vía fax o correo electrónico, el acuse de recibo del Oficio y lo archiva de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

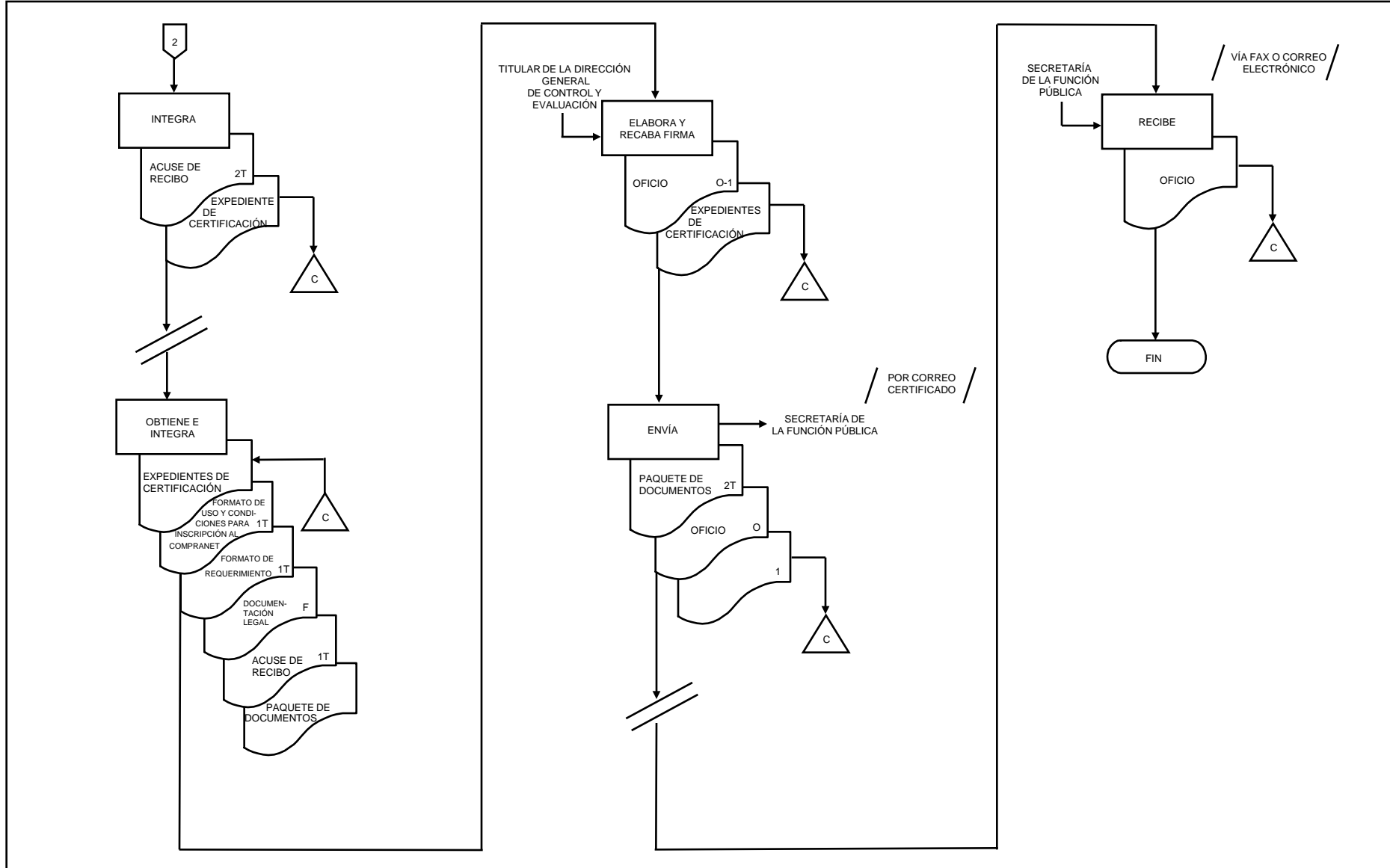
Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
 Gestión para la Expedición de Certificado Electrónico a proveedores y contratistas.



Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
Gestión para la Expedición de Certificado Electrónico a proveedores y contratistas.



Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
Gestión para la Expedición de Certificado Electrónico a proveedores y contratistas.



Procedimiento

Nombre: Seguimiento a los Procedimientos Licitatorios para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios de las Dependencias y Entidades.

Objetivo: Verificar que las licitaciones realizadas por las Dependencias y Entidades, en materia de adquisiciones y/o contratación de servicios, cumplan con los ordenamientos jurídicos y normativos en materia de contrataciones gubernamentales y vigilar que el ejercicio de los recursos públicos se efectúe bajo criterios de transparencia y racionalidad.

Frecuencia: Periódica.

Normas

- La Dirección General de Control y Evaluación, a través de la Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales y los Órganos Internos de Control, dará seguimiento y participará en Licitaciones Simplificadas, Licitaciones por Invitación a cuando menos tres personas, Licitaciones Públicas Estatales, y Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales con aplicación de la normatividad estatal y federal, en materia adquisiciones, a fin de vigilar que los actos se realicen de acuerdo a los ordenamientos jurídicos y normativos vigentes aplicables, y en su caso, emitir los comentarios pertinentes para garantizar la legalidad de los actos.

- La Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales realizará la revisión de las bases de licitación así como de las **Convocatorias** y las enviará mediante oficio al Órgano Interno de Control que corresponda, a fin de que emitan las observaciones de manera conjunta.

- Las dependencias y/o entidades serán responsables de capturar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales **CompraNet**, la información de los procesos licitatorios.

- Tratándose de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales en las que se aplique la legislación estatal, la Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales tramitará ante la Secretaría de la Función Pública la publicación de la **Convocatoria, Bases y Anexos** en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales **CompraNet**.

- La Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales, recibirá de la dependencia, entidad u Órgano Interno de Control, **la Convocatoria, la Invitación o las Bases de Licitación, los Anexos y la Disponibilidad Presupuestal**, cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la publicación o entrega de las mismas.

- La Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales recibirá de los Órganos Internos de Control, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber sido celebrados los actos administrativos respectivos, copia de las **Actas** y demás **Documentos de los procesos licitatorios**, para la integración de expedientes y registro en el Sistema de Captura de Adquisiciones (SCA).

- Dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes los Órganos Internos de Control, enviarán a la Dirección General de Control y Evaluación un **Reporte de Procesos Licitatorios** a los que haya asistido.

- Cuando se reciban de las dependencias o entidades, para su revisión, **la Convocatoria, la Invitación, o las Bases de Licitación, los Anexos y la Disponibilidad Presupuestal**, los resultados de la revisión se enviarán mediante oficio al Titular del Órgano Interno de Control que corresponda, con la finalidad de que éste emita las observaciones a las bases y demás documentos.

- La Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales elaborará un **Informe mensual acumulado** de los montos ejercidos por las dependencias y entidades, el cual deberá indicar el monto de las contrataciones o adquisiciones y de los ahorros respectivos.

- La Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales, dará seguimiento a los procesos licitatorios desde su inicio hasta su conclusión y total entrega de bienes y/o prestación de servicios, para lo cual requerirá toda la información y documentos necesarios al Órgano Interno de Control correspondiente.

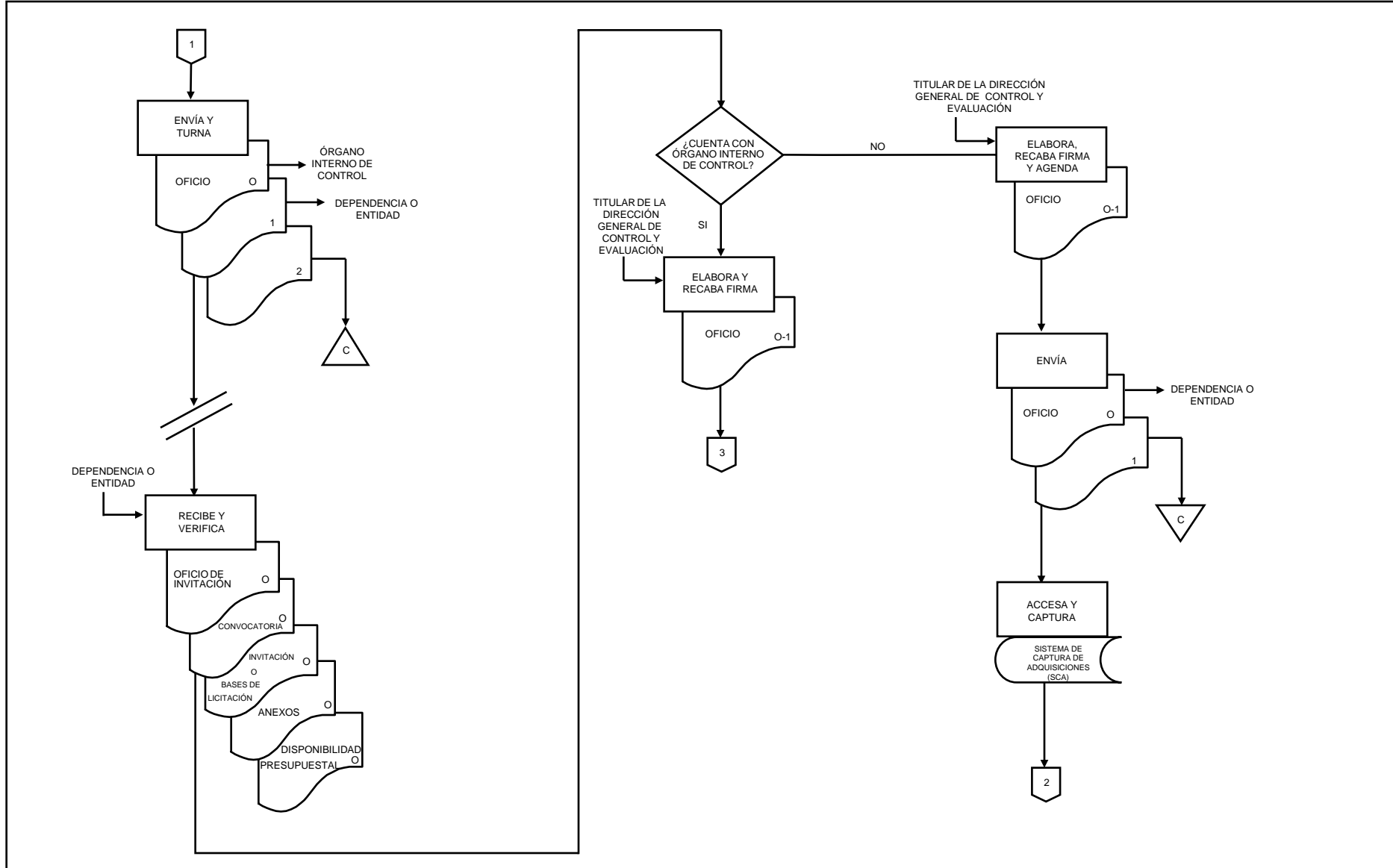
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General
Ago./2011	Ago./2011			
Área	Actividad	Descripción		

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales	1	<p>Recibe de la dependencia, entidad u Órgano Interno de Control Oficio en original, con la siguiente documentación: la Convocatoria, la Invitación o las Bases de licitación, los Anexos y la Disponibilidad presupuestal todos en original y revisa que los documentos se apeguen a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables vigentes.</p> <p>¿Cumple con los ordenamientos jurídicos y normativos?</p> <p><u>En caso de que no cumplan con los ordenamientos jurídicos y normativos</u></p>
	1A	<p>Elabora Oficio de inconsistencias en original y dos copias dirigidas al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad que se trate, y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.</p>
	1A.1	<p>Envía el Oficio de inconsistencias original al Órgano Interno de Control, turna la primera copia a la dependencia o entidad que corresponda y la segunda la archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo, así mismo archiva de manera cronológica temporal el Oficio original enviado por la dependencia, entidad u Órgano interno de Control, con la Convocatoria, la Invitación o las Bases de licitación, los Anexos y la Disponibilidad presupuestal, todos en original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de que sí cumplan con los ordenamientos jurídicos y normativos:</u></p>
	2	<p>Elabora Oficio en original y dos copias dirigido al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad que se trate, en el cual se informa que la documentación recibida se apega a los ordenamientos jurídicos y normativos locales o federales aplicables, y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.</p>
	3	<p>Envía el Oficio original al Órgano Interno de Control, turna la primera copia a la dependencia o entidad y la segunda la archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe de la dependencia o entidad el Oficio de invitación en original, para asistir a los diversos actos del proceso de licitación, con la versión final de la Convocatoria, la Invitación o las Bases de licitación, los Anexos y la Disponibilidad presupuestal todos en original y verifica si la dependencia o entidad cuenta con Órgano Interno de Control.</p> <p>¿Cuenta con Órgano Interno de Control?</p>	
Subdirección de		

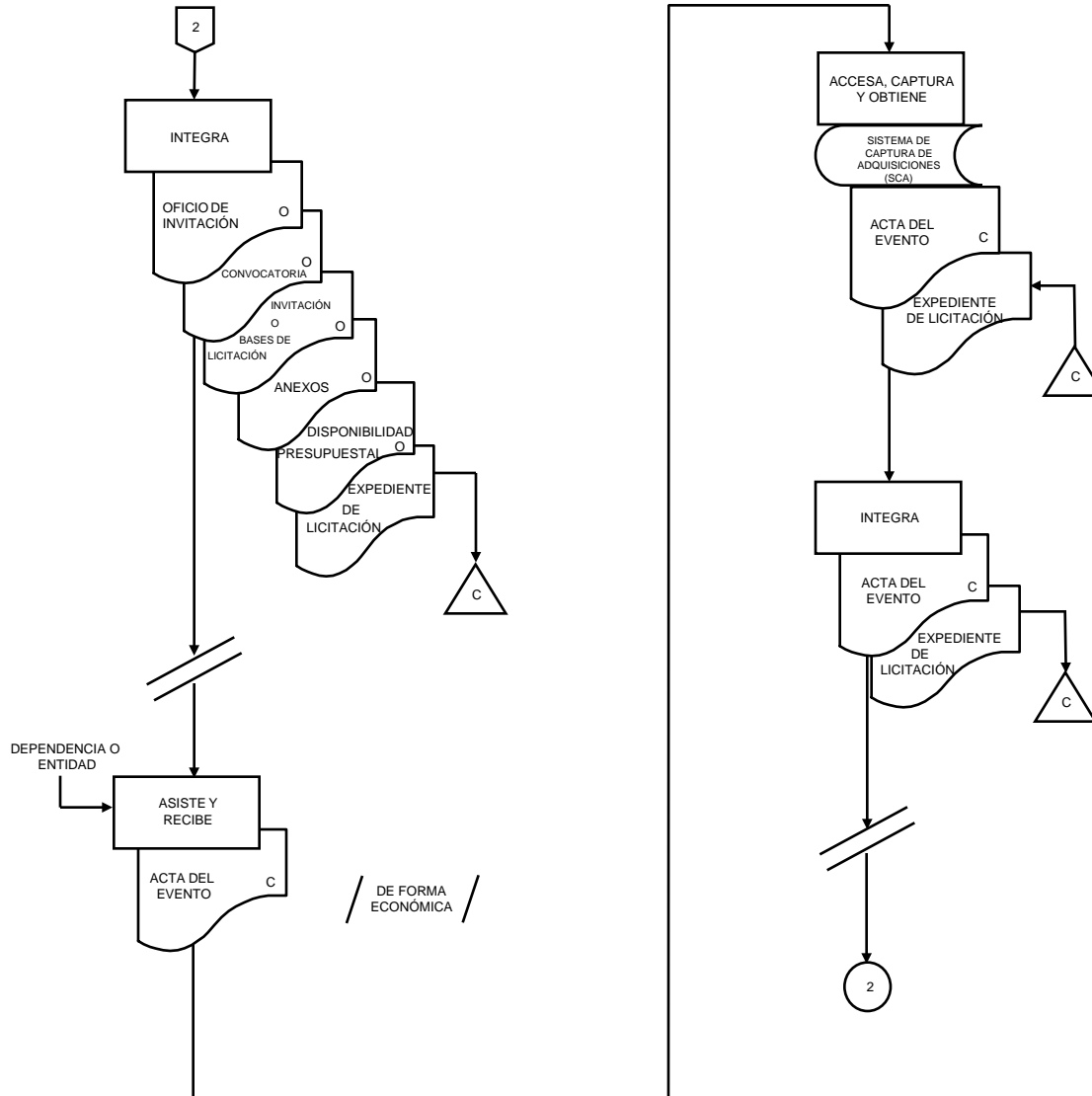
Área	Actividad	Descripción	
Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales		<u>En caso de que no cuente con Órgano Interno de Control:</u>	
	4A	Elabora Oficio en original y copia, dirigido al Titular de la dependencia o entidad, informando quién asistirá al evento, recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación y agenda la fecha de los eventos del procedimiento licitatorio.	
	4A.1	Envía el Oficio original a la dependencia o entidad y archiva de manera cronológica permanente la copia del Oficio como acuse de recibo.	
	4A.2	Accesa al Sistema de Captura de Adquisiciones (SCA) y captura información de los documentos del proceso licitatorio	
	4A.3	Integra el Oficio de invitación, la Convocatoria, la Invitación o las Bases de licitación, los Anexos y la Disponibilidad Presupuestal , todos en original en un Expediente de licitación que archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.	
	4A.4	Asiste al evento de licitación correspondiente en su carácter de asesor, y recibe de forma económica de la dependencia o entidad, copia del Acta del evento .	
	4A.5	Accesa al Sistema de Captura de Adquisiciones (SCA) , captura información del Acta del evento en copia obtiene del archivo cronológico temporal el Expediente de licitación .	
	4A.6	Integra la copia del Acta del evento en el Expediente de licitación que archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 10.	
			<u>En caso de que sí cuente con Órgano Interno de Control:</u>
	5	Elabora Oficio en original y copia dirigido al Titular del Órgano Interno de Control que corresponda, solicitando su participación en los diferentes actos del proceso licitatorio, y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.	
6	Turna el Oficio original al Órgano Interno de Control y archiva de manera cronológica permanente la copia del Oficio como acuse de recibo e integra el Oficio de invitación, la Convocatoria, la Invitación o las Bases de licitación, los Anexos y la Disponibilidad Presupuestal , todos en original en un Expediente de licitación que archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.		
Subdirección de Seguimiento a Contrataciones	7	Recibe del Órgano Interno de Control Oficio original con copia del Acta del evento y los Documentos del proceso licitatorio	

Área	Actividad	Descripción
Gubernamentales		también en copia.
	8	Accesa al Sistema de Captura de Adquisiciones (SCA) , captura la información correspondiente del Acta del evento en copia y los Documentos del proceso licitatorio también en copia y obtiene del archivo cronológico temporal el Expediente de licitación .
	9	Integra las copias del Acta del evento y de los Documentos del proceso licitatorio en el Expediente de licitación que archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	10	Elabora un Informe mensual acumulado de los eventos realizados en ese periodo en un tanto, así como un Oficio en original y copia, dirigido al Titular de la Contraloría General y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	11	Turna el Oficio original y el Informe mensual acumulado en un tanto al Titular de la Contraloría General y archiva de manera cronológica temporal la copia del Oficio como acuse de recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Gestión para la Publicación en CompraNet de las Convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas nacionales o internacionales.

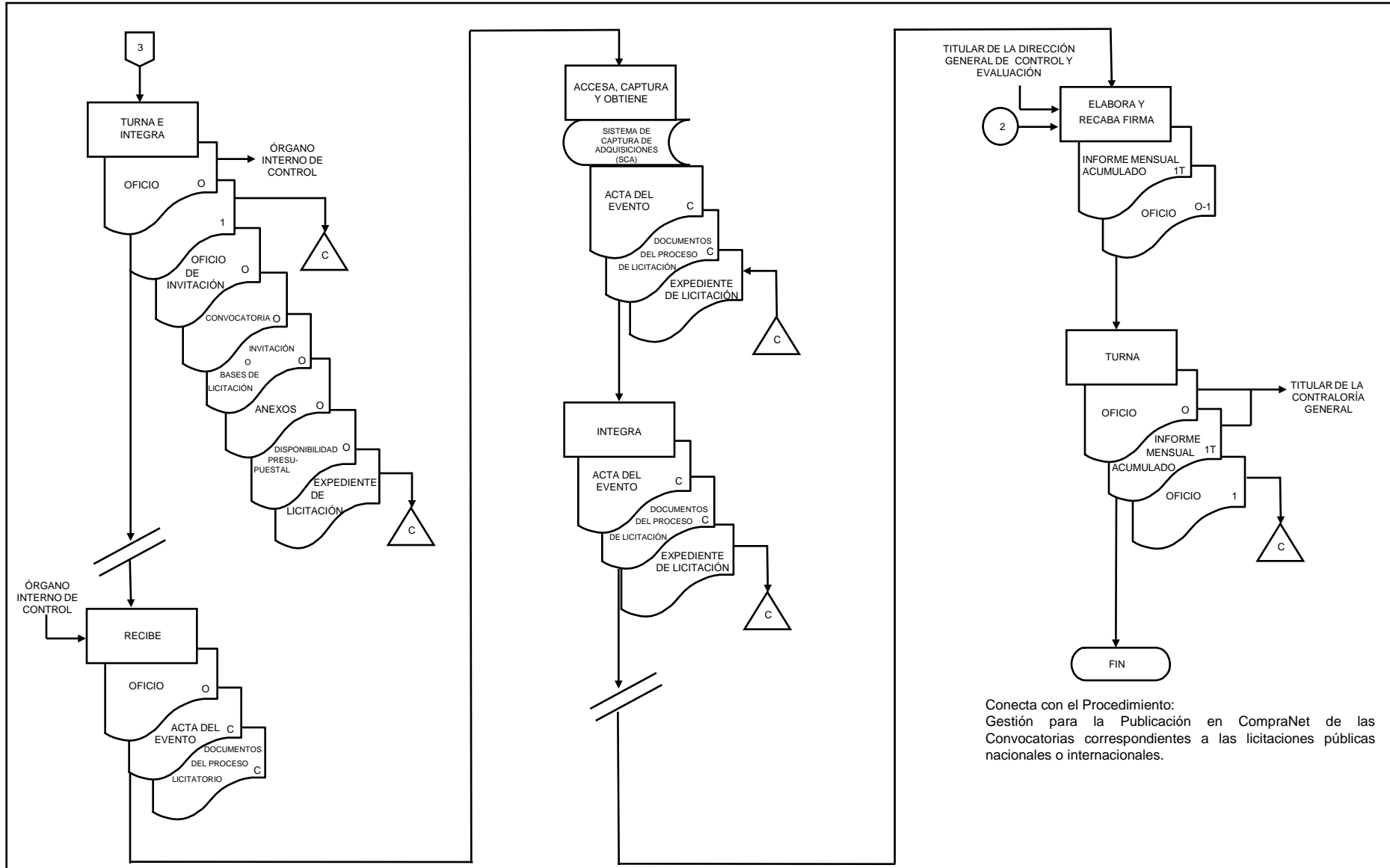
Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
Seguimiento a los Procedimientos Licitatorios para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios de las Dependencias y Entidades.



Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
Seguimiento a los Procedimientos Licitatorios para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios de las Dependencias y Entidades.



Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
Seguimiento a los Procedimientos Licitatorios para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios de las Dependencias y Entidades.



Conecta con el Procedimiento:
 Gestión para la Publicación en CompraNet de las
 Convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas
 nacionales o internacionales.

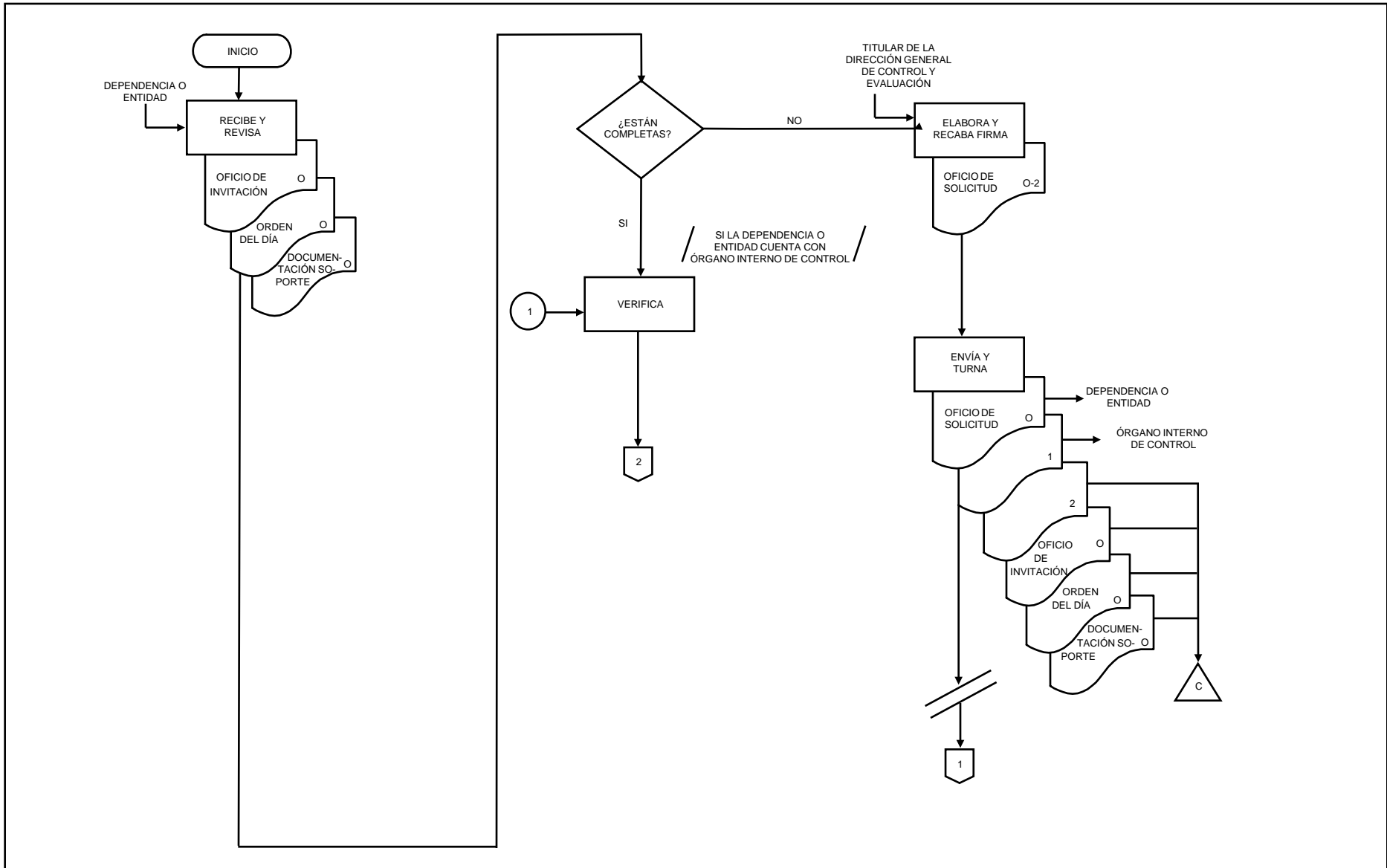
Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
Objetivo:	Participar como asesores en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con la finalidad de emitir opinión respecto a la legalidad de los acuerdos que deriven de las mismas.
Frecuencia:	Eventual.

Normas					
<p>- El seguimiento a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado se realizará con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave del Ejercicio que corresponda, el Acuerdo que crea el Comité para el Ahorro Presupuestal de la Administración Pública Estatal y demás ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.</p> <p>- La Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales asistirá por sí, o a través de los Órganos Internos de Control, a las distintas sesiones de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de las dependencias y entidades, en su carácter de asesor.</p> <p>- Dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, los Órganos Internos de Control enviarán a la Dirección General de Control y Evaluación los siguientes informes: Reporte de Participación en Sesiones Ordinarias, Reporte de Participación en Sesiones Extraordinarias y el Reporte de Acuerdos de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.</p> <p>- La Documentación soporte que envíen las dependencias y entidades para llevar a cabo la sesión de Subcomité, deberá contener la información que justifique los puntos de acuerdo sometidos a la aprobación de dicho subcomité.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General	
Ago./2011	Ago./2011				

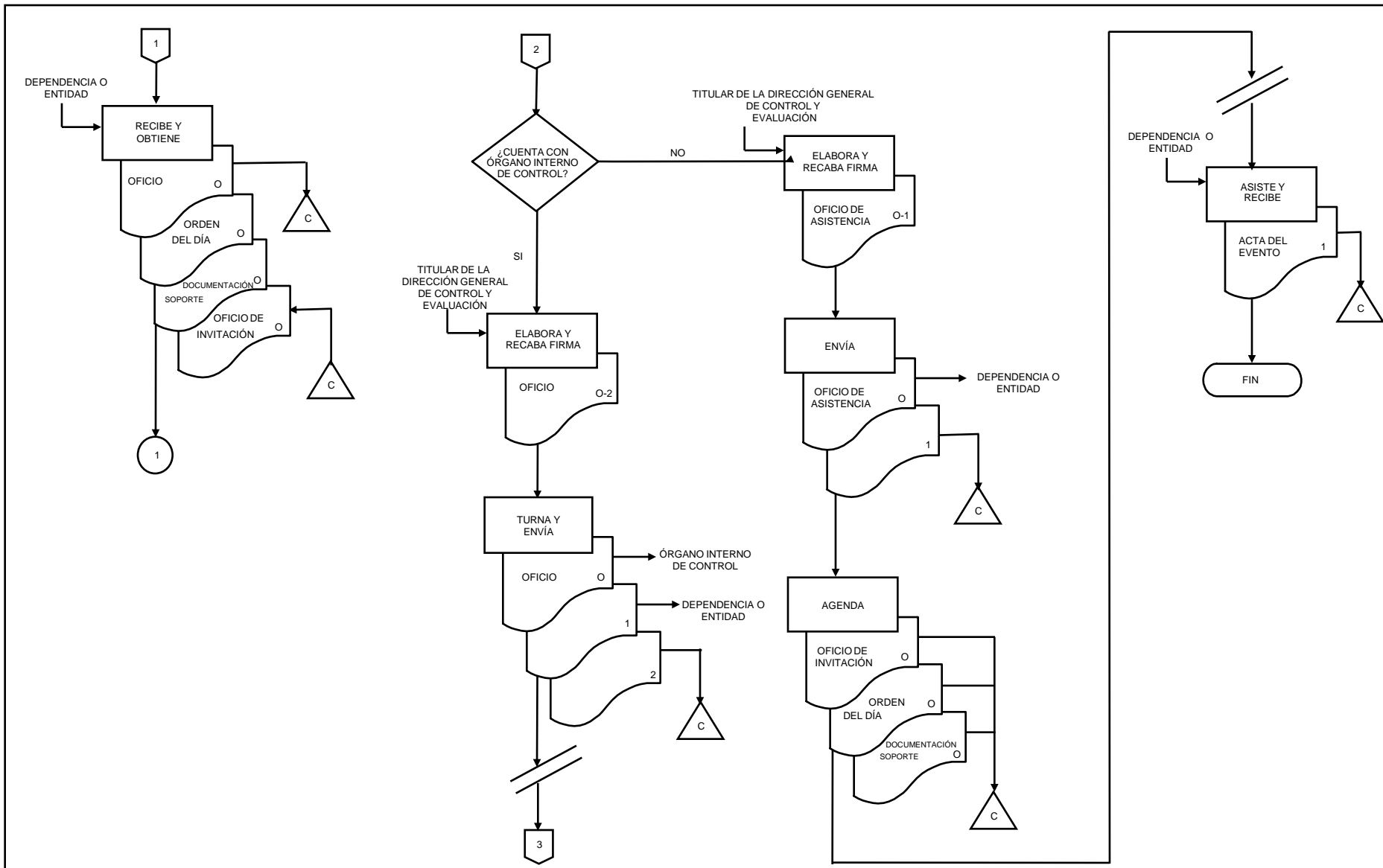
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales	1	<p>Recibe de la dependencia o entidad Oficio de invitación en original para asistir a la sesión de subcomité, la Orden del día y la Documentación soporte ambos en original y revisa que estén completas.</p> <p>¿Están completas?</p> <p><u>En caso de que no estén completas:</u></p>
	1A	Elabora Oficio de solicitud de documentación faltante en original y dos copias dirigido al Titular de la dependencia o entidad y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	1A.1	Envía el Oficio de solicitud original a la dependencia o entidad, turna la primera copia al Órgano Interno de Control y la segunda la archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo, así mismo el Oficio de invitación , la Orden del día y la Documentación soporte todos en original.
	1A.2	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la dependencia o entidad Oficio en original, la Orden del día y la Documentación soporte ambos en original, obtiene del archivo cronológico temporal el Oficio de invitación en original y archiva de la misma forma el Oficio en original mediante el cual enviaron la información.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p> <p><u>En caso de que sí estén completas:</u></p>
	2	<p>Verifica si la dependencia o entidad cuenta con Órgano Interno de Control.</p> <p>¿Cuenta con Órgano Interno de Control?</p> <p><u>En caso de que no cuente con Órgano Interno de Control:</u></p>
	2A	Elabora Oficio de asistencia en original y copia dirigido al Titular de la dependencia o entidad, en el que informa quién asistirá a la sesión y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	2A.1	Envía el Oficio de asistencia original a la dependencia o entidad y la copia la archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo.
	2A.2	Agenda la fecha de la sesión de subcomité y el Oficio de invitación original lo archiva de manera cronológica temporal con la Orden del día y la Documentación soporte , ambos en original.
	2A.3	Pasa el tiempo.
	Subdirección de Seguimiento a	

Área	Actividad	Descripción
Contrataciones Gubernamentales		<p>Asiste a la sesión de subcomité y recibe de forma económica de la dependencia o entidad, copia del Acta del evento, la cual archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Fin.</p> <p>3 <u>En caso de que sí cuente con Órgano Interno de Control:</u></p> <p>4 Elabora Oficio en original y dos copias, dirigido al Titular del Órgano Interno de Control que corresponda, solicitando su asistencia a la sesión de subcomité y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.</p> <p>5 Turna el Oficio original al Órgano Interno de Control, envía la primera copia a la dependencia o entidad que corresponda y la segunda copia la archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo.</p> <p>6 Pasa el tiempo.</p> <p>6 Recibe del Órgano Interno de Control mediante Oficio en original, copia del Acta de Subcomité y archiva de manera cronológica temporal el Oficio original.</p> <p>Analiza los acuerdos tomados en la sesión y verifica que éstos cumplan con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.</p> <p>¿Cumplen los acuerdos con los ordenamientos jurídicos y normativos?</p> <p>6A <u>En caso de que no cumplan con los ordenamientos jurídicos y normativos:</u></p> <p>6A.1 Elabora Oficio en original y copia dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, indicando las observaciones detectadas en el Acta para su aclaración y/o solventación y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.</p> <p>6A.2 Turna el Oficio original al Órgano Interno de Control y archiva de manera cronológica temporal la copia como acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del Órgano Interno de Control el Oficio de solventación en original, mediante el cual aclara y/o solventa las observaciones a los acuerdos de la sesión de subcomité y verifica que efectivamente hayan sido solventadas las observaciones.</p> <p>¿ Las observaciones fueron solventadas?</p>
Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales	6B	<p><u>En caso de que las observaciones no hayan sido solventadas:</u></p> <p>Elabora Oficio en original y copia, dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, señalando que las observaciones no fueron</p>

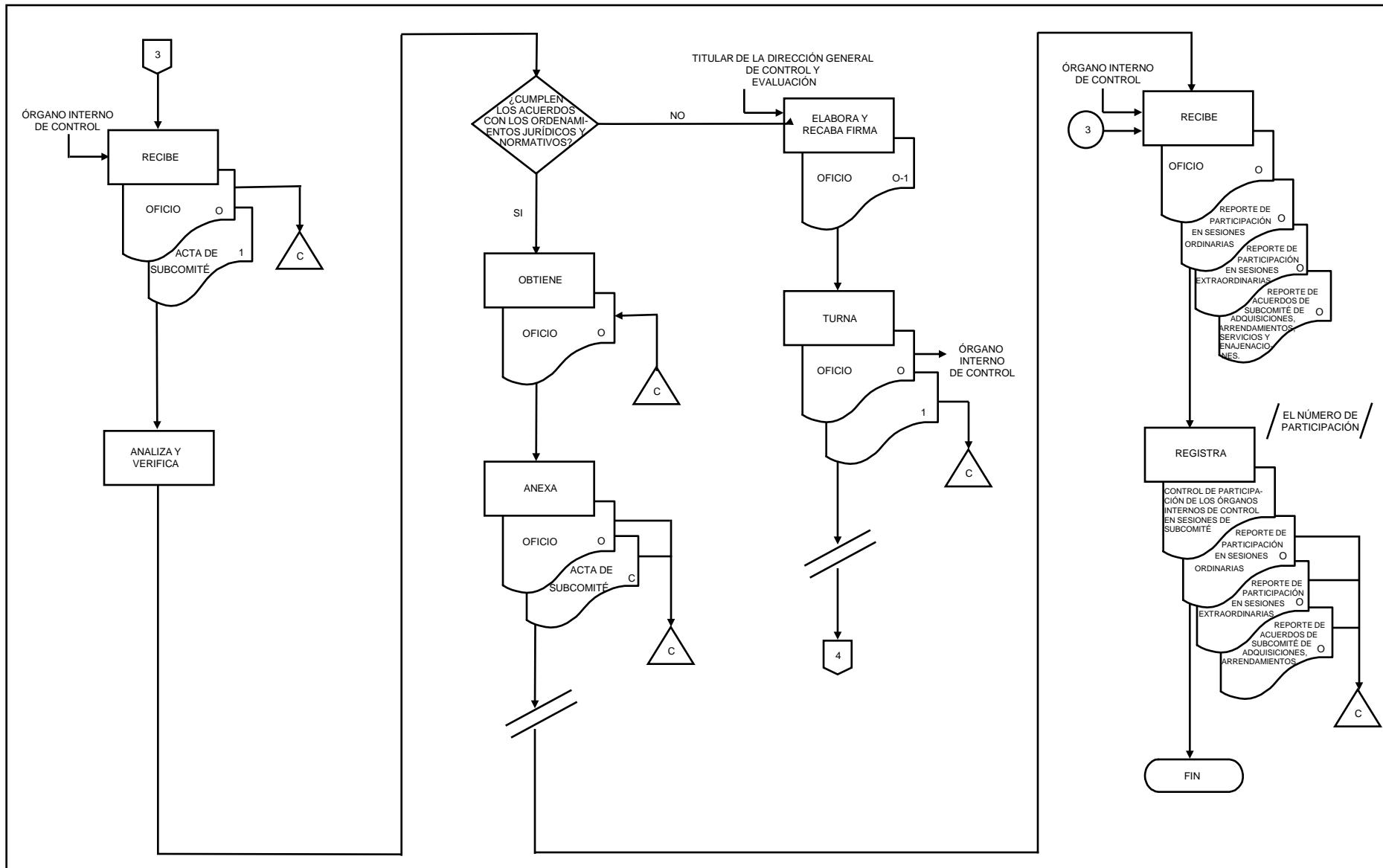
Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
Seguimiento a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.



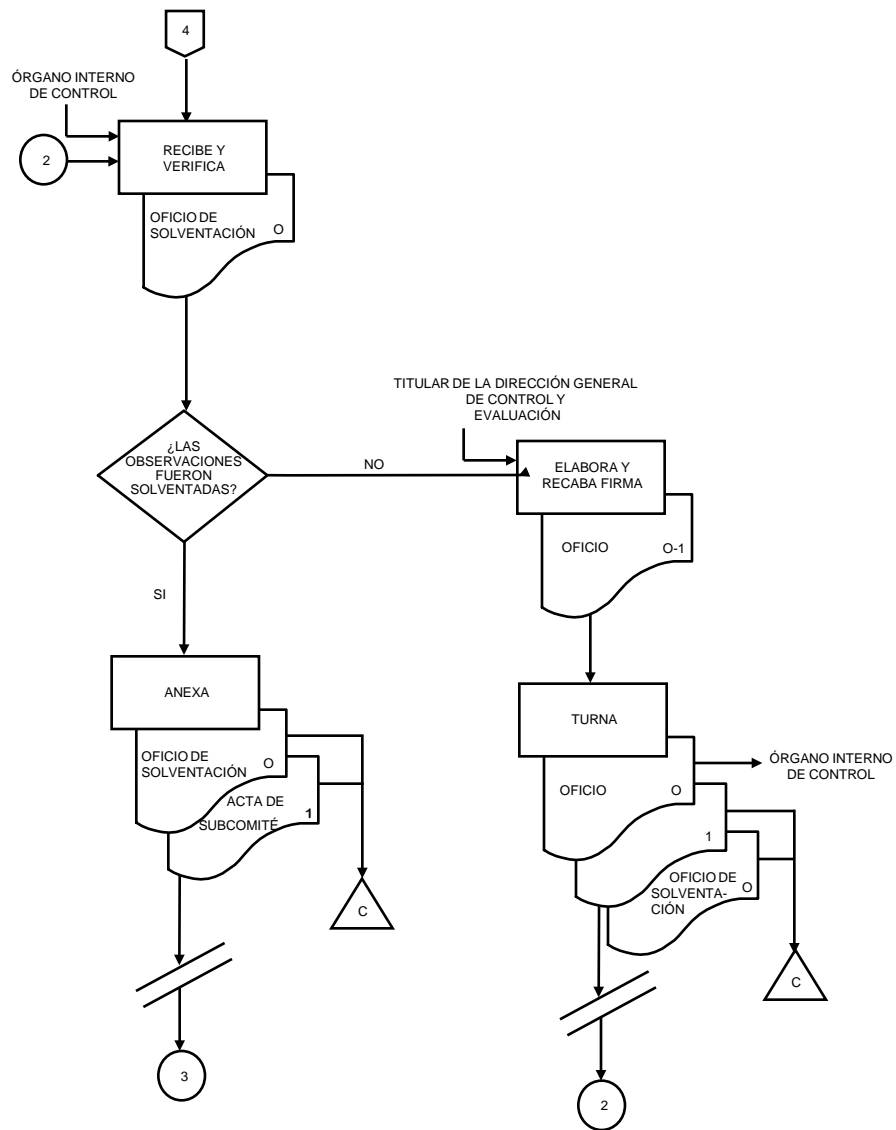
Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
Seguimiento a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.



Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
Seguimiento a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.



Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
Seguimiento a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.



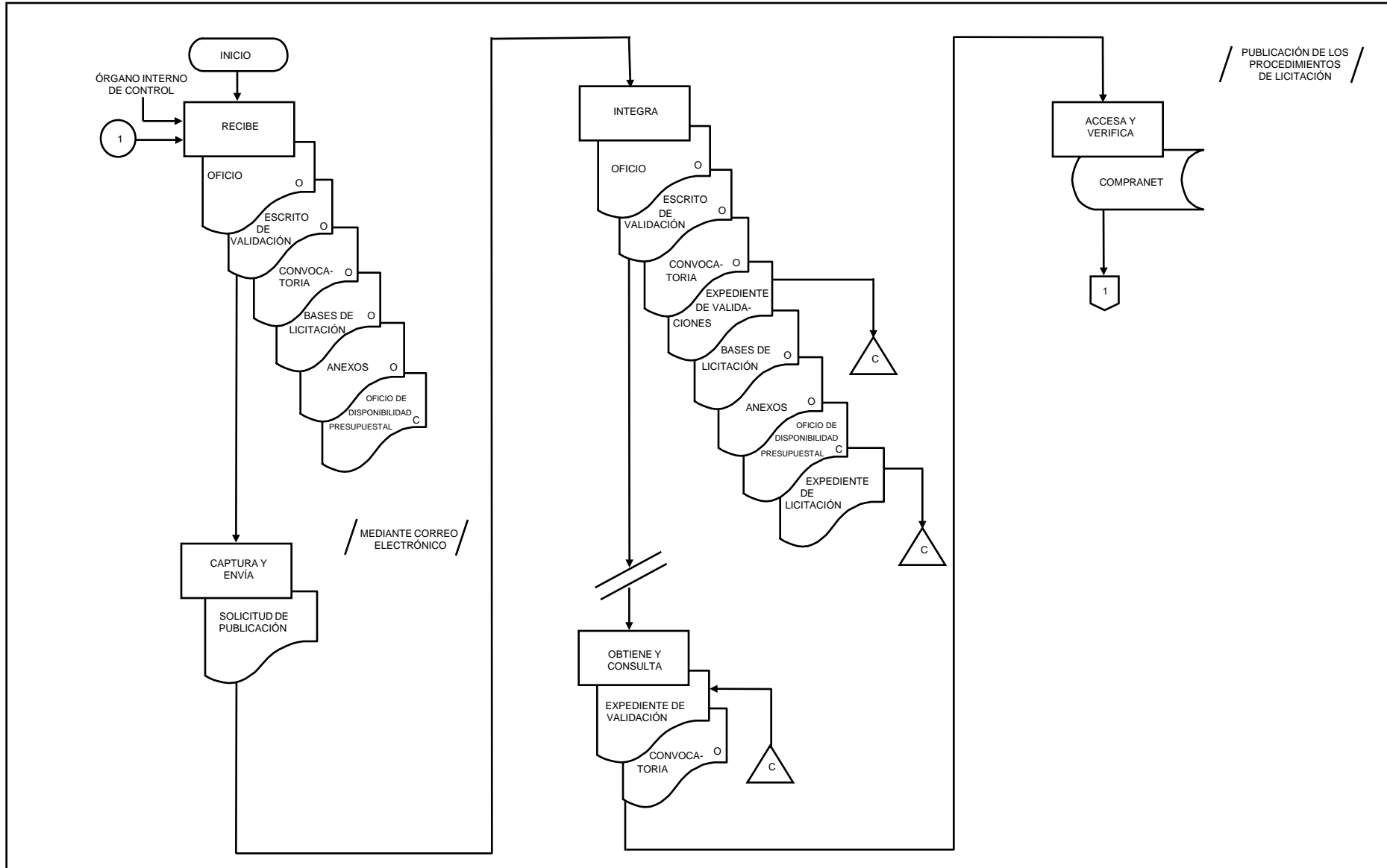
Procedimiento	
Nombre:	Gestión para la publicación en CompraNet de las Convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas nacionales o internacionales.
Objetivo:	Tramitar la publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet, de las Convocatorias de las licitaciones públicas nacionales o internacionales con aplicación de legislación estatal, que vayan a celebrar las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, en los plazos establecidos y en cumplimiento a la normatividad de transparencia y acceso a la información pública estatal y federal, y demás ordenamientos jurídicos y normativos.
Frecuencia:	Eventual.

Normas					
<p>- Los Órganos Internos de Control determinarán la procedencia y autorizarán la publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet, de las Convocatorias relativas a procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional en materia de adquisiciones y contratación de servicios, con aplicación de legislación estatal.</p> <p>- La Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales gestionará ante la Secretaría de la Función Pública, la publicación de las Convocatorias de las Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales con aplicación de legislación estatal, en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet.</p> <p>- En materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, la procedencia y autorización la realizará la Dirección General de Auditoría Gubernamental, a través de la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública.</p> <p>- La solicitud de publicación de Convocatorias relativas a adquisiciones en el sistema CompraNet, deberá realizarse un día previo a la publicación correspondiente.</p> <p>- Las dependencias y/o entidades serán responsables del envío de la información integral de las licitaciones a ser publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet.</p> <p>- Los Órganos Internos de Control deberán verificar que los documentos relativos a los procesos licitatorios, se publiquen en tiempo y forma en CompraNet y en la página web institucional de las dependencias o entidades. Así mismo, deberán enviar a la Dirección General de Control y Evaluación, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, el Reporte de Seguimiento a la Publicación en el Sistema CompraNet, de los documentos relativos a los procedimientos de licitación Pública Nacional e Internacional.</p> <p>- Los Órganos Internos de Control deberán enviar a la Dirección General de Control y Evaluación la Convocatoria, las Bases de Licitación y los Anexos de forma impresa y en archivo electrónico.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Control y Evaluación	Contraloría General	
Ago./2011	Ago./2011				

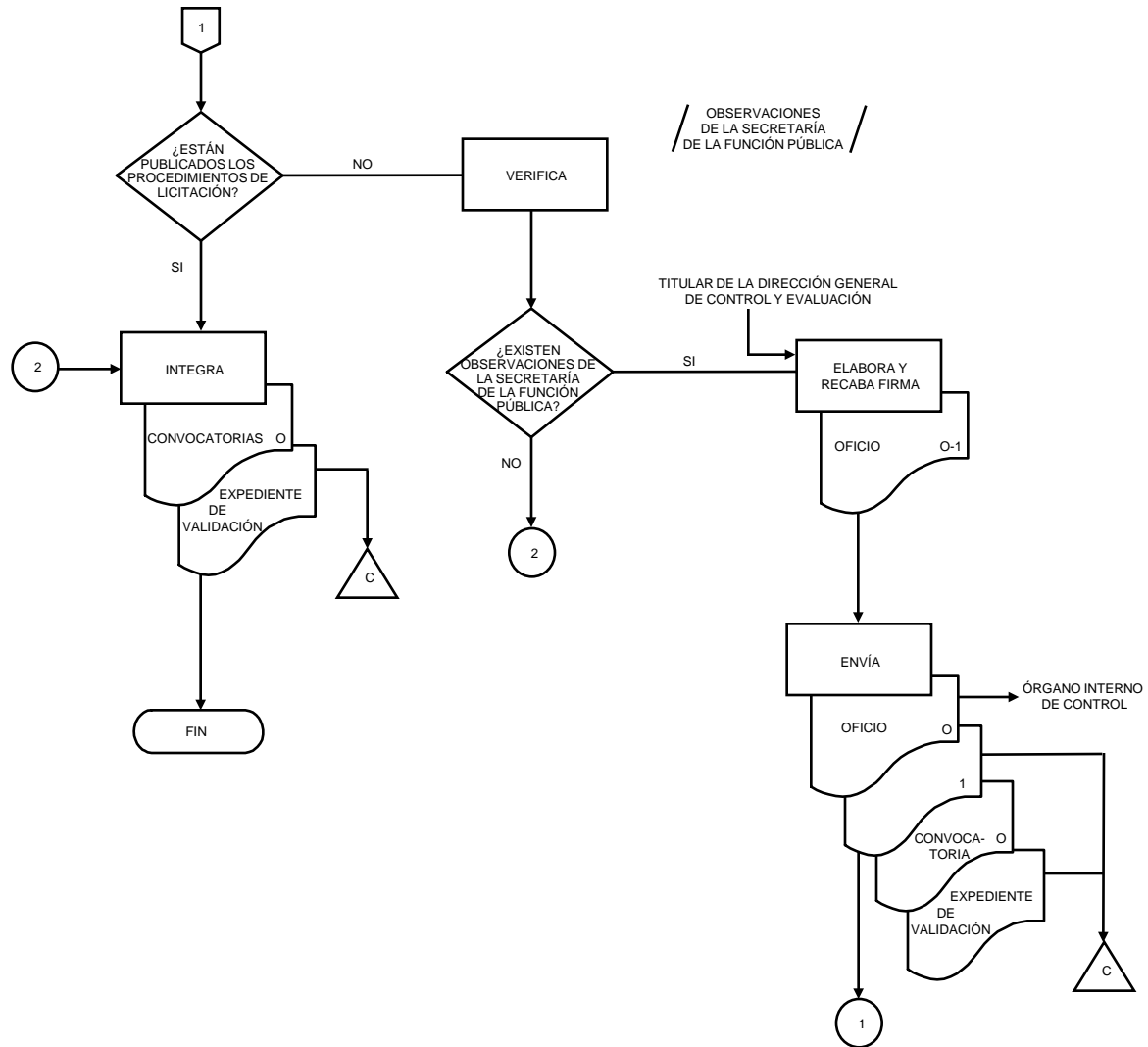
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales	1	Recibe del Órgano Interno de Control el Oficio original mediante el cual solicita la publicación de la licitación con el Escrito de Validación del proceso licitatorio en original, la Convocatoria , Bases de Licitación y Anexos todos en original, así como copia del Oficio de disponibilidad presupuestal .
	2	Captura la información del proceso licitatorio en el formato Solicitud de publicación en archivo electrónico, mediante el cual gestiona ante la Secretaría de la Función Pública la publicación de las licitaciones en el CompraNet y lo envía mediante correo electrónico.
	3	Integra el Oficio , el Escrito de Validación y la Convocatoria , todos en original, en un Expediente de Validaciones y las Bases de Licitación y Anexos , ambos en original, así como el Oficio de disponibilidad presupuestal en copia en un Expediente de Licitación y archiva los Expedientes de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	4	Obtiene del Expediente de Validación archivado de manera cronológica temporal, la Convocatoria en original y consulta la fecha de los actos de los procedimientos licitatorios.
	5	Accesa al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet y verifica que los procedimientos de licitación estén publicados. ¿Están publicados los procedimientos de licitación? <u>En caso de que no aparezcan publicados:</u>
	5.A	Verifica si la Secretaría de la Función Pública remitió, mediante correo electrónico, observaciones sobre la información enviada por la dependencia y/o entidad y la Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales. ¿Existen observaciones de la Secretaría de Función Pública? <u>En caso de que sí existan observaciones:</u>
5.B	Elabora Oficio en original y copia dirigido al Titular del Órgano Interno de Control que corresponda, a fin de que solicite a la dependencia o entidad la solventación de las observaciones y remita nuevamente los documentos correctos y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.	
5.B1	Envía al Órgano Interno de Control el Oficio original, archiva de manera cronológica temporal la copia como acuse de recibo e integra la Convocatoria en original al Expediente de Validación que archiva de la misma manera. Continúa con la actividad número 1.	

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales	5.A.1 6	<p><u>En caso de que no existan observaciones:</u></p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p> <p><u>En caso de que sí aparezcan publicados:</u></p> <p>Integra las Convocatorias en original al Expediente de Validación y lo archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
Gestión para la publicación en CompraNet de las Convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas nacionales o internacionales.



Dirección General de Control y Evaluación / Subdirección de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
Gestión para la publicación en CompraNet de las Convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas nacionales o internacionales.



Procedimiento

- Nombre:** Seguimiento a los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Objetivo:** Supervisar, a través de los Órganos Internos de Control, las acciones implementadas por las dependencias y entidades para evitar reincidencias en las inconsistencias determinadas, en posteriores cuentas públicas.
- Frecuencia:** Mensual.

Normas

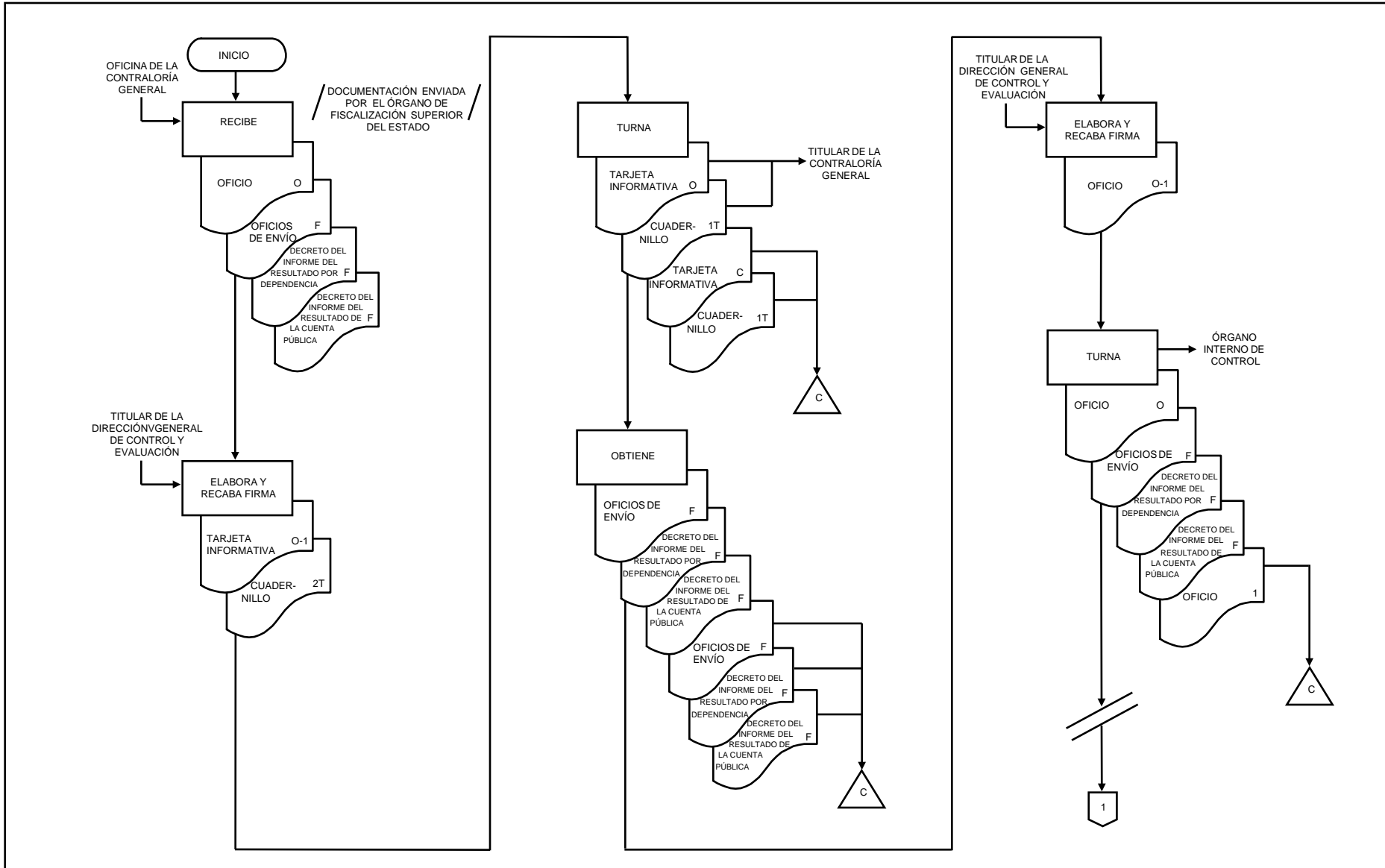
- Los Órganos Internos de Control enviarán a la Dirección General de Control y Evaluación en los primeros cinco días hábiles de cada mes, el **Informe de Seguimiento**, las **Cédulas de Seguimiento**, la **Documentación Soporte** y **Minuta de Trabajo**.
- El **Informe de Seguimiento** que envíen los Órganos Internos de Control mediante el formato denominado CP-ORFIS-005, deberá contener un detalle de las acciones implementadas por la dependencia o entidad para evitar reincidencias en posteriores cuentas públicas, la opinión del órgano de control, un resumen del estatus o situación de cada una de las observaciones, recomendaciones, salvedades, limitaciones y contingencias, así como las reuniones de trabajo promovidas con la dependencia o entidad.
- Las **Cédulas de Seguimiento** para evitar reincidencias enviadas por los Órganos Internos de Control mediante el formato denominado CP-ORFIS-006, incluirán una descripción de: la observación, recomendación, limitación, salvedad o contingencia; las recomendaciones del Grupo de trabajo; las acciones realizadas por la dependencia o entidad; la opinión del Órgano Interno de Control; la documentación soporte que se anexa y la situación.
- En caso de que la **Documentación Soporte** relacionada con las acciones implementadas por las dependencias y entidades sea excesiva, el Órgano Interno de Control incluirá en las **Cédulas de Seguimiento** una leyenda en la que señalarán que toda la documentación fue revisada y que se encuentra disponible en los archivos de la dependencia o entidad que corresponda.
- El **Informe de Evaluación y Opinión** que envíen los Órganos Internos de Control, deberá contener un detalle de las observaciones no atendidas por la dependencia o entidad que corresponda, con la **Documentación Soporte** debidamente foliada y certificada.
- El **Informe Global Ejecutivo** se elaborará trimestralmente y deberá incluir un detalle de las observaciones notificadas en los **Informes y Cédulas de Seguimiento** que envían los Órganos Internos de Control, señalando las atendidas, en proceso y las no atendidas.

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

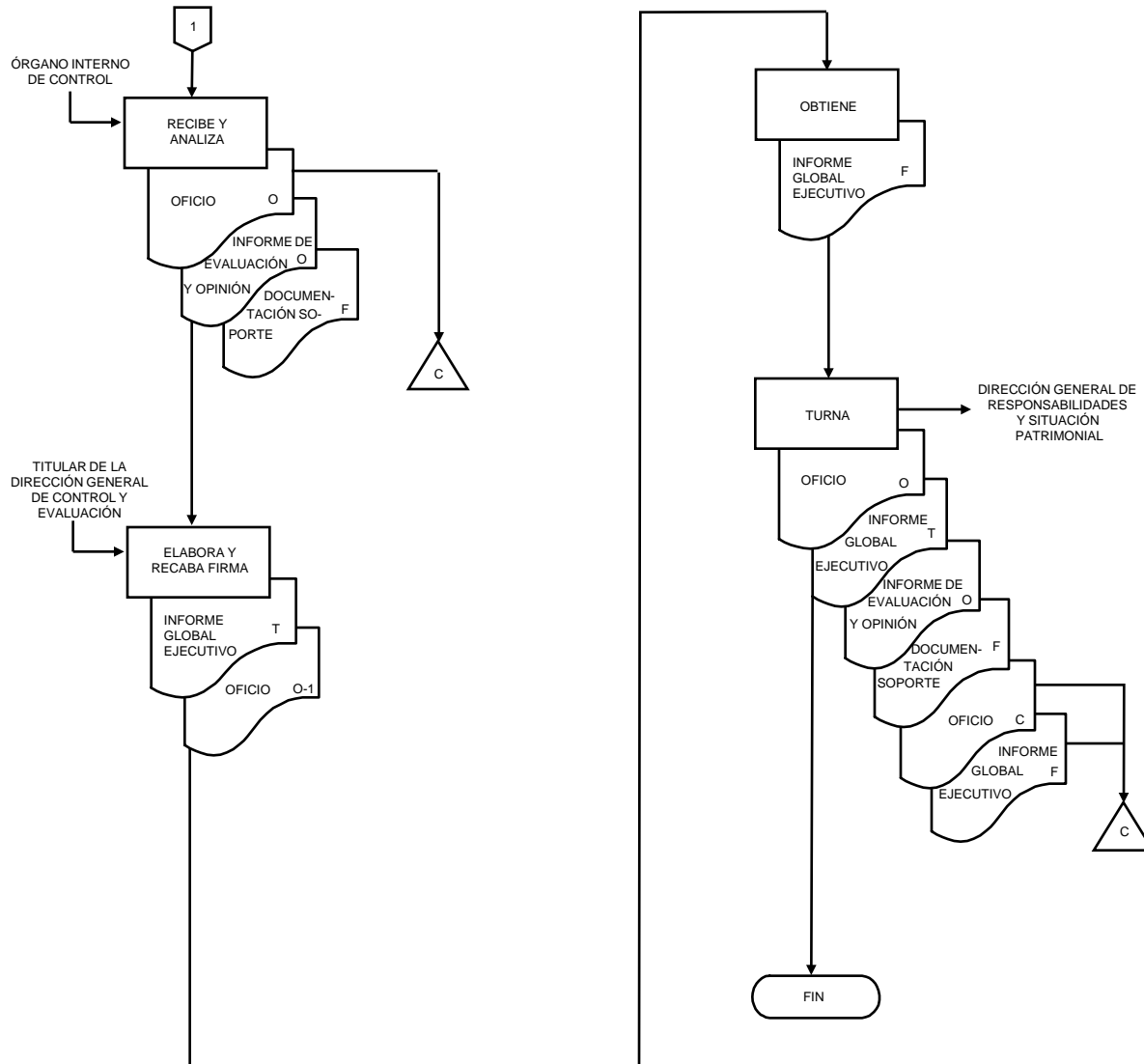
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Enlace y Coordinación con los Órganos Internos de Control	1	Recibe de la Oficina del Titular de la Contraloría General mediante Oficio en original, fotocopia de la siguiente documentación enviada por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado: Oficios de envío a las dependencias y entidades, del Decreto que aprueba el Informe del Resultado de cada una de las dependencias, organismos públicos descentralizados y fideicomisos del Poder Ejecutivo , así como también del Decreto que aprueba el Informe del Resultado de la Cuenta Pública Consolidada .
	2	Elabora Tarjeta Informativa en original y copia dirigida al Titular de la Contraloría General, y un Cuadernillo de los resultados de la Cuenta Pública en dos tantos, utilizando los datos señalados en los Informes del Resultado y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	3	Turna al Titular de la Contraloría General la Tarjeta Informativa en original y un tanto del Cuadernillo de los resultados de la Cuenta Pública y archiva de manera cronológica temporal la Tarjeta Informativa en copia con el Cuadernillo en un tanto.
	4	Obtiene fotocopia de los Oficios de envío del Órgano de Fiscalización Superior del Estado en fotocopia, del Decreto que aprueba el Informe del Resultado de cada una de las dependencias, organismos públicos descentralizados y fideicomisos del Poder Ejecutivo , así como también del Decreto que aprueba el Informe del Resultado de la Cuenta Pública Consolidada ambos en fotocopia, y archiva de manera cronológica temporal una fotocopia de los mismos.
	5	Elabora Oficio en original y copia dirigido al Titular del Órgano Interno de Control que corresponda y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	6	Turna al Órgano Interno de Control el original del Oficio con fotocopia de los Oficios de envío del Órgano de Fiscalización Superior del Estado a la dependencia o entidad que corresponda, del Decreto que aprueba el Informe del Resultado de cada una de las dependencias, organismos públicos descentralizados y fideicomisos del Poder Ejecutivo , así como también del Decreto que aprueba el Informe del Resultado de la Cuenta Pública Consolidada y archiva de manera cronológica temporal el Oficio en copia.
	7	Pasa el tiempo. Recibe del Órgano Interno de Control mediante Oficio en original, el Informe de Seguimiento y las Cédulas de Seguimiento en original, así como fotocopia de la Documentación soporte y de las Minutas de Trabajo , en las que se señalan las acciones implementadas por las dependencias y entidades para evitar reincidencias en las inconsistencias determinadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y archiva de manera cronológica temporal el Oficio en original.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Enlace y Coordinación con los Órganos Internos de Control		Pasa el tiempo.
	8	Recibe del Órgano Interno de Control mediante Oficio en original, el Informe de Evaluación y Opinión en original, así como la Documentación Soporte en fotocopia y archiva el Oficio de manera cronológica temporal.
	9	Elabora un Informe Global Ejecutivo en un tanto y un Oficio en original y copia dirigido al Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	10	Obtiene una fotocopia del Informe Global Ejecutivo .
	11	Turna a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el Oficio original, el Informe Global Ejecutivo en un tanto, el Informe de Evaluación y Opinión en original, así como la Documentación Soporte en fotocopia enviados por los Órganos Internos de Control, y archiva de manera cronológica temporal la copia del Oficio como acuse de recibo con una fotocopia del Informe Global Ejecutivo . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Dirección General de Control y Evaluación / Departamento de Enlace y Coordinación con los Órganos Internos de Control
Seguimiento a los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.



Dirección General de Control y Evaluación / Departamento de Enlace y Coordinación con los Órganos Internos de Control
Seguimiento a los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

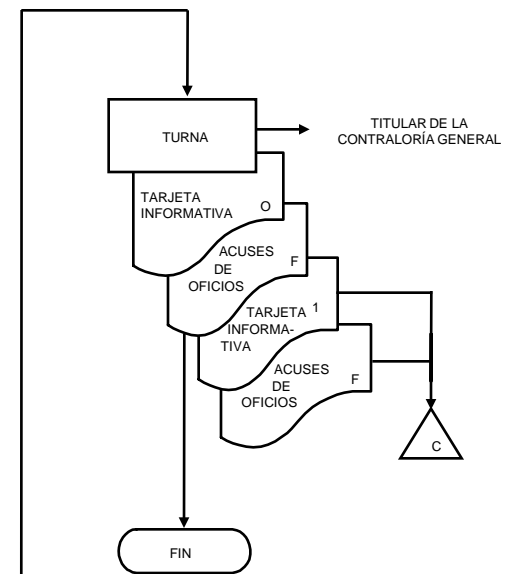
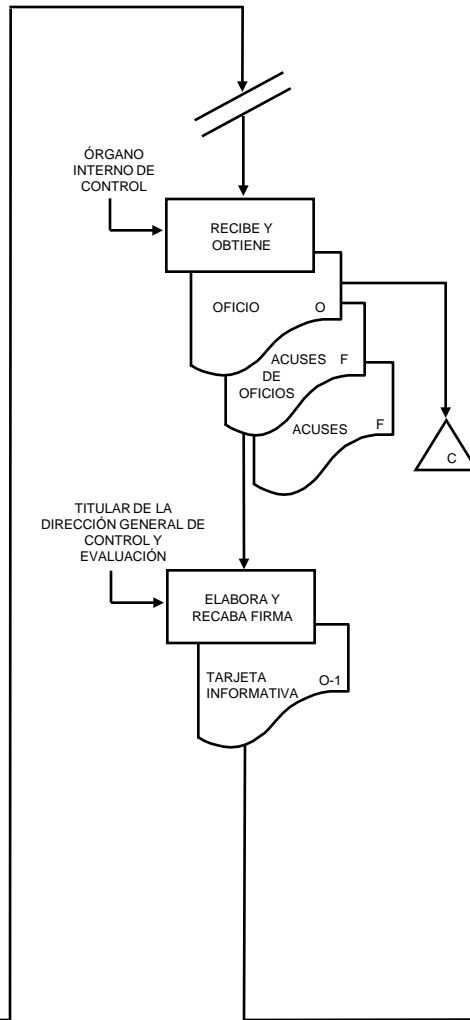
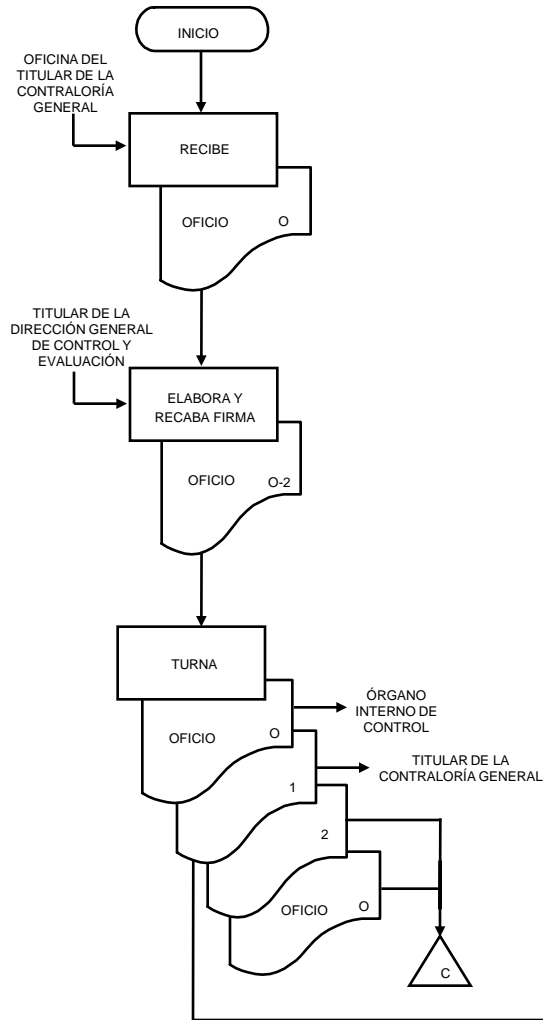


Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento a la planeación de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.
Objetivo:	Supervisar, a través de los Órganos Internos de Control, que las dependencias y entidades efectúen las acciones y medidas necesarias para cumplir en tiempo y forma con las funciones y actividades de fiscalización.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
<p>- El Titular de la Contraloría General designará al Titular de la Dirección General de Control y Evaluación, como representante de la Contraloría General para coordinar los trabajos de seguimiento a las auditorías que realice la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>- La Dirección General de Control y Evaluación por sí, a través de los Órganos Internos de Control, dará seguimiento a la planeación de las auditorías que realizará la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo al requerimiento de información que solicite el ente de fiscalización federal a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.</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 Enlace y Coordinación con los Órganos Internos de Control	1	Recibe de la Oficina del Titular de la Contraloría General Oficio en original, mediante el cual se designa al Titular de la Dirección General de Control y Evaluación como representante de la Contraloría, para coordinar los trabajos del seguimiento a la planeación y ejecución de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.
	2	Elabora Oficio en original y dos copias, dirigido al Titular del Órgano Interno de Control que corresponda, en el cual se le designa como representante de la Contraloría para efectuar el seguimiento a los requerimientos de documentación e información de la Auditoría Superior de la Federación a la dependencia o entidad y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	3	Turna el Oficio original al Órgano Interno de Control, la primera copia al Titular de la Contraloría General y la segunda la archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo, así como el Oficio en original en el que se designa al Titular de la Dirección General de Control y Evaluación como representante de la Contraloría.
	4	Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Órgano Interno de Control que corresponda, mediante Oficio en original, fotocopia de los Acuses de oficios enviados por la dependencia o entidad a la Auditoría Superior de la Federación, obtiene fotocopia de los Acuses y archiva de manera cronológica temporal el Oficio original.
	6	Elabora Tarjeta Informativa en original y copia dirigida al Titular de la Contraloría General, referente a las acciones implementadas en seguimiento a la planeación de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación. Turna al Titular de la Contraloría General la Tarjeta Informativa en original con fotocopias de los Acuses de oficios y archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo la copia de la Tarjeta Informativa , así como fotocopia de los Acuses de oficios . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Dirección General de Control y Evaluación / Departamento de Enlace y Coordinación con los Órganos Internos de Control
Seguimiento a la planeación de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.

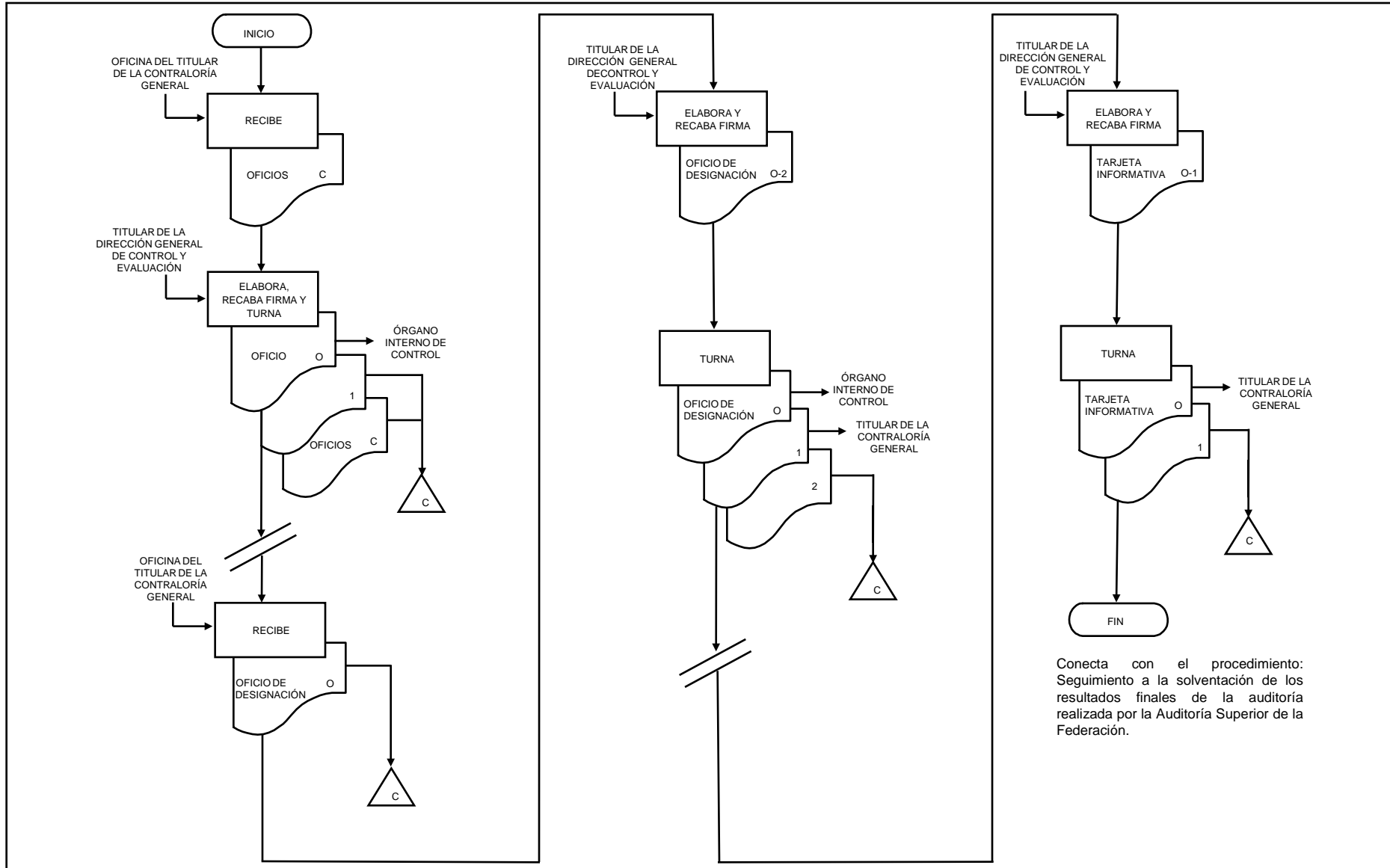


Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento a la ejecución de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.
Objetivo:	Supervisar, a través de los Órganos Internos de Control, que las dependencias y entidades efectúen las acciones y medidas necesarias para cumplir en tiempo y forma con las funciones y actividades de fiscalización.
Frecuencia:	Eventual.

Normas					
<p>- El seguimiento a las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, se llevará a cabo de acuerdo al Oficio de Orden de Auditoría emitido por el ente de fiscalización federal al Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>- La Dirección General de Control y Evaluación designará a los Titulares de los Órganos Internos de Control, como representantes de la Contraloría General en las dependencias y entidades, para dar seguimiento a las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>- La Dirección General de Control y Evaluación, a través de los Órganos Internos de Control, supervisará que las dependencias y entidades entreguen la documentación e información requerida por la Auditoría Superior de la Federación, dentro del plazo establecido en el Oficio de requerimiento.</p> <p>- La Dirección General de Control y Evaluación o los Órganos Internos de Control deberán participar en las Actas levantadas con motivo del proceso de fiscalización, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Acta de formalización e inicio de ejecución de auditoría. * Acta administrativa de la reunión de presentación de resultados preliminares (en su caso). * Acta de conclusión de los trabajos de auditoría y presentación de resultados finales. 					
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 Enlace y Coordinación con los Órganos Internos de Control	1	Recibe de la Oficina del Titular de la Contraloría General copia de los Oficios mediante los cuales se solicita a las dependencias y entidades que apliquen las medidas necesarias, a fin de que cuenten con la información requerible por la Auditoría Superior de la Federación para la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública.
	2	Elabora Oficio en original y copia dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, en el que se le solicita que efectúe el seguimiento a las acciones y medidas implementadas por la dependencia o entidad que le corresponda, recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación, turna el Oficio en original al Órgano Interno de Control y archiva de manera cronológica temporal la copia de éste y de los Oficios en copia recibidos de la Oficina del Titular de la Contraloría General.
	3	Pasa el tiempo. Recibe de la Oficina del Titular de la Contraloría General Oficio de designación en original del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación como Representante de la Contraloría General, para dar seguimiento a los trabajos de las auditorías en las dependencias y entidades, y archiva de manera cronológica temporal el Oficio de designación en original.
	4	Elabora Oficio de designación en original y dos copias, mediante el cual designa al Titular del Órgano Interno de Control que corresponda como Enlace Operativo para el seguimiento a los trabajos de la auditoría a la dependencia o entidad y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	5	Turna al Órgano Interno de Control el Oficio de designación en original, la primera copia al Titular de la Contraloría General y la segunda copia la archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo.
	6	Pasa el tiempo.
	7	Elabora en original y copia, Tarjeta Informativa de los resultados finales de la auditoría realizada por la Auditoría Superior de la Federación en las dependencias y entidades y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación. Turna la Tarjeta Informativa en original al Titular de la Contraloría General y archiva de manera cronológica temporal la copia como acuse de recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Seguimiento a la solventación de los resultados finales de la auditoría realizada por la Auditoría Superior de la Federación.

Dirección General de Control y Evaluación / Departamento de Enlace y Coordinación con los Órganos Internos de Control
Seguimiento a la ejecución de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.



Procedimiento

Nombre: Seguimiento a la solventación de los resultados de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.

Objetivo: Cumplir con lo establecido en las disposiciones normativas federales, para dar seguimiento a través de los Órganos Internos de Control, a la solventación de los resultados de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, en las dependencias y entidades con motivo de la revisión de la Cuenta Pública Federal.

Frecuencia: Periódica.

Normas

- El seguimiento a la solventación de los resultados de las auditorías determinadas por la Auditoría Superior de la Federación, se llevará a cabo de acuerdo a la notificación que emita el ente de fiscalización federal al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

- La Dirección General de Control y Evaluación recibirá semanalmente de los Órganos Internos de Control, el **Informe de Seguimiento** de las acciones realizadas por las dependencias y entidades para solventar los resultados de las auditorías y del avance en la integración de la documentación.

- Los Órganos Internos de Control deberán enviar a la Dirección General de Control y Evaluación las **Minutas de Trabajo** de las reuniones que las dependencias y entidades realicen para la integración de los grupos de trabajo responsables de solventar los resultados, los acuerdos tomados y los avances en la integración de la documentación.

- La Dirección General de Control y Evaluación, a través del Departamento de Enlace y Coordinación con los Órganos Internos de Control, podrá participar en coordinación con el Órgano Interno de Control que corresponda, a las reuniones de trabajo y en la revisión de la documentación comprobatoria de las dependencias y entidades.

- La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General darán seguimiento respectivamente, a las Promociones de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas y las denuncias penales que haga la Auditoría Superior de la Federación con motivo de las auditorías realizadas a las dependencias y entidades.

- La Auditoría Superior de la Federación enviará trimestralmente a la Contraloría General el **Resumen del estado de trámite** y las **Cédulas de seguimiento** de las acciones realizadas por las dependencias y entidades para solventar los resultados de las auditorías.

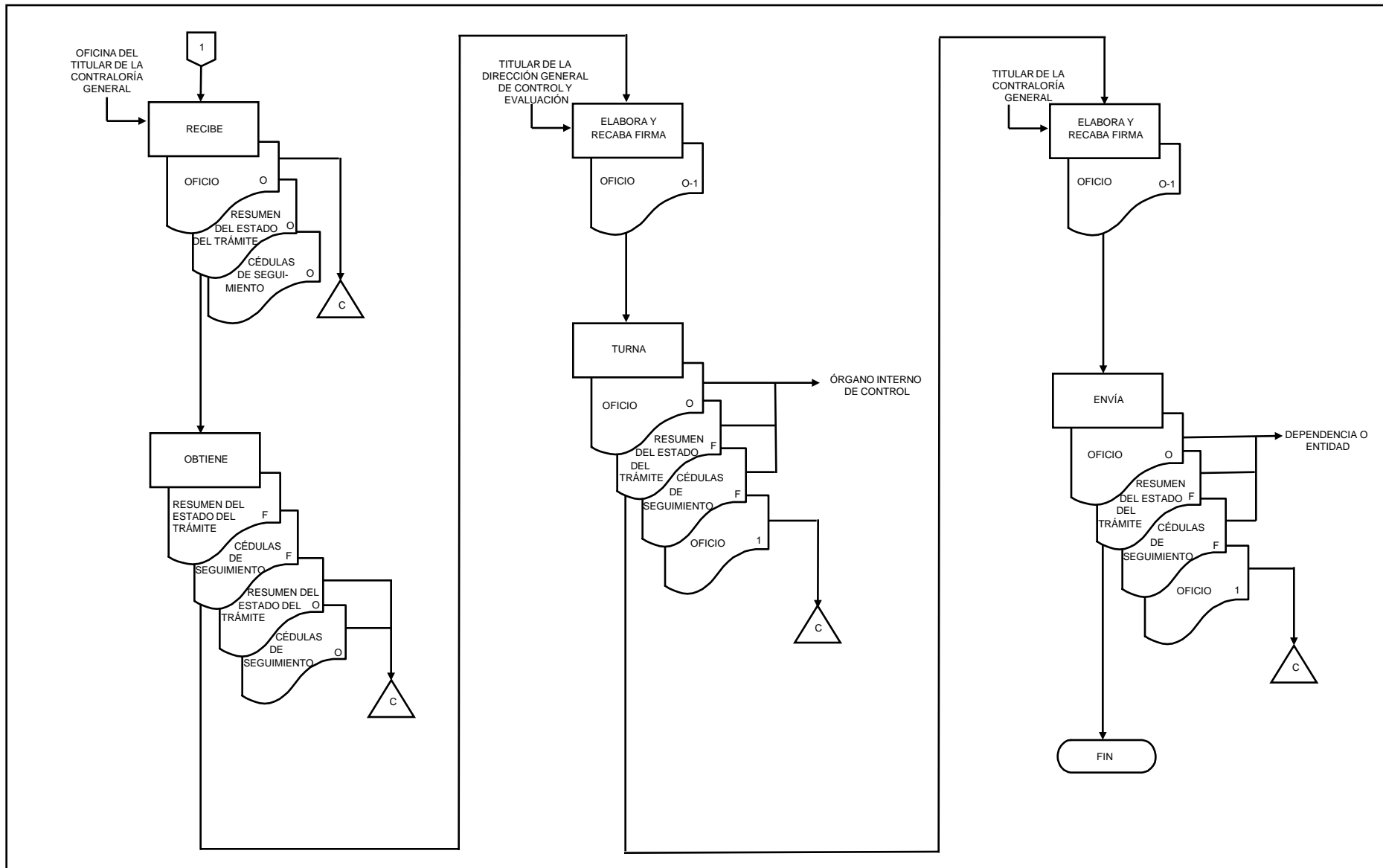
- La Dirección General de Control y Evaluación deberá elaborar, cuando el Titular de la Contraloría General lo solicite o bien, cuando existan avances significativos, una **Cédula-Resumen** del seguimiento a las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, que incluya una descripción de la situación actual y comentarios.

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 Enlace y Coordinación con los Órganos Internos de Control	1	Recibe de la Oficina del Titular de la Contraloría General fotocopia del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública y Oficio en original, mediante el cual se designa al Titular de la Dirección General de Control y Evaluación como representante de la Contraloría, para dar seguimiento a las acciones a realizar por las dependencias y entidades para la solventación de los resultados de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.
	2	Elabora Oficio en original y dos copias, dirigido al Titular del Órgano Interno de Control que corresponda, en el cual se le designa como representante de la Contraloría para efectuar el seguimiento a las medidas y acciones que implementen las dependencias y entidades auditadas.
	3	Turna el Oficio original al Órgano Interno de Control, la primera copia al Titular de la Contraloría General y la segunda la archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo, así como el Oficio en original en el que se designa al Titular de la Dirección General de Control y Evaluación como representante de la Contraloría.
	4	Pasa el tiempo.
	5	Recibe de los Órganos Internos de Control que correspondan, mediante Oficio en original, fotocopia de las Minutas de Trabajo y de los Informes de Seguimiento y elabora el Informe de Seguimiento a los Resultados determinados por la Auditoría Superior de la Federación en original y copia.
	6	Elabora Tarjeta en original y copia dirigido al Titular de la Contraloría General y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	7	Turna al Titular de la Contraloría General la Tarjeta y el Informe de Seguimiento a los Resultados determinados por la Auditoría Superior de la Federación ambos en original y archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo la copia de la Tarjeta con el Informe de Seguimiento a los Resultados determinados por la Auditoría Superior de la Federación en copia, así como las fotocopias de las Minutas de Trabajo y de los Informes de Seguimiento enviadas por los Órganos Internos de Control. Pasa el tiempo. Recibe de los Órganos Internos de Control que correspondan, mediante Oficio en original, fotocopia de los Acuses de Oficios enviados por la dependencia o entidad a la Auditoría Superior de la Federación, mediante los cuales remiten la documentación para solventar los resultados de las auditorías y los archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Enlace y Coordinación con los Órganos Internos de Control	8	Recibe de la Oficina del Titular de la Contraloría General mediante Oficio en original, el Resumen del estado del trámite y las Cédulas de seguimiento de las acciones realizadas por las dependencias y entidades para solventar los resultados de las auditorías en originales, emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y archiva el Oficio original de manera cronológica temporal.
	9	Obtiene fotocopia del Resumen del estado del trámite y las Cédulas de seguimiento , y archiva de manera cronológica temporal los originales.
	10	Elabora Oficio en original y copia dirigido al Titular del Órgano Interno de Control que corresponda y recaba firma del Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	11	Turna el Oficio original con el Resumen del estado del trámite y las Cédulas de seguimiento ambos en fotocopia al Órgano Interno de Control, y archiva de manera cronológica temporal la copia del Oficio como acuse de recibo.
	12	Elabora Oficio en original y copia dirigido al Titular de la dependencia o entidad que corresponda, y recaba firma del Titular de la Contraloría General.
	13	Envía el Oficio original a la dependencia o entidad que corresponda con fotocopias del Resumen del estado del trámite y las Cédulas de seguimiento , y archiva de manera cronológica temporal la copia del Oficio como acuse de recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Dirección General de Control y Evaluación / Departamento de Enlace y Coordinación con los Órganos Internos de Control
Seguimiento a la solventación de los resultados de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.



Directorio

C.P. Lorenzo Antonio Portilla Vásquez
Director General de Control y Evaluación

L.E. Jorge Alberto Guzmán Cruz
Subdirector de Evaluación de la Gestión Pública

L.C. Lissi Cristiani Cházaro
Subdirectora de Normatividad y Apoyo a la Fiscalización

L.A.E. Rosalba Aguilar Alonso
Subdirectora de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales

C.P. Edith Romero Miranda
**Jefa del Departamento de Enlace y Coordinación con los
Órganos Internos de Control**



Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

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

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

REVISIÓN

**C.P. LORENZO ANTONIO PORTILLA VÁSQUEZ
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

AUTORIZACIÓN

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

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