ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO EDICIÓN: 7961

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

Gobierno del Estado de Tabasco

Tabasco cambia contigo

"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

DR. ROSENDO GÓMEZ PIEDRA
Secretario de Gobierno

LIC. JORGE A. CORNELIO MALDONADO
Dirección General de Asuntos Jurídicos SEGOB

22 DE DICIEMBRE DE 2018

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha 17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

ACUERDO por el que se emite el Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado

C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado, con fundamento en los artículos 116 fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 75 y 81 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, y:

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que, derivado de las reformas a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) considera la importancia de actualizar los procedimientos que desarrollan la participación del personal de la Institución y que promueven las buenas prácticas enfocadas a la fiscalización, así como aquellas otras que derivan del marco normativo aplicable.

SEGUNDO: Que es de importancia para el OSFE estandarizar sus tareas y actividades para lograr un mejor desempeño de las funciones señaladas en su marco normativo, a efecto de cumplir con eficiencia y eficacia con las actividades establecidas.

TERCERO: Que el presente Manual de Procedimientos está elaborado con un Enfoque a Procesos lo que permite:

- Planear adecuadamente las actividades de la labor sustantiva y aquellas otras que derivan del marco normativo aplicable;
- Determinar el orden lógico que deben seguir las actividades, así como a promover la eficiencia y especialización del personal;
- Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos del OSFE en los procesos y evitar duplicidad de acciones, fomentando la mejora continua; y
- Determinar cómo deben ejecutarse las actividades, estableciendo quién y cuándo deben realizarlas y si son aplicables en actividades rutinarias.

CUARTO: Que con este documento se impulsa la gestión integral con un enfoque sistémico basado en procesos, congruente con la misión, visión y valores institucionales, que permita agregar un valor público asertivo a sus actividades, propiciar la mejora continua del servicio a la ciudadanía y transformar la cultura institucional hacia la calidad total. Por lo que considerando las disposiciones señaladas en el presente se emite el siguiente:

Acuerdo

Artículo Único.- Con fundamento en los artículos 40 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, 75, 81 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y 11 fracción I, inciso B) del Reglamento Interior del OSFE, se emite el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL OSFE

CONTENIDO

I. Introducción

II. Objetivo

III. Procedimientos

III.1. Procesos Clave

- Procedimiento de Integración y Seguimiento del Programa Anual de Auditorías
- Procedimiento para la Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación
- Procedimiento de Ejecución e Informe de Auditoría de Cumplimiento
- Procedimiento de Ejecución e Informe de Auditoría del Desempeño
- Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del OSFE
- Procedimiento de Integración de los Informes de Resultados de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública
- Procedimiento de Solventación de Observaciones derivadas de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública
- Procedimiento de Investigación
- Procedimiento de Administrativo de Multa
- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
- Procedimiento de Recurso de Reconsideración

III.2. Procesos Estratégicos

- Procedimiento de Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico
- Procedimiento de Apoyo a la Modernización de la Gestión Pública de los Entes Públicos
- Recepción y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial e Intereses

III.3. Procesos de Apoyo

- Procedimiento de Reclutamiento del SFC
- Procedimiento de Selección del SFC
- Procedimiento de Inducción del SFC
- Procedimiento de Capacitación del SFC
- Procedimiento de Evaluación del Desempeño del SFC
- Procedimiento de Movimiento Escalafonario del SFC
- Procedimiento de Planeación y Programación del Presupuesto Anual de Egresos del OSFE
- Procedimiento de Suministro de Bienes e Insumos
- Procedimiento de Suministro de Gestión y Control de los Servicios Generales
- Procedimiento de Implementación de Estrategias de Vinculación
- Procedimiento de Seguimiento de Prensa
- Procedimiento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información
- Procedimiento de Soporte Técnico a la Plataforma Tecnológica del OSFE

Anexos

A. Simbología del diagrama de flujo
B. Siglas
C. Glosario de términos

I. Introducción

Conforme a las atribuciones conferidas al Titular del OSFE, en el artículo 81, fracción VI, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado; artículo 11, fracción I, inciso b) del Reglamento Interior del OSFE respecto a la expedición del manual de procedimientos, se emite el siguiente documento, el cual pretende mantener un registro actualizado de los procedimientos derivados de la fiscalización superior, así como de otras actividades enunciadas en su marco normativo, que permita alcanzar los objetivos propuestos y contribuya a orientar al personal del OSFE sobre la ejecución de su actividades, contándose así con una guía de la manera en que opera e intervienen.

El presente documento deberá revisarse anualmente, de acuerdo a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada y corresponderá a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional realizar los trabajos necesarios para mantener dicha actualización.

II. Objetivo

Contar con un instrumento que difunda, determine e integre los procedimientos institucionales que se llevan a cabo en el OSFE, de acuerdo a la misión, visión, valores institucionales y el macro-proceso de Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas; presentado ordenadamente y conforme a las responsabilidades y funciones establecidas en el Reglamento Interior y el Manual de Organización.

III. Procedimientos

El presente documento considera los procesos sustantivos a la fiscalización de las cuentas públicas y a las funciones señaladas en su marco normativo, para lo cual aplicarán las siguientes Políticas Generales:

1. Todo documento que requiera ser firmado por el Fiscal Superior y Fiscal Especial, deberá ser elaborado, revisado y validado por el servidor público del grado inmediato inferior de acuerdo a la cadena de mando.
2. Todo documento que incluya contenido jurídico y requiera ser firmado por el Fiscal Superior, deberá ser previamente revisado por el Titular de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Se establece como medio oficial de comunicación interna el correo electrónico institucional.
4. Los memorándums serán enviados vía correo electrónico; excepto, aquellos que, de acuerdo a las necesidades o materia de los asuntos, requieran ser impresos.

Los procedimientos se agrupan en procesos: clave, estratégicos y de apoyo, de la siguiente manera:

Procesos clave: aquellos procedimientos que proporcionan los resultados en materia de la función sustantiva del OSFE.

Las unidades administrativas que conforman este proceso incluyen al Fiscal Especial y a las Direcciones de Planeación y Desarrollo Institucional; de Contraloría Interna; de Fiscalización y Evaluación Gubernamental; de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública; de Investigación; y de Substanciación y Asuntos Jurídicos; así como, la Coordinación de Auditoría del Desempeño.

Procesos Estratégicos: procedimientos relativos a la planeación estratégica y el control interno, para el establecimiento de políticas y objetivos; la provisión de los canales de comunicación; un adecuado ambiente de control; y la revisión y seguimiento de los resultados institucionales deseados por parte del Fiscal Superior.

Las unidades administrativas que conforman este proceso incluyen a las Direcciones de Planeación y Desarrollo Institucional y Contraloría Interna.

Procesos de Apoyo: incluye la vinculación y los recursos humanos, financieros y de equipamiento y la infraestructura tecnológica necesarios para proporcionar los resultados deseados por el OSFE.

Las unidades administrativas que conforman este proceso incluyen a la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a las Direcciones de Administración y de Tecnologías de la Información; así como, la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.

PROCESOS CLAVE

PROCEDIMIENTO DE: Integración y Seguimiento del Programa Anual de Auditorías.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

1. OBJETIVO: Integrar el Programa Anual de Auditorías (PAA), para facilitar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las auditorías programadas por las unidades técnicas-operativas, mediante la captura de las cédulas de registro en el sistema informático.

2. ALCANCE: A partir de la entrega a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional de la propuesta de auditorías por parte de las unidades técnicas-operativas hasta que se integra en el Programa Anual de Auditorías y es remitido para su conocimiento al H. Congreso del Estado en los términos y disposiciones legales aplicables.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Fiscalía Superior	• Ordenar la práctica de auditoría. • Aprobar y enviar para el conocimiento del H. Congreso del Estado el Programa Anual de Auditorías (PAA) • Una vez entregada la cuenta pública, de ser necesario, podrá realizar las modificaciones al PAA.
Fiscalía Especial	• Validar el Programa Anual de Auditorías (PAA).
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	• Coordinar con el Fiscal Especial la integración del Programa Anual de Auditorías.
Unidades técnicas-operativas	• Elaborar y someter a consideración del Fiscal Especial, el Anteproyecto del Programa Anual de Auditorías, relacionado con las auditorías a su cargo.
Dirección de Contraloría Interna	• Vigilar y promover que la operatividad del OSFE se realice bajo criterios que fomenten la mejora continua de sus procesos y operaciones. • Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías.
Dirección de Tecnologías de la Información	• Apoyar a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional con la aplicación informática correspondiente, para la captura de cédulas y emisión de documentos e informes respecto de las auditorías.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	• Solicitar las propuestas del anteproyecto del Programa Anual de Auditorías. • Integrar el anteproyecto del Programa Anual de Auditorías.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1 La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional solicitará la propuesta de anteproyecto del PAA en la primera semana de febrero de cada año, para ello, enviará las modificaciones efectuadas al PAA del año anterior.

4.2 Las unidades técnicas-operativas enviarán al Fiscal Especial el anteproyecto del PAA a finales del mes de febrero de cada año, considerando para ello las instrucciones de trabajo siguientes:

IT-B.1.-01
IT-B.2.-01
IT-B.0.1.1.-01

4.3 El seguimiento de las actividades integradas en el PAA por las unidades técnicas-operativas deberá realizarse de manera periódica por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional con el fin de conocer el avance y cumplimiento de éstas.

4.4 El código de identificación de cada una de las cédulas de registro será generado por el sistema de manera automática.

4.5 El sistema informático manejará los estatus siguientes:

a) Elaboración – Por las unidades técnicas-operativas;
b) Revisión – Por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional; y
c) Autorización – Por el Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento perteneciente a la Fiscalía Especial.

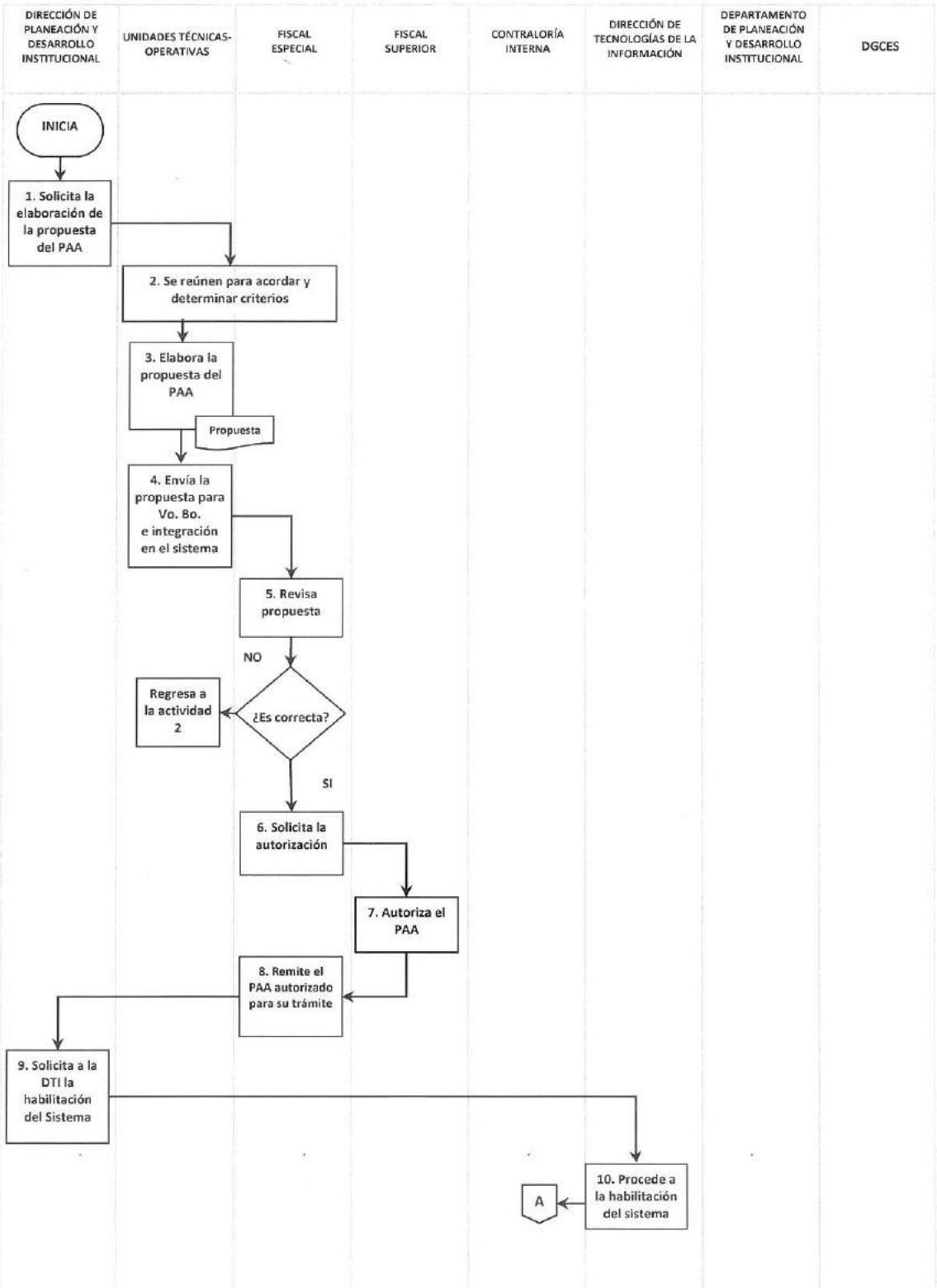
4.6 La Dirección de Tecnologías de la Información habilitará el sistema informático previa autorización por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, quien notificará a las unidades técnicas-operativas el inicio de la captura de las cédulas de registro del PAA.

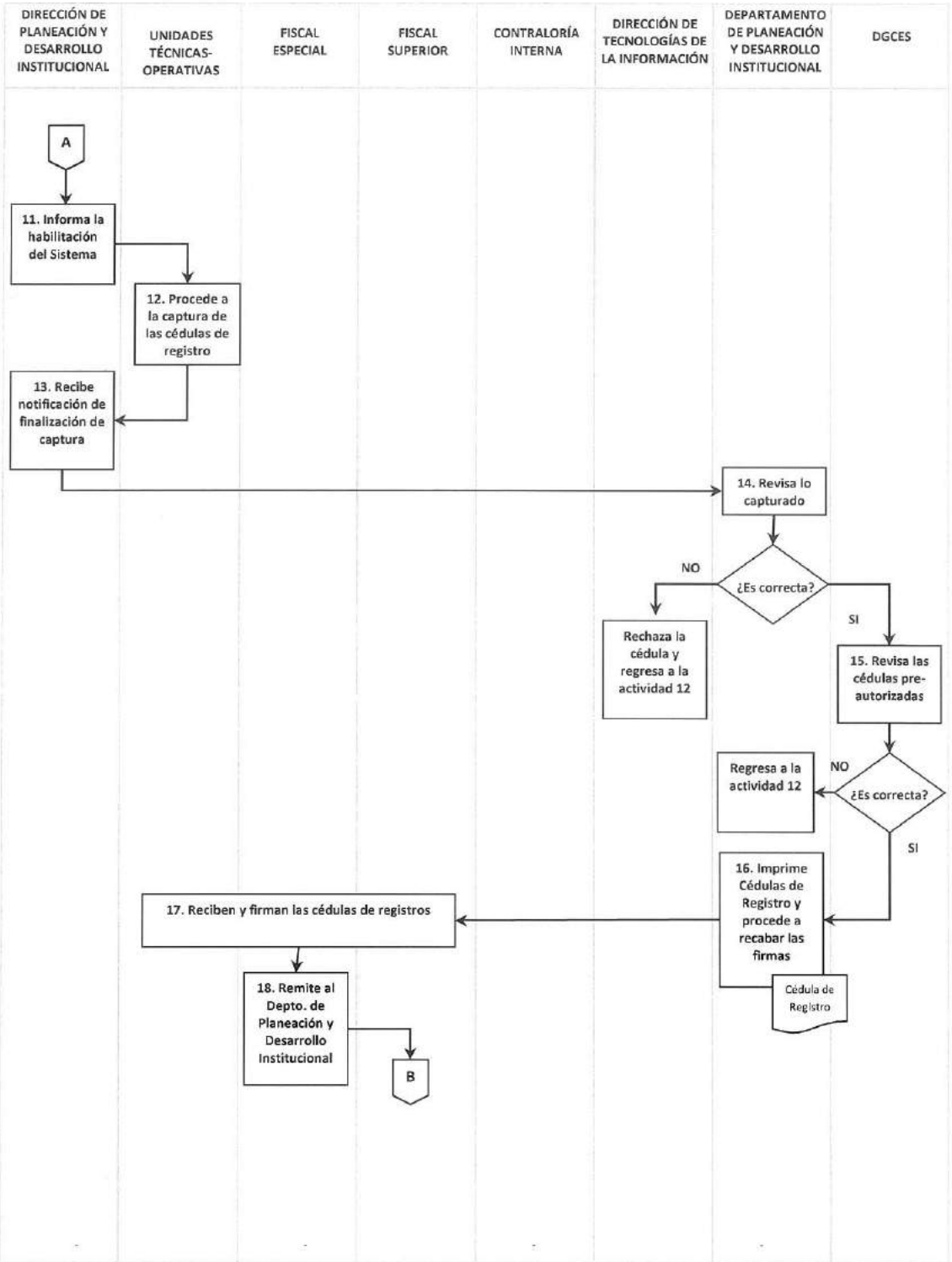
4.7 En caso de que el ente a auditar no se encuentre registrado en la base de datos del sistema informático, o bien, éste haya sufrido modificación en su nombre, las unidades técnicas-operativas deberán solicitar vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información el respectivo cambio, turnando copia a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional para su conocimiento.

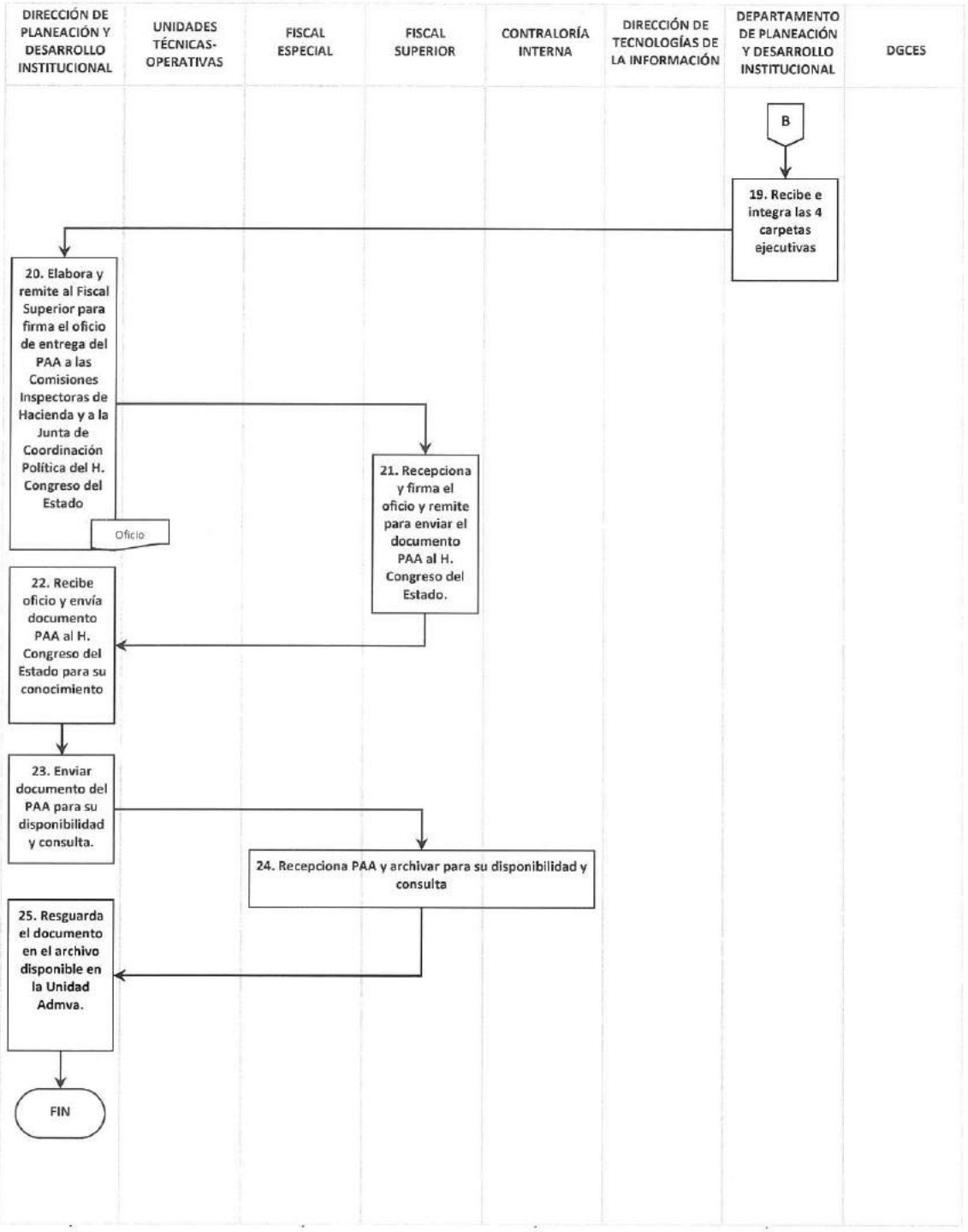
4.8 El documento del PAA será autorizado por el Fiscal Superior y las modificaciones que se realicen al mismo, serán autorizadas por parte del Fiscal Especial en el memorando respectivo elaborado por la unidad técnica-operativa; y se resguardará por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

4.9 Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento deberán registrar las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

5. FLUJOGRAMA




DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDADES TÉCNICAS-OPERATIVAS
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
CONTRALORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DGCES
A
11. Informa la habilitación del Sistema
12. Procede a la captura de las cédulas de registro
13. Recibe notificación de finalización de captura
14. Revisa lo capturado
¿Es correcta?
NO
Rechaza la cédula y regresa a la actividad 12
SI
15. Revisa las cédulas pre-autorizadas
¿Es correcta?
NO
Regresa a la actividad 12
SI
16. Imprime Cédulas de Registro y procede a recabar las firmas
Cédula de Registro
17. Reciben y firman las cédulas de registros
18. Remite al Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional
B


DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDADES TÉCNICAS-OPERATIVAS
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
CONTRALORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DGCES
B
19. Recibe e integra las 4 carpetas ejecutivas
20. Elabora y remite al Fiscal Superior para firma el oficio de entrega del PAA a las Comisiones Inspectoras de Hacienda y a la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado
Oficio
21. Recepciona y firma el oficio y remite para enviar el documento PAA al H. Congreso del Estado.
22. Recibe oficio y envía documento PAA al H. Congreso del Estado para su conocimiento
23. Enviar documento del PAA para su disponibilidad y consulta.
24. Recepciona PAA y archivar para su disponibilidad y consulta
25. Resguarda el documento en el archivo disponible en la Unidad Admva.
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Directora(or) de Planeación y Desarrollo Institucional	1. Solicita mediante memorándum a las unidades técnicas-operativas la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Auditorías.
Titulares de las unidades técnicas-operativas Fiscal Especial	2. Recibe solicitud de elaboración del Programa Anual de Auditoría y se reúne con el Fiscal Especial para acordar y determinar criterios para la selección de los Entes a fiscalizar del período correspondiente.
Titulares de las unidades técnicas-operativas	3. Elabora la propuesta del Programa Anual de Auditorías de acuerdo con el: a) Ejercicio fiscal que realizar; b) Período que revisar (semestral o anual); c) Ente a fiscalizar o Sujetos de la Cuenta Pública; d) No. de integrantes del equipo de trabajo; e) Tiempo estimado en días hábiles; f) Período programado de ejecución; g) Objetivos y criterios (de ser necesario); y h) Presupuesto ejercido o autorizado. 4. Envía la propuesta del Programa Anual de Auditorías, al Fiscal Especial mediante memorándum para su Vo. Bo. e integración en el sistema correspondiente.
Fiscal Especial	5. Recibe y revisa la propuesta del Programa Anual de Auditorías y toma la decisión: ¿se hacen correcciones? No, procede a la actividad 6. Sí, regresa a la actividad 2. 6. Solicita la autorización de la propuesta Programa Anual de Auditorías al Fiscal Superior.
Fiscal Superior	7. Autoriza el Programa Anual de Auditorías.
Fiscal Especial	8. Recibe el Programa Anual de Auditorías autorizado y remite mediante memorando a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, para su trámite correspondiente.
Directora(or) de Planeación y Desarrollo Institucional	9. Recibe el Programa Anual de Auditorías y solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información la habilitación del Sistema correspondiente (PAA) para las unidades administrativas correspondientes.
Directora(or) de	10. Recibe solicitud y procede a la habilitación de la

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Tecnologías de la Información	aplicación del sistema correspondiente que será retroalimentada por las unidades técnicas-operativas; que en el momento de correr el sistema se notificará a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
Directora(or) de Planeación y Desarrollo Institucional	11. Recibe la notificación e informa la habilitación del Sistema correspondiente (PAA) a las unidades técnicas-operativas y autoriza que procedan a la captura de las cédulas de registro PAA.
Titulares de la unidades técnicas-operativas	12. Recibe notificación y procede a la captura la información de las cédulas de registro del PAA (*status: elaboración*) en el sistema correspondiente.
Directora(or) de Planeación y Desarrollo Institucional	13. Recibe notificación de finalización de captura por las unidades Técnicas-operativas y turna a la (al) Jefa (e) de Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional (*status: "revisión"*) para que corrobore la información registrada en el Sistema correspondiente.
Jefa(e) de Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	14. Revisa lo capturado conforme a los puntos estipulados en la actividad 3, ¿es correcta la captura? Sí, continúa en la actividad 15. No, rechaza la cédula y regresa a la actividad 12.
Jefa(e) de Depto. de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	15. Revisa las cédulas pre-autorizadas, ¿es correcta la captura? Sí, continúa en la actividad 16. No, rechaza la cédula y regresa a la actividad 12.
Jefa(e) de Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	16. Imprimir las cédulas de registro y concentrado para proceder a recabar las firmas de las unidades técnicas-operativas por medio de memorando.
Titulares de la Unidades técnicas-operativas Fiscal Especial y Fiscal Superior	17. Reciben y firman las cédulas de registros y concentrados por parte de: • Unidades técnicas-operativas: (Status del sistema correspondiente: elaboró); • Fiscal Especial: (Status del sistema correspondiente: revisó); y • Fiscal Superior: (Status del sistema correspondiente: autorizó). 18. Remite a la(al) Jefa(e) de Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional.
Jefa(e) de Depto. de Planeación y Desarrollo	19. Recibe e integra las carpetas ejecutivas de acuerdo con la siguiente estructura:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Institucional	a) Carátula; b) Contenido o Índice; c) Presentación o Introducción; d) Marco Jurídico; e) Criterios y consideraciones; f) Calendarización de Actividades; g) Resumen Ejecutivo del contenido del PAA; h) Integración de la clave de identificación; i) Concentrado de actividades de fiscalización de informes de Cuentas Públicas del ejercicio correspondiente, en lo que respecta a: sigla, ente fiscalizable, informe de Cuenta Pública base, presupuesto, actividad de fiscalización programada, no. de integrantes del equipo de trabajo y tiempo estimado de ejecución en días hábiles; debidamente firmado por quien elabora, revisa y autoriza; y j) cédulas de Registro.
Directora(or) de Planeación y Desarrollo Institucional	20. Elabora el oficio de entrega del PAA a las Comisiones Inspectoras de Hacienda y a la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado y remitirlo al Fiscal Superior para su firma.
Fiscal Superior	21. Recepciona y firma el oficio y remitir a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional para enviar el documento PAA al H. Congreso del Estado.
Directora(or) de Planeación y Desarrollo Institucional	22. Recibe oficio y envía documento PAA al H. Congreso del Estado para su conocimiento. 23. Envía documento del PAA al Fiscal Superior, Fiscal Especial y Contraloría Interna, por medio de memorando para su disponibilidad y consulta.
Fiscal Superior Fiscal Especial Contraloría Interna	24. Recepciona PAA y archivar para su disponibilidad y consulta.
Directora(or) de Planeación y Desarrollo Institucional	25. Resguarda el documento en el archivo disponible en la Unidad Administrativa. Finaliza.

PROCEDIMIENTO PARA: la Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Contraloría Interna.

1. OBJETIVO: Realizar revisiones y acciones de verificación para comprobar que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, asignados al OSFE, se realicen con apego a las disposiciones legales y técnicas aplicables, así como el funcionamiento del control interno y el cumplimiento de programas establecidos.

2. ALCANCE: Inicia desde que se elabora el Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación; hasta que se presenta el informe de los resultados finales.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Fiscalía Superior	• Autorizar el Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación de la Dirección de Contraloría Interna. • Ordenar inspecciones especiales en caso de ser necesario. • Plantear al Titular de la Dirección de Contraloría Interna sobre los criterios a considerar en el desarrollo de la revisión
Dirección de Contraloría Interna	• Recepcionar y revisar la propuesta del Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación. • Instruir sobre las correcciones o modificaciones que se consideren necesarias del Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación • Someter a autorización superior, el Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación acorde a los mecanismos de seguimiento, control y evaluación. • Verificar el cumplimiento y supervisión de los procedimientos del Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación. • Comisionar al personal correspondiente y suscribir la orden para el desarrollo de los trabajos de revisión. • Valorar las recomendaciones, observaciones, hallazgos, así como el seguimiento de los mismos además de suscribir los informes correspondientes y hacerlos del conocimiento del Fiscal. • Informar al Fiscal y al Titular de la Unidad Administrativa los casos que ameriten la determinación de una responsabilidad.
Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional	• Elaborar la propuesta del Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación tomando en cuenta todas las unidades administrativas del OSFE y las actividades contenidas en los Programas Anuales de

	Actividades Generales (PAAG) y de Auditoría (PAA), así como las metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados. • Turnar al Titular de la Dirección de Contraloría Interna la propuesta y efectuar las correcciones o modificaciones necesarias. • Ejecutar el Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación autorizado. • Desarrollar los trabajos de revisión consistente en la formulación de actas, papeles de trabajo y demás documentos que sustenten los procedimientos del Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación. • Realizar reuniones con los servidores públicos responsables de la información para dar a conocer los resultados derivados de las revisiones. • Formular los informes para su revisión y autorización por parte del Titular de la Dirección de Contraloría Interna.
Unidades Administrativas	• Permitir el acceso al personal comisionado para realizar los trabajos del Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación. • Comisionar al personal de enlace para atender la revisión. • Proporcionar la información y documentación que le sea solicitada por el personal comisionado. • Coadyuvar con el personal comisionado en las inspecciones físicas que hubiere a lugar en las instalaciones de las entidades fiscalizadas en su caso.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1. El Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación deberá formularse una vez publicado el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) y el Programa Anual de Auditorías (PAA).

4.2. El Fiscal, podrá solicitar la práctica de revisiones en específico y de manera especial si así lo decidiera conveniente, para ser incluidas en el Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación.

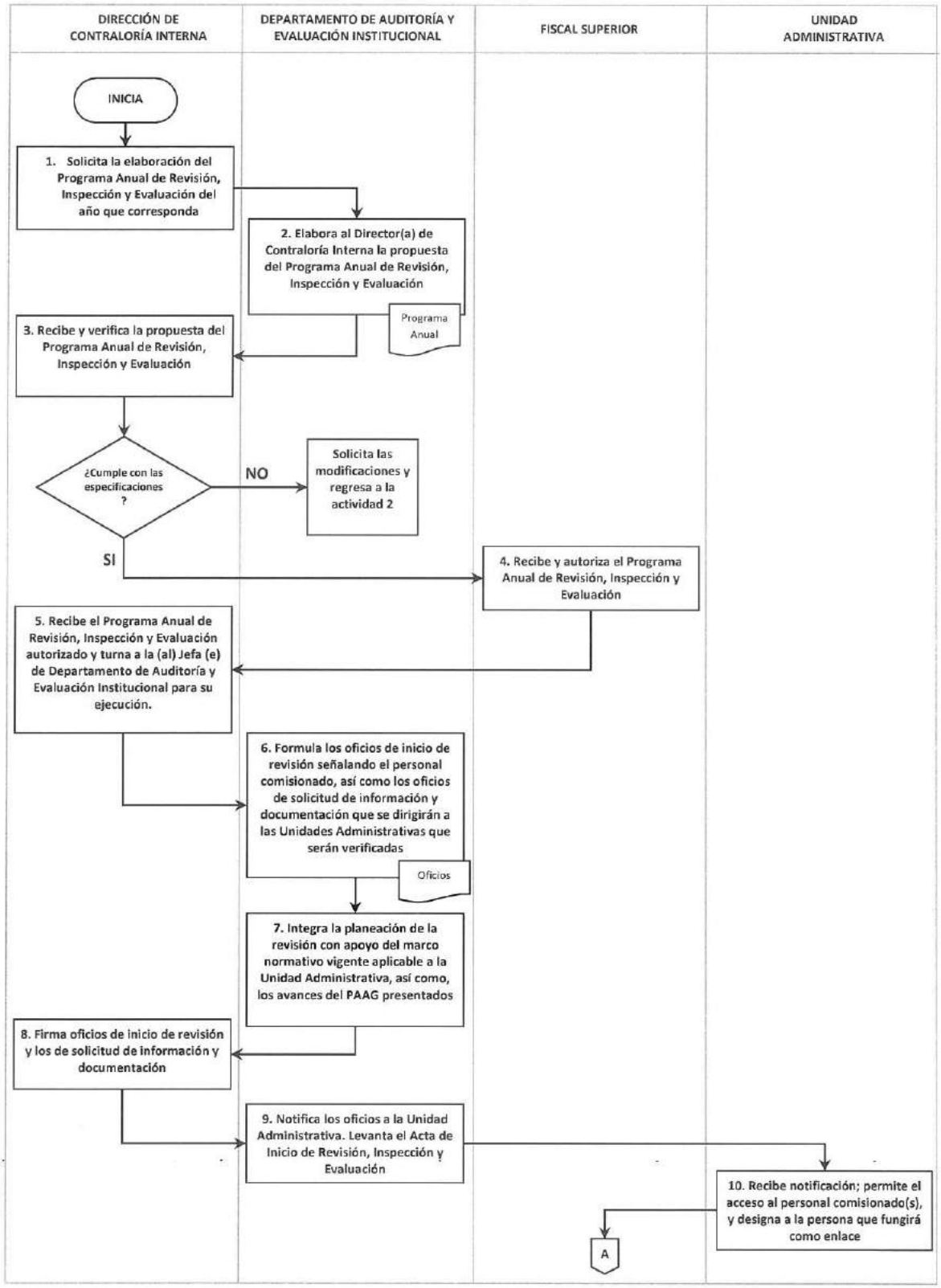
4.3. En el desarrollo de las revisiones se observarán, en lo aplicable, las Normas para la Fiscalización Superior y la Ley General de Contabilidad Gubernamental y aquellas disposiciones legales necesarias.

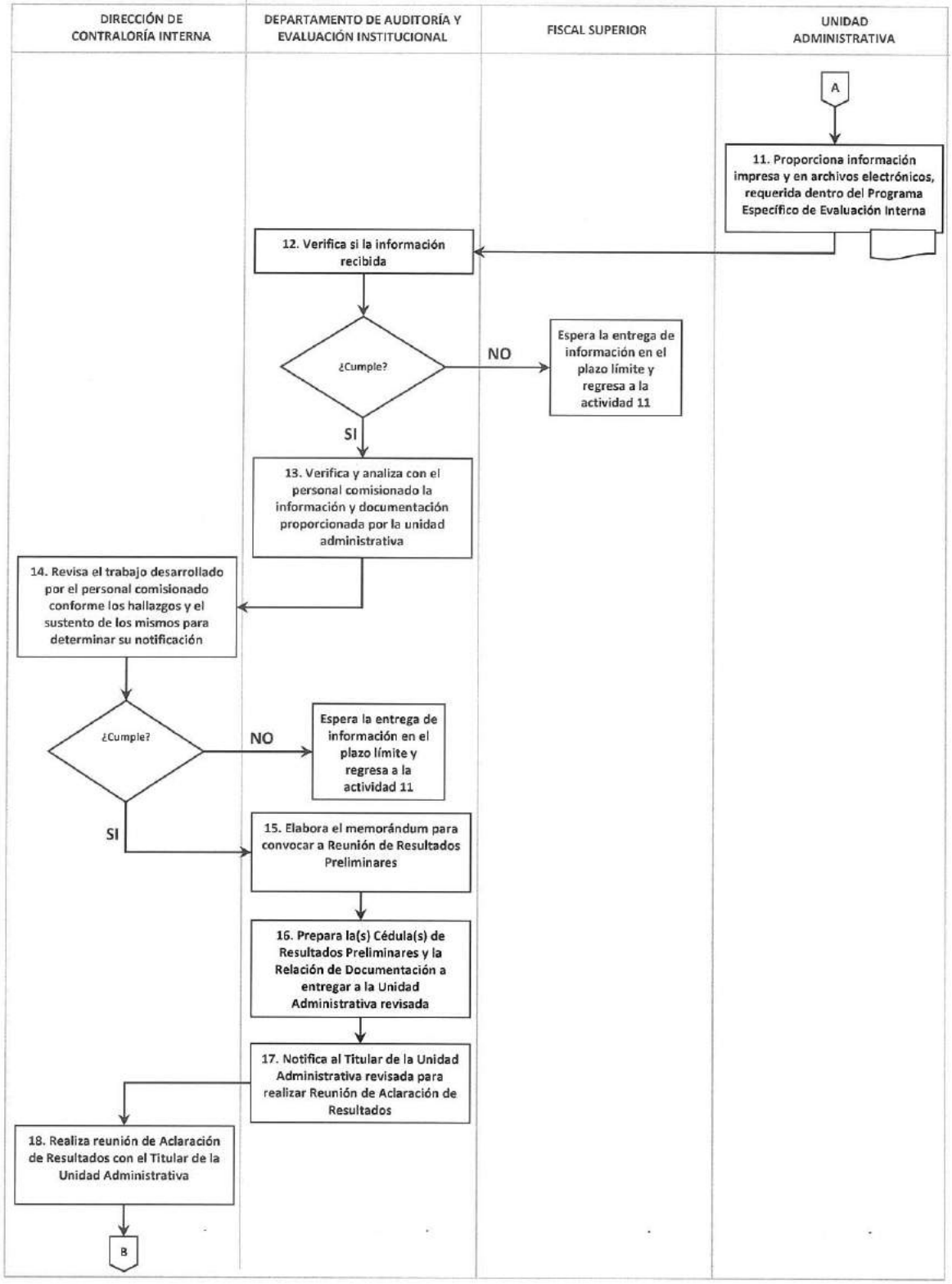
4.4. Los papeles de trabajo se formularán tomando en cuenta, en lo aplicable, los lineamientos específicos, la metodología institucional y los demás que se apeguen a las necesidades de las revisiones.

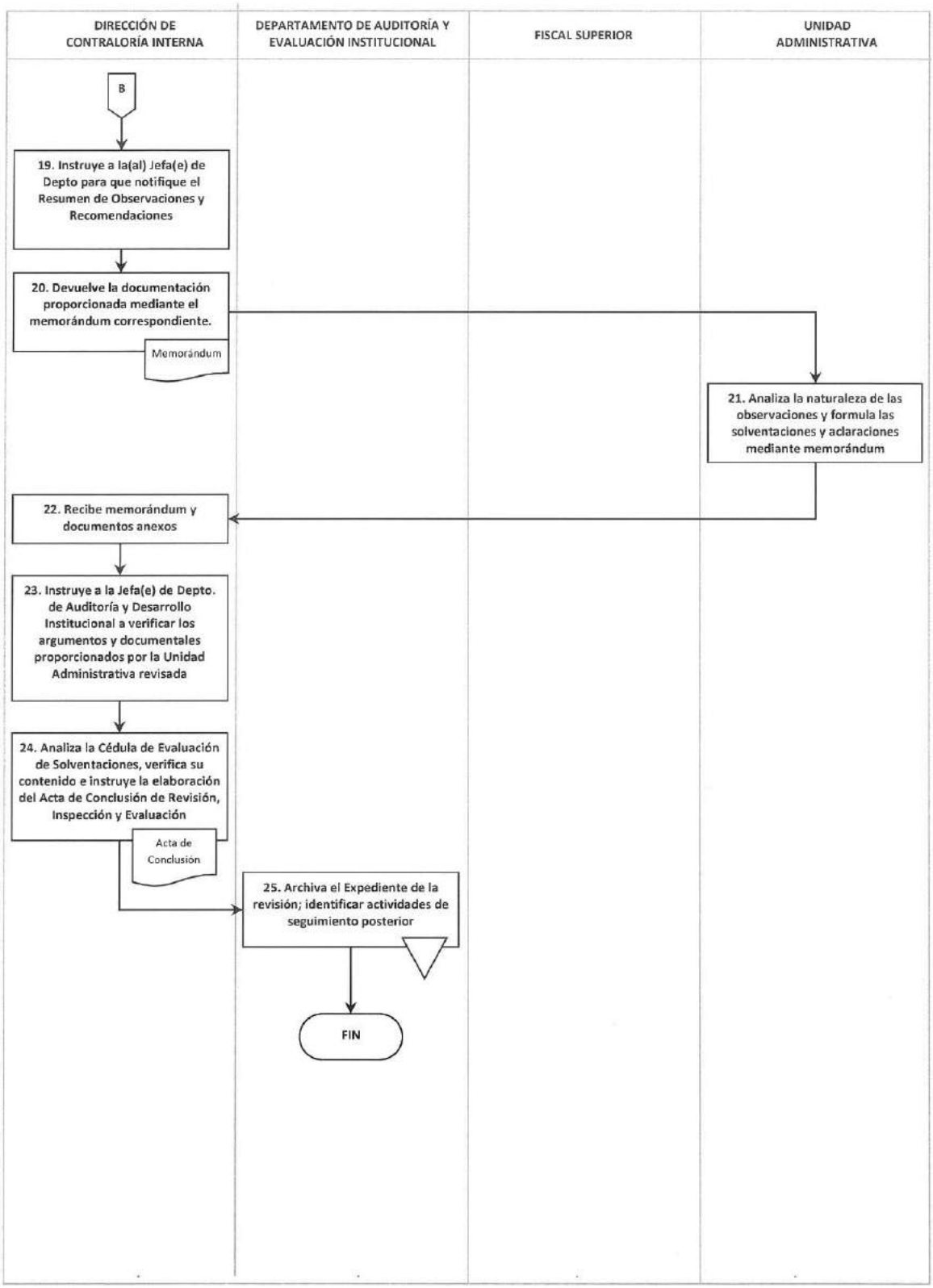
4.5. El plazo para entrega de información solicitada a las Unidades Administrativas es de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Revisión o la solicitud de información respectiva; para la solventación de las observaciones y atención de las recomendaciones por parte de las Unidades administrativas, el plazo será hasta de 10 días hábiles, atendiendo a la naturaleza de las mismas a partir de la entrega del Informe de la Revisión.

4.6. Las Unidades Administrativas presentarán mediante memorándum las solventaciones a las observaciones y atención de las recomendaciones adjuntando los elementos de prueba suficiente, competente y pertinente.

5. FLUJOGRAMA




DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
FISCAL SUPERIOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA
A
11. Proporciona información impresa y en archivos electrónicos, requerida dentro del Programa Específico de Evaluación Interna
12. Verifica si la información recibida
¿Cumple?
NO
Espera la entrega de información en el plazo límite y regresa a la actividad 11
SI
13. Verifica y analiza con el personal comisionado la información y documentación proporcionada por la unidad administrativa
14. Revisa el trabajo desarrollado por el personal comisionado conforme los hallazgos y el sustento de los mismos para determinar su notificación
¿Cumple?
NO
Espera la entrega de información en el plazo límite y regresa a la actividad 11
SI
15. Elabora el memorándum para convocar a Reunión de Resultados Preliminares
16. Prepara la(s) Cédula(s) de Resultados Preliminares y la Relación de Documentación a entregar a la Unidad Administrativa revisada
17. Notifica al Titular de la Unidad Administrativa revisada para realizar Reunión de Aclaración de Resultados
18. Realiza reunión de Aclaración de Resultados con el Titular de la Unidad Administrativa
B


DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
FISCAL SUPERIOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA
B
19. Instruye a la(al) Jefa(e) de Depto para que notifique el Resumen de Observaciones y Recomendaciones
20. Devuelve la documentación proporcionada mediante el memorándum correspondiente.
Memorándum
21. Analiza la naturaleza de las observaciones y formula las solventaciones y aclaraciones mediante memorándum
22. Recibe memorándum y documentos anexos
23. Instruye a la Jefa(e) de Depto. de Auditoría y Desarrollo Institucional a verificar los argumentos y documentales proporcionados por la Unidad Administrativa revisada
24. Analiza la Cédula de Evaluación de Solventaciones, verifica su contenido e instruye la elaboración del Acta de Conclusión de Revisión, Inspección y Evaluación
Acta de Conclusión
25. Archiva el Expediente de la revisión; identificar actividades de seguimiento posterior
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Directora(or) de Contraloría Interna	1. Solicita a la(al) Jefa(e) (a) de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional la elaboración del Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación del año que corresponda, e informa sobre los criterios a considerarse, tales como: a) Las actividades contenidas en el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); b) Las actividades contenidas en el Programa Anual de Auditorías (PAA) c) Las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior; d) Los resultados de revisiones anteriores; y e) Los que se requieran a consideración del Fiscal Superior.
Jefa(e) de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	2. Elabora al Titular de la Dirección de Contraloría Interna la propuesta del Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación que contendrá: a) Clave de identificación para cada una de las revisiones que se programen; b) Unidades administrativas a revisar; c) Período a revisar; d) Tipo de revisión; e) Periodo programado de ejecución; f) Personal comisionado; y g) Objetivo.
Directora(or) de Contraloría Interna	3. Recibe y verifica la propuesta del Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación para revisarla. Procede a la toma de decisión: ¿Cumple con las especificaciones? Sí, firma y turna al Fiscal Superior continúa con la actividad 4. No, solicita las modificaciones y regresa a la actividad 2.
Fiscal Superior	4. Recibe y autoriza el Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación; turna al Titular de la Dirección de Contraloría Interna.
Directora(or) de Contraloría Interna	5. Recibe el Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación autorizado y turna a la(al) Jefa(e) de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional para su ejecución.
Jefa(e) de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	6. Recibe el Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación; formula los oficios de inicio de revisión señalando el personal comisionado, así como los oficios de solicitud de información y documentación que se dirigirán a las Unidades Administrativas que serán verificadas. 7. Integra la planeación de la revisión con apoyo del marco normativo vigente aplicable a la Unidad Administrativa, así como, los avances del PAAG presentados; asignando la clave

	correspondiente conforme al Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación. Para efectos de la integración de la planeación, podrá solicitar de manera previa al inicio de la revisión, información y/o archivos electrónicos a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) para determinación de la muestra a revisar. Turna para firma al Titular de la Dirección de Contraloría Interna los oficios de inicio de revisión y/o solicitudes de información y documentación.
Directora(or) de Contraloría Interna	8. Firma oficios de inicio de revisión y los de solicitud de información y documentación. Posterior a ello, envía los oficios al Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional para su notificación e inicio de los trabajos de revisión.
Jefa(e) de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	9. Notifica los oficios a la Unidad Administrativa a revisar. Procede a levantar el Acta de Inicio de Revisión, Inspección y Evaluación.
Titular de la Unidad Administrativa	10. Recibe notificación; permite el acceso al personal comisionado(s), y designa a la persona que fungirá como enlace para los trabajos, lo cual se asentará en el Acta de Inicio de Revisión, Inspección y Evaluación. Además, atiende la solicitud de la información y documentación. 11. Proporciona información impresa y en archivos electrónicos, bases de datos y demás documentación requerida para aplicar dentro del Programa Específico de Evaluación Interna.
Jefa(e) de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	12. Verifica si la información recibida se encuentra conforme a lo solicitado con anterioridad. Toma de decisión: ¿Cumple? Sí, continúa con la actividad 13. No, espera la entrega de información en el plazo límite y regresa a la actividad 11.
Jefa(e) de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	13. Verifica y analiza con el personal comisionado la información y documentación proporcionada por la unidad administrativa. Formula los papeles de trabajo derivados de los procedimientos realizados y los resultados con los que se sustentan los hallazgos (observaciones y/o recomendaciones) informando de ello al Titular de la Dirección de Contraloría Interna.
Directora(a) de Contraloría Interna	14. Revisa, con apoyo de la (del) Jefa(e) de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional, el trabajo desarrollado por el personal comisionado conforme los hallazgos y el sustento de los mismos para determinar su notificación. Toma de decisión: ¿Ameritan ser aclarados? Sí, procede a la actividad 15. No, desecha o complementa mediante procedimientos

	adicionales y adecúa el Programa Específico de Evaluación y continúa en actividad 25.
Jefa (e) de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	15. Elabora el memorándum para convocar a Reunión de Resultados Preliminares y turna para firma del Titular de la Dirección de Contraloría Interna. 16. Prepara la(s) cédula(s) de Resultados Preliminares y la Relación de Documentación a entregar a la Unidad Administrativa revisada. 17. Notifica Memorándum al Titular de la Unidad Administrativa revisada para realizar posteriormente la Reunión de Aclaración de Resultados
Directora(or) de Contraloría Interna	18. Realiza, con el Titular de la Unidad Administrativa, reunión de Aclaración de Resultados 19. Instruye a la Jefa(e) de Depto para que notifique al titular de la Unidad Administrativa revisada el Resumen de Observaciones y Recomendaciones, otorgando un plazo de hasta 10 días hábiles para solventar las observaciones e implementar las recomendaciones 20. Devuelve la documentación proporcionada mediante el memorándum correspondiente.
Titular de la Unidad Administrativa	21. Analiza la naturaleza de las observaciones y formula las solventaciones y aclaraciones mediante memorándum, con los argumentos y documentos comprobatorios y/o justificativos que considere convenientes dentro del plazo establecido. De igual manera, comunica sobre la implementación de las recomendaciones sugeridas. En el caso de las unidades técnicas-operativas, cuando se requieran cambios a los hallazgos señalados en la cédula de Resultados y Observaciones Preliminares determinados, deberán anexar las actualizaciones pertinentes.
Directora(or) de Contraloría Interna	22. Recibe memorándum y documentos anexos. Turna para su análisis y valoración a la(al) Jefa(e) de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional. 23. Instruye a la(al) Jefa(e) de Depto. de Auditoría y Desarrollo Institucional a verificar los argumentos y documentales proporcionados por el Titular de la Unidad Administrativa revisada; formula cédula de evaluación de Solventaciones y turna para el conocimiento del Titular de la Dirección de Contraloría Interna. El número de resultados que aparecerá en la cédula será de acuerdo al número de observaciones emitidas por la Dirección de Contraloría Interna. 24. Analiza la cédula de Evaluación de Solventaciones, verifica su contenido e instruye la elaboración del Acta de Conclusión de Revisión, Inspección y Evaluación, así como la notificación de la misma; y en los casos de falta de

	solventación, ordena la integración y la entrega del expediente al Fiscal Superior para los efectos legales que haya a lugar.
Jefa(e) de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	25. Archiva el Expediente de la revisión; identificar actividades de seguimiento posterior. Finaliza.

PROCEDIMIENTO DE: Ejecución e Informe de Auditoría de Cumplimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Fiscalía Especial.

1. **OBJETIVO:** Ejecutar y comunicar los resultados de la Auditoría de Cumplimiento, de acuerdo con las normas y técnicas de auditoría gubernamental vigentes, con el fin de emitir una opinión de los estados contables, presupuestarios, programáticos y proyectos de inversión en obras públicas contenidos en la Cuenta Pública.

2. **ALCANCE:** Inicia desde de la planeación específica de auditoría conforme al Programa Anual de Auditorías y concluye con la emisión del Informe de Resultados de la Cuenta Pública.

3. **ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Unidad administrativa	Responsabilidades
Fiscalía Superior	• Aprobar el Programa Anual de Auditorías, de acuerdo a la Ley de Fiscalización del Estado de Tabasco, en el art. 81, Fracción IV. • Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos, y a los particulares, sean estos personas físicas o jurídicas colectivas, la información que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se requiera; • Ordenar la práctica de visitas, auditorías, confirmaciones o compulsas necesarias para la verificación del correcto manejo de los recursos públicos, conforme a las disposiciones aplicables. • Entregar al Congreso el informe de resultados y reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión

Fiscalía Especial	• Proponer el Programa Anual de Auditorías, observando los objetivos y estrategias del Plan Estratégico del Órgano. • Formular y someter a la aprobación del Fiscal Superior observaciones y/o recomendaciones conforme a la Ley de Fiscalización Superior del Estado, con motivo de las auditorías practicadas por las unidades administrativas de su adscripción, así como la resolución sobre la procedencia de las solventaciones derivadas de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas. • Otorgar el Vo.Bo. a las órdenes de Auditoría de cumplimiento.
DFEG y DATEPIP	• Coordinar con las áreas técnico-operativas del Órgano la propuesta del Programa Anual de Auditorías. • Coordinar los Programas Específicos de Auditoría y someterlo a consideración de su Superior Jerárquico. • Presentar ante el Comité de Fiscalización el Proyecto de resultados y las observaciones preliminares derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo, para el análisis y validación correspondiente. • Coordinar la elaboración de los informes parciales, específicos y de resultados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública. • Validar los resultados de las auditorías contenidos en las cédulas de resultados y observaciones preliminares de esta Unidad Administrativa y en su caso, de los despachos o profesionales especializados. • Coordinar el seguimiento de las aclaraciones y justificaciones a la formulación de los resultados y observaciones preliminares derivado de la fiscalización de la Cuenta Pública. • Presentar ante el Comité de Fiscalización el resultado del análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo. • Autorizar la integración de Equipos de Auditores.

Subdirecciones de la DFEG y DATEPIP	• Supervisar en coordinación con las áreas normativas y operativas del Órgano la propuesta del Programa Anual de Auditorías. • Supervisar el Programa Específico de Auditoría, correspondiente a la Subdirección de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos. • Supervisar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías diversas a las entidades fiscalizadas. • Acompañar al Titular ante el Comité de Fiscalización el Proyecto de resultados y las observaciones preliminares derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo, para el análisis y validación correspondiente. • Supervisar en las reuniones las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares. • Acompañar al Titular al Comité de Fiscalización el resultado del análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo. • Revisar el Informe parcial, de resultados y específico de Auditoría. • Designar los integrantes del Equipo de Auditores.

Departamentos de la DFEG y DATEPIP	• Elaborar la propuesta del Programa Anual de Auditoría (PAA), de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos. • Elaborar las modificaciones del PAA. • Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas. • Supervisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público de conformidad con la información presentada en la autoevaluación y Cuenta Pública. • Supervisar la elaboración de los Informes parciales, específicos y de resultados de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables como consecuencia de las Auditorías practicadas. • Supervisar y revisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación soporte que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas. • Revisar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares presentadas por las entidades fiscalizadas en las reuniones de trabajo para su valoración, en coordinación con la(el) Jefa(e) de Grupo. • Revisar y elaborar el requerimiento de información o documentación necesarias para llevar a cabo la práctica de las auditorías. • Coordinar las actividades de los auditores en las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización. • Coordinar la integración de las evidencias y papeles de trabajo correspondientes a las observaciones sometidas al proceso de responsabilidades determinadas.

• **Departamentos de DATEPIP**	• Coordinar el cumplimiento de compulsas de los proyectos específicos que forman la muestra auditada. • Coordinar el análisis e inspecciones físicas de proyectos que presenten procesos resarcitorios de ejercicios fiscales anteriores. • Coordinar el estudio de mercado para determinar el precio de los insumos y elaboración de matrices de precios unitarios para uso de la evaluación de los proyectos muestra a auditar.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1 Este procedimiento se complementará con las normas y técnicas de auditoría gubernamental vigentes establecidas en los documentos de referencia de este mismo documento.

4.2 Las auditorías de cumplimiento que practique el órgano concluirán con la presentación de un informe.

4.3 En el Informe de Resultados se comunicarán los resultados y acciones.

4.4 El personal actuante deberá presentarse ante la Entidad Fiscalizada con la orden de auditoría y el oficio de identificación expedida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

4.5 La actuación de los auditores deberá realizarse en apego a la Política Institucional de Integridad del OSFE.

4.6 Los Auditores solicitarán copia foliada y certificada de los documentos necesarios para documentar el hallazgo de auditoría a la Entidad Fiscalizada.

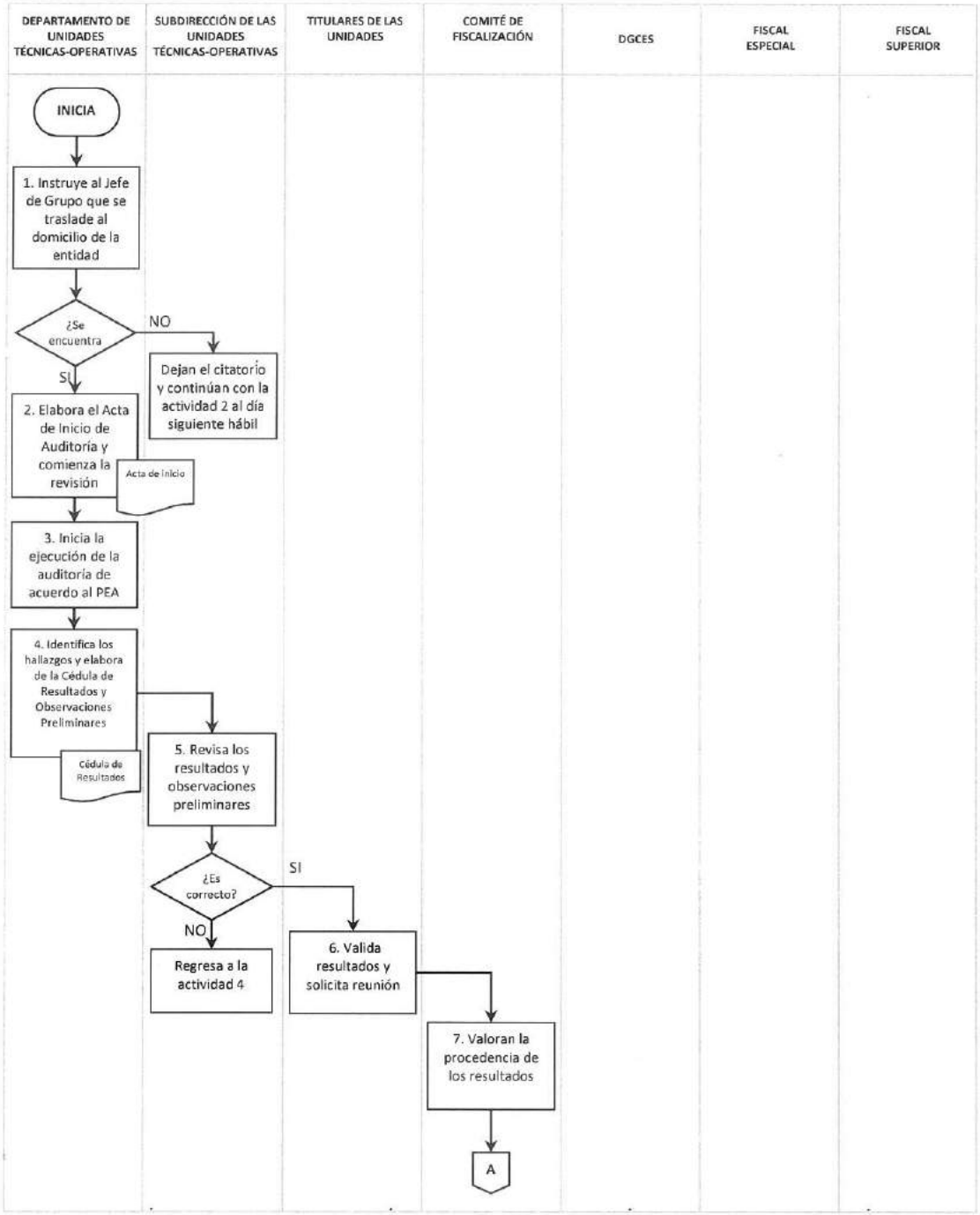
4.7 La redacción de las observaciones se deberá realizar de manera objetiva y evitar el uso de:

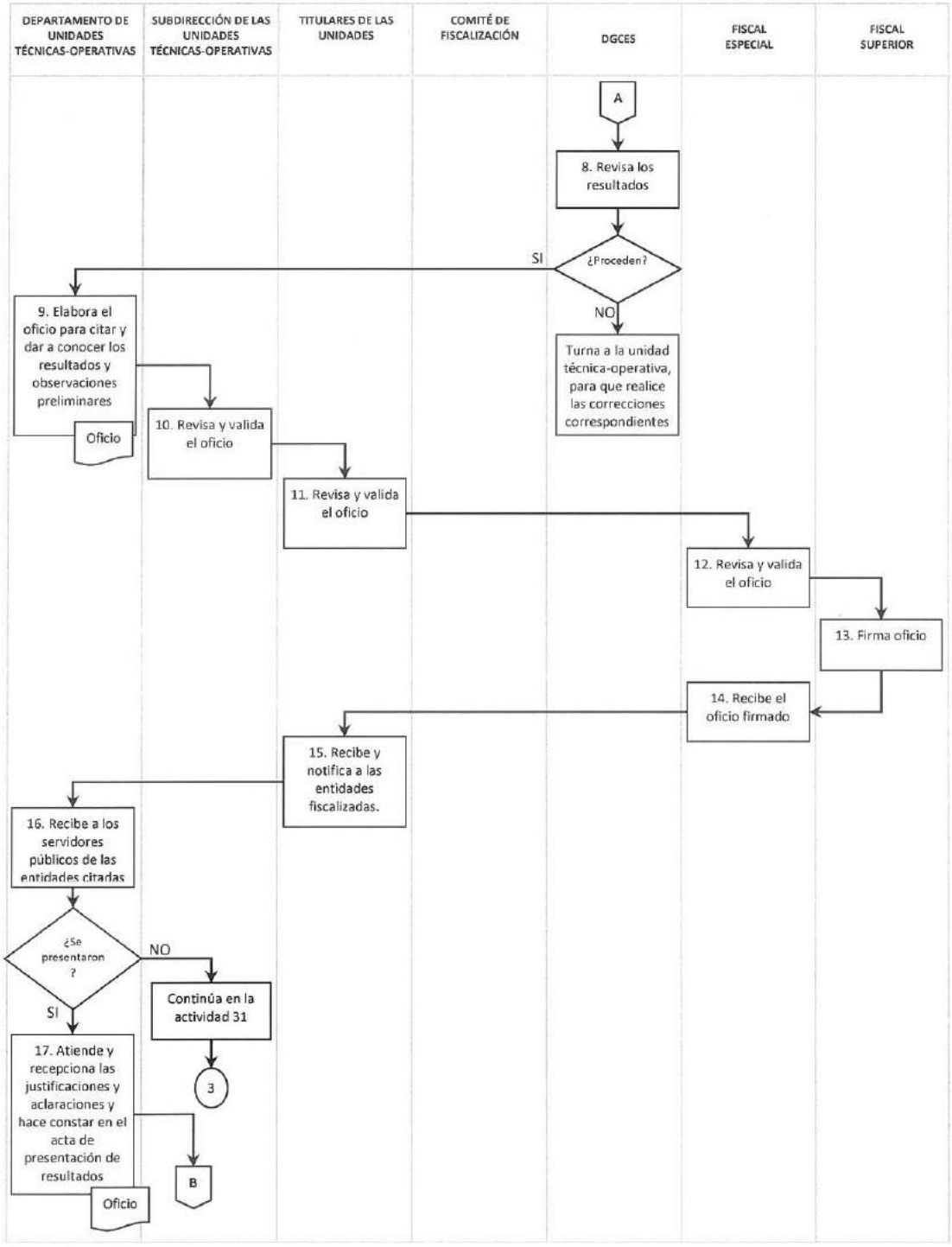
- Abreviaturas;
- Siglas;
- Adjetivos calificativos;
- Presunciones personales tales como "creo", "se presume que...", entre otras.

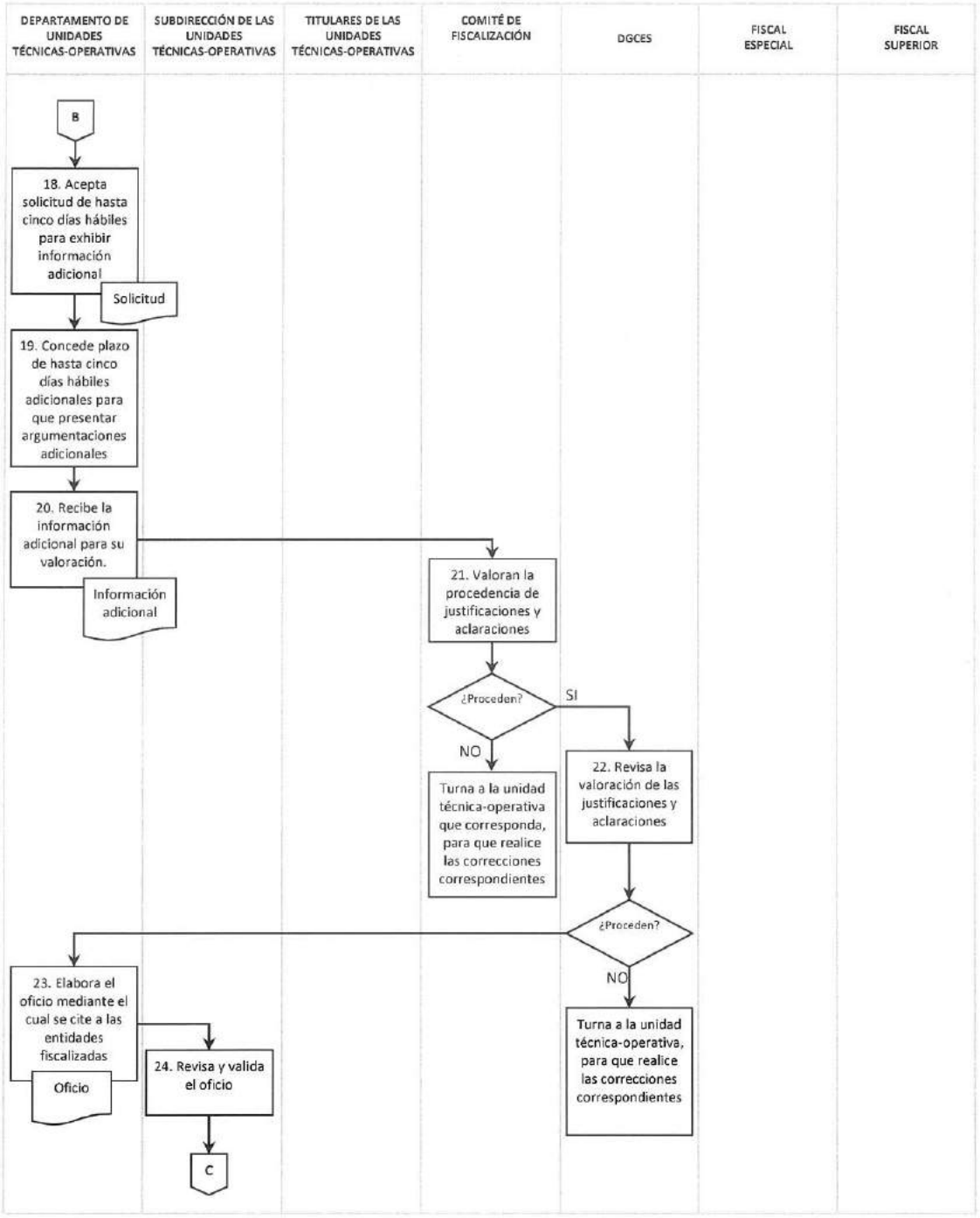
4.8 La Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos apoyará en los procedimientos de la ejecución de las auditorías de cumplimiento.

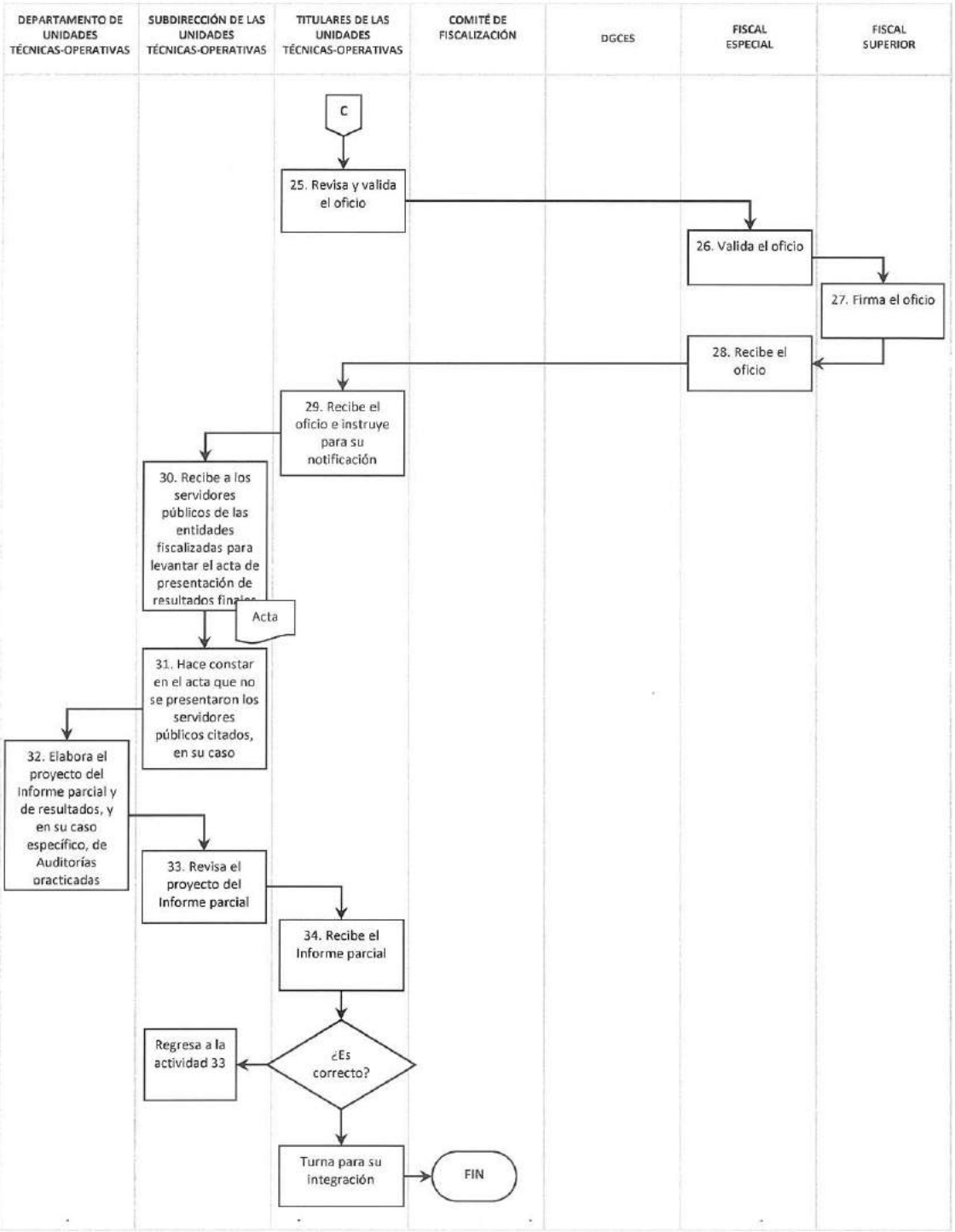
4.9 Las unidades técnicas-operativas atenderán los requerimientos de las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado.

5. FLUJOGRAMA:




DEPARTAMENTO DE UNIDADES TÉCNICAS-OPERATIVAS
SUBDIRECCIÓN DE LAS UNIDADES TÉCNICAS-OPERATIVAS
TITULARES DE LAS UNIDADES
COMITÉ DE FISCALIZACIÓN
DGCES
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
A
8. Revisa los resultados
¿Proceden?
SI
NO
9. Elabora el oficio para citar y dar a conocer los resultados y observaciones preliminares
Oficio
Turna a la unidad técnica-operativa, para que realice las correcciones correspondientes
10. Revisa y valida el oficio
11. Revisa y valida el oficio
12. Revisa y valida el oficio
13. Firma oficio
14. Recibe el oficio firmado
15. Recibe y notifica a las entidades fiscalizadas.
16. Recibe a los servidores públicos de las entidades citadas
¿Se presentaron ?
NO
SI
Continúa en la actividad 31
3
17. Atiende y recepciona las justificaciones y aclaraciones y hace constar en el acta de presentación de resultados
Oficio
B


DEPARTAMENTO DE UNIDADES TÉCNICAS-OPERATIVAS
SUBDIRECCIÓN DE LAS UNIDADES TÉCNICAS-OPERATIVAS
TITULARES DE LAS UNIDADES TÉCNICAS-OPERATIVAS
COMITÉ DE FISCALIZACIÓN
DGCES
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
B
18. Acepta solicitud de hasta cinco días hábiles para exhibir información adicional
Solicitud
19. Concede plazo de hasta cinco días hábiles adicionales para que presentar argumentaciones adicionales
20. Recibe la información adicional para su valoración.
Información adicional
21. Valoran la procedencia de justificaciones y aclaraciones
¿Proceden?
SI
NO
Turna a la unidad técnica-operativa que corresponda, para que realice las correcciones correspondientes
22. Revisa la valoración de las justificaciones y aclaraciones
¿Proceden?
NO
Turna a la unidad técnica-operativa, para que realice las correcciones correspondientes
23. Elabora el oficio mediante el cual se cite a las entidades fiscalizadas
Oficio
24. Revisa y valida el oficio
C


DEPARTAMENTO DE UNIDADES TÉCNICAS-OPERATIVAS
SUBDIRECCIÓN DE LAS UNIDADES TÉCNICAS-OPERATIVAS
TITULARES DE LAS UNIDADES TÉCNICAS-OPERATIVAS
COMITÉ DE FISCALIZACIÓN
DGCES
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
C
25. Revisa y valida el oficio
26. Valida el oficio
27. Firma el oficio
28. Recibe el oficio
29. Recibe el oficio e instruye para su notificación
30. Recibe a los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para levantar el acta de presentación de resultados finales
Acta
31. Hace constar en el acta que no se presentaron los servidores públicos citados, en su caso
32. Elabora el proyecto del Informe parcial y de resultados, y en su caso específico, de Auditorías oracticadas
33. Revisa el proyecto del Informe parcial
34. Recibe el Informe parcial
¿Es correcto?
Regresa a la actividad 33
Turna para su integración
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefa(e) de Departamento de unidades técnicas-operativas	1. Instruye a la (al) Jefa(e) de Grupo que reciba la Orden de Auditoría y se traslade al domicilio de la entidad fiscalizada para notificarla al representante legal de ésta e identifica a los Auditores que llevarán a efecto dicha actividad. Procede a la toma de decisión: ¿Se encuentra? Sí, continúa en la actividad 2. No, deja el citatorio y continúa con la actividad 2 al día siguiente hábil. 2. Elabora el Acta de Inicio de Auditoría y comienza la revisión en la Entidad Fiscalizada. 3. Inicia la ejecución de la auditoría de acuerdo al PEA. 4. Identifica y supervisa la pertinencia y competencia de los hallazgos para la elaboración de la cédula de resultados y observaciones preliminares.
Subdirectora(or) de las unidades técnicas-operativas	5. Revisa, con apoyo de la (del) Jefa(e) de Departamento, los resultados y observaciones preliminares y turna al Titular de la Dirección para su análisis, procede a toma de decisión: ¿Es correcto? Sí, continúa en la actividad 6. No, regresa a la actividad 4.
Titulares de las unidades técnicas-operativas	6. Valida los resultados y observaciones preliminares y solicita fecha de reunión con el Comité de Fiscalización.
Integrantes del Comité de Fiscalización	7. Valoran la procedencia de los resultados y observaciones preliminares. ¿Proceden? Sí, continúa con la actividad 8. No, turna a la unidad técnica-operativa que corresponda y regresa a la actividad 5.
Jefa(e)de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	8. Revisa los resultados y observaciones preliminares. ¿Proceden? No, turna a la unidad técnica-operativa, para que realice las correcciones correspondientes. Sí, continúa con la actividad 9.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefa(e)de Departamento	9. Elabora el oficio mediante el cual se cite y se den a conocer los resultados y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas y turna a la (al) subdirectora(or).
Subdirectora(or) de las unidades técnicas-operativas	10. Revisa y valida el oficio mediante el cual se cite y se dé a conocer los resultados y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas, procede a toma de decisión: ¿Es correcto? Sí, turna al Titular de la Dirección y continúa en la actividad 11. No, regresa a la actividad 9.
Titulares de las unidades técnicas-operativas	11. Revisa y valida el oficio mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas, procede a toma de decisión: ¿Es correcto? Sí, turna al Fiscal Especial y continúa en la actividad 12. No, regresa a la actividad 10.
Fiscal Especial	12. Revisa y valida el oficio mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas y turna al Fiscal Superior para validación.
Fiscal Superior	13. Firma oficio mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas y turna al Fiscal Especial
Fiscal Especial	14. Recibe el oficio firmado mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados y observaciones preliminares y turna a la unidad técnica-operativa correspondiente.
Titulares de las unidades técnicas-operativas	15. Recibe y notifica el oficio mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefa(e) de Departamento DFEG/DATEPIP	16. Recibe, en su caso, una vez cumplido el plazo, a los servidores públicos de las entidades citadas. ¿Se presentaron? Sí, continúa en la actividad 17. No, continúa en la actividad 31. 17. Atiende a los servidores públicos de las entidades citadas y recepciona las justificaciones y aclaraciones que presenten y hace constar mediante el acta de presentación de resultados y observaciones preliminares. 18. Acepta, en su caso, la solicitud de las Entidades Fiscalizadas de hasta cinco días hábiles para exhibir información adicional y lo hace constar en el acta de presentación de resultados y observaciones preliminares. 19. Concede, en su caso, un plazo de hasta cinco días hábiles adicionales para que presenten argumentaciones adicionales y documentación soporte y lo hace constar en el acta de presentación de resultados y observaciones preliminares. 20. Recibe, dentro de los plazos otorgados, la información adicional de las justificaciones y aclaraciones para su valoración posterior.
Integrantes del Comité de Fiscalización	21. Valoran la procedencia de justificaciones y aclaraciones a los resultados y observaciones preliminares. ¿Proceden? No, turna a la unidad técnica-operativa que corresponda, para que realice las correcciones correspondientes. Sí, continúa con la actividad 22.
Jefa(e)de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	22. Revisa la valoración de las justificaciones y aclaraciones a los resultados y observaciones preliminares. ¿Proceden? No, turna a la unidad técnica-operativa, para que realice las correcciones correspondientes. Sí, continúa con la actividad 23.
Jefa(e)de Departamento DFEG/DATEPIP	23. Elabora el oficio mediante el cual se cite a las entidades fiscalizadas para informar los resultados finales y la conclusión de los trabajos de auditoría y turna a la (al) Subdirectora(or).
Subdirectora (or) de las unidades técnicas-operativas	24. Revisa y valida el oficio mediante el cual se cite a las entidades fiscalizadas para informar los resultados finales y observaciones preliminares y la conclusión de los trabajos

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
	de auditoría. ¿Es correcto? Sí, continúa en la actividad 25. No, regresa a la actividad 23.
Titulares de las unidades técnicas-operativas	25. Revisa y valida el oficio mediante el cual se cita a las entidades fiscalizadas para informar los resultados finales y observaciones preliminares, y la conclusión de los trabajos de auditoría y turna al Fiscal Especial. ¿Es correcto? Sí, continúa en la actividad 26. No, regresa a la actividad 24.
Fiscal Especial	26. Valida el oficio mediante el cual se cita a las entidades fiscalizadas para informar los resultados finales y observaciones preliminares, y la conclusión de los trabajos de auditoría y turna al Fiscal Superior.
Fiscal Superior	27. Firma el oficio mediante el cual se cita a las entidades fiscalizadas para informar los resultados finales y observaciones preliminares, y la conclusión de los trabajos de auditoría y turna al Fiscal Especial para su notificación.
Fiscal Especial	28. Recibe el oficio mediante el cual se informa a las entidades fiscalizadas los resultados finales y observaciones preliminares, y la conclusión de los trabajos de auditoría y turna a la unidad técnica-operativa correspondiente.
Titulares de las unidades técnicas-operativas	29. Recibe el oficio e instruye a la (al) subdirectora(or) y Jefa (e) de Departamento para su notificación.
Subdirectora(or) de las unidades técnicas-operativas	30. Recibe con las(os) Jefas(es) de Departamento, en su caso, a los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, una vez cumplido el plazo, para levantar el acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares. 31. Hace constar en el acta que no se presentaron los servidores públicos citados, en su caso.
Jefa(e) de Departamento DFEG/DATEPIP	32. Elabora el proyecto del Informe parcial y de resultados, y en su caso específico, de Auditorías practicadas conforme a los resultados de los procedimientos aplicados y turna a la (al) subdirectora (or) de las unidades técnicas-operativas.
Subdirectora(or) de las unidades técnicas-operativas	33. Revisa el proyecto del Informe parcial, específico y de resultados de auditorías practicadas. Procede a toma decisión: ¿Es correcto? Sí, remite al Titular de la unidad técnica-operativa. No, regresa a la actividad 32.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titulares de las unidades técnicas-operativas	34. Recibe el Informe parcial, específico y de resultados de Auditorías practicadas; procede a toma de decisión: ¿Es correcto? Sí, turna para su integración No, regresa a la actividad 33. Finaliza.

PROCEDIMIENTO DE: Ejecución e informe de Auditoría del Desempeño.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Auditoría del Desempeño.

1. **OBJETIVO:** Ejecutar e informar los resultados de las auditorías del desempeño, de acuerdo con las normas y técnicas de auditoría gubernamental vigentes, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de metas y objetivos de los programas federales, estatales y municipales de las entidades fiscalizadas, con eficacia, eficiencia y economía.

2. **ALCANCE:** Inicia desde la planeación específica de auditoría conforme al Programa Anual de Auditorías y concluye con la emisión del Informe de Resultados de la Cuenta Pública.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Fiscalía Superior	• Aprobar el Programa Anual de Auditorías (PAA). • Ordenar la práctica de visitas, auditorías, confirmaciones o compulsas necesarias para la verificación del correcto manejo de los recursos públicos, conforme a las disposiciones aplicables. • Autorizar, previa denuncia, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como respecto de ejercicios anteriores. • Autorizar los resultados finales de las auditorías y observaciones preliminares, mediante la firma de los oficios respectivos. • Formular y entregar al H. Congreso del Estado, los informes parciales, informes específicos, en su caso, y reporte final.
Fiscalía Especial	• Revisar el Programa Anual de Auditorías (PAA). • Revisar y someter a consideración del Fiscal Superior los resultados finales de las auditorías y observaciones preliminares, informes parciales o específicos. • Presentar al Fiscal Superior los proyectos de informes de

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
	resultados de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas. • Autorizar las órdenes de auditoría.
Coordinación de Auditoría del Desempeño	• Autorizar los resultados finales de las auditorías y observaciones preliminares y someterlos a validación del Comité de Fiscalización. • Validar los resultados de la revisión, análisis y valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información proporcionada por las entidades fiscalizadas. • Validar el Informe de Resultados que se entrega al H. Congreso del Estado y a las entidades fiscalizadas, y someterlos a consideración del Fiscal Especial. • Autorizar la integración del equipo de Auditores.
Departamento de Auditoría del Desempeño	• Determinar conjuntamente con el Jefa (e) de Grupo, los programas, proyectos, áreas o temas factibles de auditar. • Revisar las propuestas de los procedimientos y actividades (PEA) capturados en el sistema correspondiente y supervisar su ejecución. • Designar los integrantes del equipo de auditores. • Coordinar y revisar las auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditoría • Coordinar la revisión, análisis y valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información proporcionada por las entidades fiscalizadas. • Elaborar los informes parciales y de resultados de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas. • Revisar los resultados finales de auditoría y observaciones preliminares • Revisar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1. Este procedimiento se complementará con las normas y técnicas de auditoría gubernamental vigentes.

4.2. En el Informe de Resultados se comunicarán los resultados finales y observaciones preliminares, así como una síntesis de las justificaciones y aclaraciones presentadas por las entidades fiscalizadas.

4.3. El personal actuante deberá presentarse ante el ente fiscalizable con la orden de auditoría y el oficio de identificación expedidos por el OSFE.

4.4. La actuación de los auditores deberá realizarse en apego a la Política Institucional de Integridad del OSFE.

4.5. Los auditores solicitarán a las entidades fiscalizadas, una copia certificada de los documentos necesarios para documentar los resultados y observaciones de auditoría.

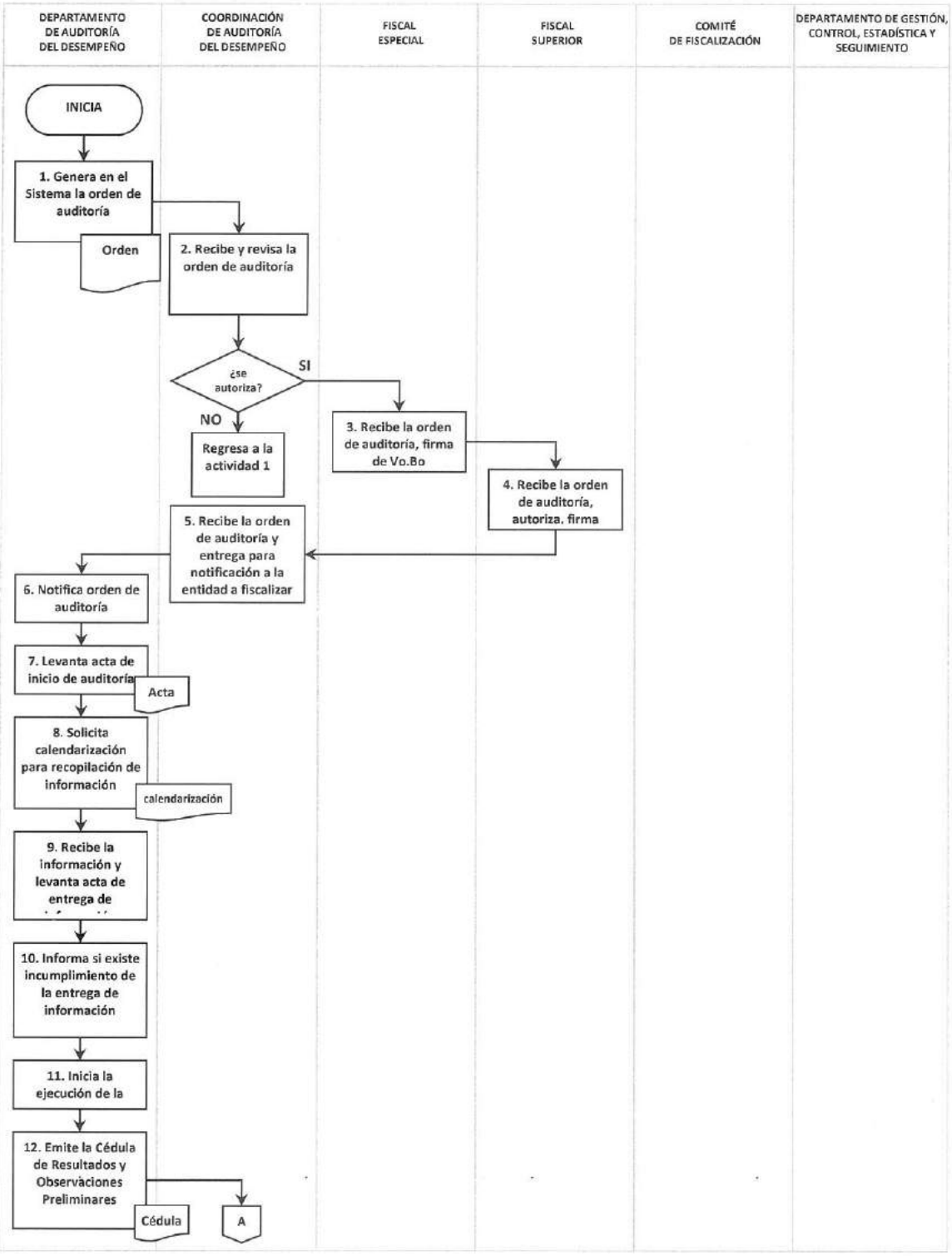
4.6. La redacción de las observaciones se deberá realizar de manera objetiva y evitar el uso de:

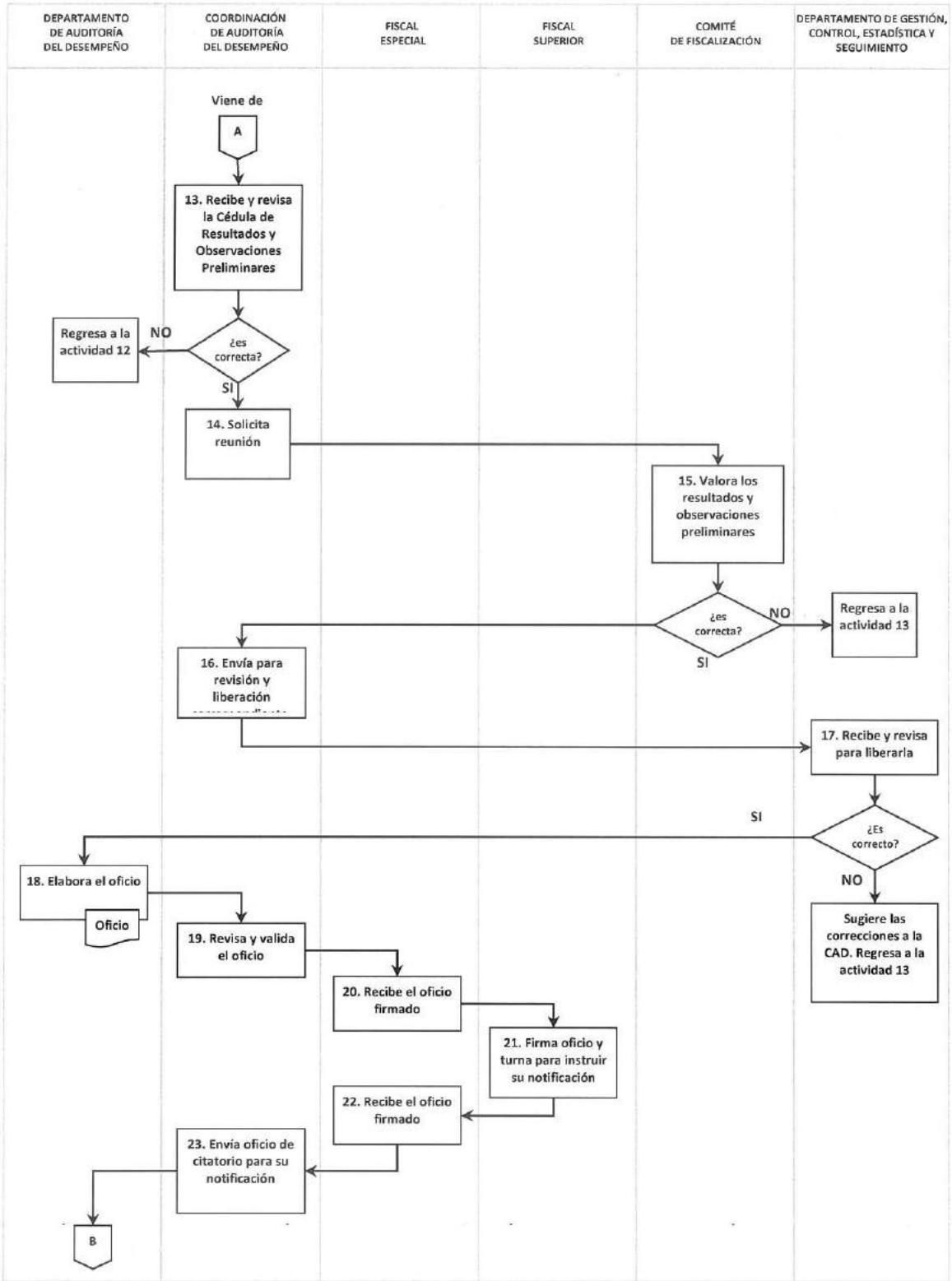
- Abreviaturas;
- Siglas;
- Adjetivos calificativos;
- Presunciones personales tales como "creo", "se presume que...", entre otras.

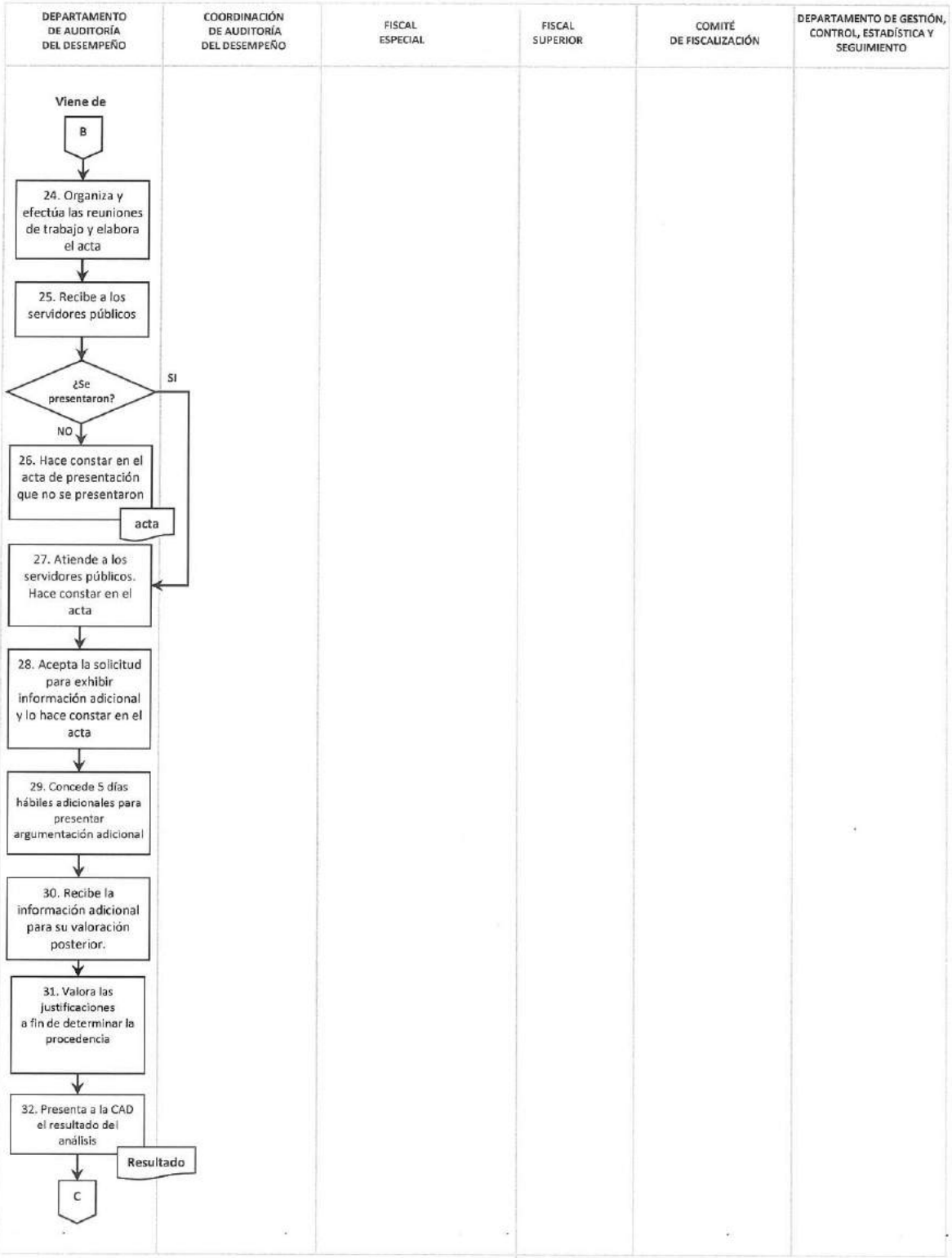
4.7. La Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos asesorará y apoyará en el ámbito de su competencia, al Titular de la Coordinación de Auditoría del Desempeño, en relación a las auditorías realizadas.

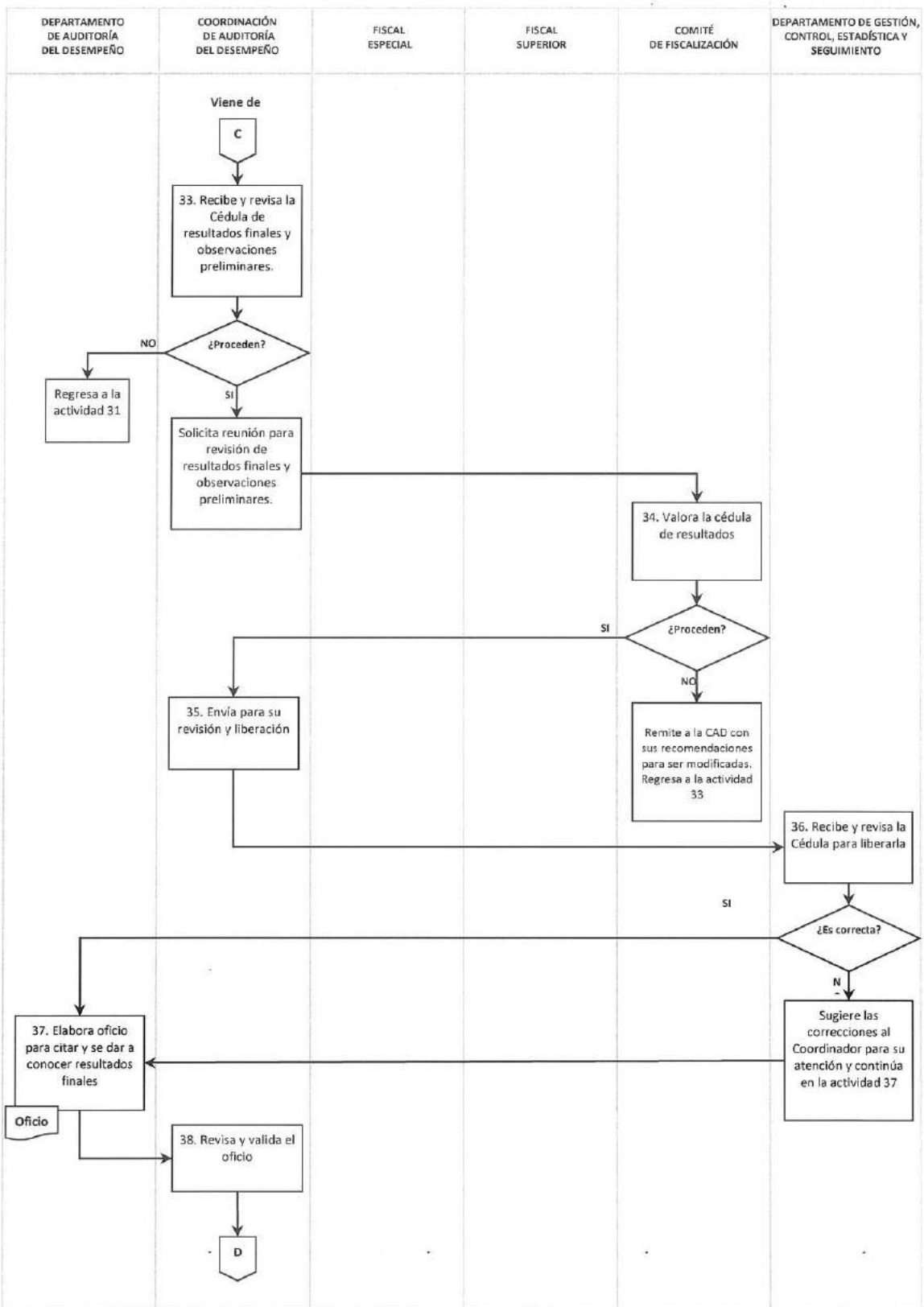
4.8. Los resultados obtenidos de las auditorías del desempeño realizadas deberán resguardarse en medios magnéticos.

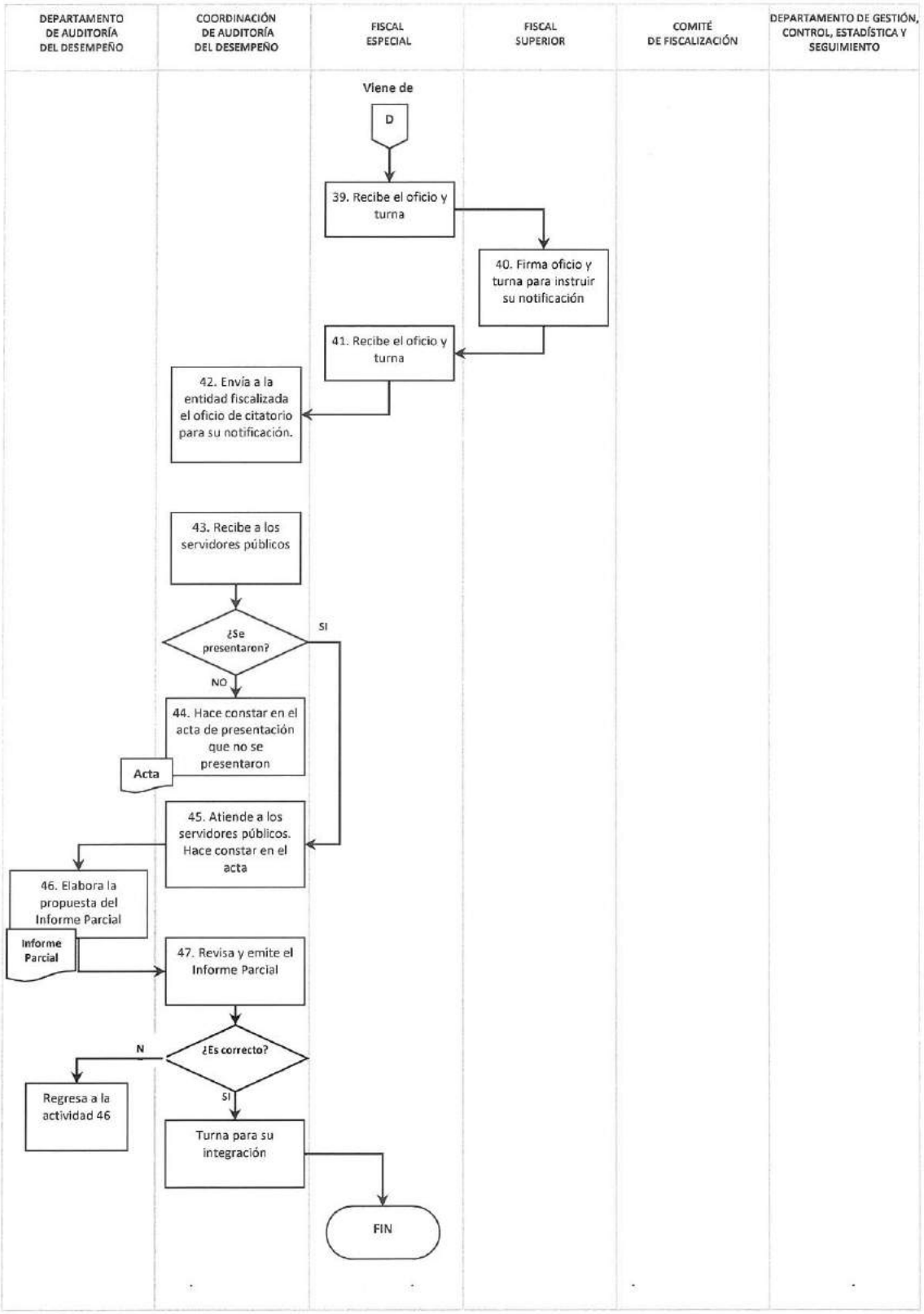
5. FLUJOGRAMA:




DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
COMITÉ DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, CONTROL, ESTADÍSTICA Y SEGUIMIENTO
Viene de
A
13. Recibe y revisa la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares
¿es correcta?
NO
Regresa a la actividad 12
SI
14. Solicita reunión
15. Valora los resultados y observaciones preliminares
¿es correcta?
NO
Regresa a la actividad 13
SI
16. Envía para revisión y liberación
17. Recibe y revisa para liberarla
¿Es correcto?
SI
NO
Sugiere las correcciones a la CAD. Regresa a la actividad 13
18. Elabora el oficio
Oficio
19. Revisa y valida el oficio
20. Recibe el oficio firmado
21. Firma oficio y turna para instruir su notificación
22. Recibe el oficio firmado
23. Envía oficio de citatorio para su notificación
B


DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
COMITÉ DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, CONTROL, ESTADÍSTICA Y SEGUIMIENTO
Viene de
B
24. Organiza y efectúa las reuniones de trabajo y elabora el acta
25. Recibe a los servidores públicos
¿Se presentaron?
SI
NO
26. Hace constar en el acta de presentación que no se presentaron
acta
27. Atiende a los servidores públicos. Hace constar en el acta
28. Acepta la solicitud para exhibir información adicional y lo hace constar en el acta
29. Concede 5 días hábiles adicionales para presentar argumentación adicional
30. Recibe la información adicional para su valoración posterior.
31. Valora las justificaciones a fin de determinar la procedencia
32. Presenta a la CAD el resultado del análisis
Resultado
C


DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
COMITÉ DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, CONTROL, ESTADÍSTICA Y SEGUIMIENTO
Viene de
C
33. Recibe y revisa la Cédula de resultados finales y observaciones preliminares.
¿Proceden?
NO
SI
Regresa a la actividad 31
Solicita reunión para revisión de resultados finales y observaciones preliminares.
34. Valora la cédula de resultados
¿Proceden?
SI
NO
35. Envía para su revisión y liberación
Remite a la CAD con sus recomendaciones para ser modificadas. Regresa a la actividad 33
36. Recibe y revisa la Cédula para liberarla
SI
¿Es correcta?
N
Sugiere las correcciones al Coordinador para su atención y continúa en la actividad 37
37. Elabora oficio para citar y se dar a conocer resultados finales
Oficio
38. Revisa y valida el oficio
D


DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
COMITÉ DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, CONTROL, ESTADÍSTICA Y SEGUIMIENTO
Viene de
D
39. Recibe el oficio y turna
40. Firma oficio y turna para instruir su notificación
41. Recibe el oficio y turna
42. Envía a la entidad fiscalizada el oficio de citatorio para su notificación.
43. Recibe a los servidores públicos
¿Se presentaron?
SI
NO
44. Hace constar en el acta de presentación que no se presentaron
Acta
45. Atiende a los servidores públicos. Hace constar en el acta
46. Elabora la propuesta del Informe Parcial
Informe Parcial
47. Revisa y emite el Informe Parcial
¿Es correcto?
N
SI
Regresa a la actividad 46
Turna para su integración
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefa(e) de Departamento de Auditoría del Desempeño	1. Genera en el Sistema la orden de auditoría con apoyo del Jefa (e) de Grupo, y envía a la Coordinación para su revisión y autorización.
Coordinadora(or) de Auditoría del Desempeño	2. Recibe y revisa la orden de auditoría, procede a la toma de decisión: ¿Se autoriza? Sí, continúa en la actividad 3. No, regresa a la actividad 1.
Fiscal Especial	3. Recibe la orden de auditoría, firma de Vo.Bo. y envía al Fiscal Superior.
Fiscal Superior	4. Recibe la orden de auditoría, autoriza, firma y la remite al Coordinador(a) para su notificación a la entidad a fiscalizar.
Coordinadora(or) de Auditoría del Desempeño	5. Recibe la orden de auditoría y la entrega a la (al) Jefa(e) de Departamento de Auditoría del Desempeño para su notificación a la entidad a fiscalizar.
Jefa(e) de Departamento de Auditoría del Desempeño	6. Instruye a la (al) Jefa(e) de grupo para notificar la orden de auditoría a la entidad a fiscalizar, si no se encuentra el Titular de la entidad fiscalizada le deja citatorio y regresa al siguiente día hábil para su notificación. 7. Levanta acta de inicio de auditoría y en caso de haber dejado citatorio, se documenta el hecho en la misma. 8. Solicita a la entidad fiscalizada, la calendarización para llevar a cabo actividades de recopilación de información (entrevistas, presentaciones, cuestionarios u otros) de las áreas clave identificadas durante la etapa de planeación. 9. Recibe la información solicitada mediante orden de auditoría, transcurrido el plazo de 10 días hábiles, y levanta acta de entrega de información. 10. Informa al Titular de la Coordinación si existe incumplimiento de la entrega de información, para su seguimiento con la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos. 11. Inicia la ejecución de la auditoría de acuerdo al Programa Específico de Auditoría (PEA). 12. Emite la cédula de Resultados y Observaciones Preliminares y presenta al Titular de la Coordinación de Auditoría del Desempeño.
Coordinadora(or) de Auditoría del	13. Recibe y revisa la cédula de Resultados y observaciones preliminares para autorizarlas, procede a toma de

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Desempeño	decisión: ¿Es correcta? Sí, continúa en la actividad 14 No, sugiere las correcciones a la (al) Jefa(e) de Departamento y regresa a la actividad 12. 14. Solicita reunión con el Comité de Fiscalización para revisión de los resultados y observaciones preliminares.
Integrantes del Comité de Fiscalización	15. Valora los resultados y observaciones preliminares. ¿Proceden? Sí, continúa con la actividad 16. No, remite al Titular de la Coordinación con las recomendaciones correspondientes para su atención.
Coordinadora(or) de Auditoría del Desempeño	16. Envía a la (al) Jefa(e) de Depto. de Control, Gestión, Estadística y Seguimiento para su revisión y liberación correspondiente.
Jefa(e) de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	17. Recibe y revisa la cédula de Resultados y observaciones preliminares para liberarla, procede a toma de decisión: ¿Es correcta? Sí, continúa en la actividad 18. No, sugiere las correcciones al Titular de la Coordinación para su atención y continua en la actividad 18.
Jefa(e) de Departamento de Auditoría del Desempeño	18. Elabora el oficio mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas y turna al Titular de la Coordinación.
Coordinador(a) de Auditoría del Desempeño	19. Revisa y valida el oficio mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas.
Fiscal Especial	20. Recibe el oficio validado mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados y observaciones preliminares y turna al fiscal superior.
Fiscal Superior	21. Firma oficio mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas y turna al Fiscal Especial para instruir su notificación.
Fiscal Especial	22. Recibe el oficio firmado mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados y observaciones preliminares y turna a la CAD.
Coordinadora(or) de Auditoría del Desempeño	23. Envía a la entidad fiscalizada el oficio de citatorio para su notificación, anexando la cédula de Resultados y observaciones preliminares.
Jefa(e) de Departamento de	24. Organiza y efectúa, con apoyo de la (del) Jefa(e) de grupo, las reuniones de trabajo en las que se dará a

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Auditoría del Desempeño	conocer a las entidades fiscalizadas, de manera formal, los resultados y observaciones preliminares de las auditorías y elabora el acta correspondiente. 25. Recibe, en su caso, una vez cumplido el plazo, a los servidores públicos de las entidades citadas. ¿Se presentaron? Sí, continúa en la actividad 27. No, continúa en la actividad 26. 26. Hace constar en el acta de presentación de resultados y observaciones preliminares que no se presentaron los servidores públicos citados. 27. Atiende a los servidores públicos de las entidades citadas y recepciona las justificaciones y aclaraciones que presenten y hace constar mediante el acta de presentación de resultados y observaciones preliminares. 28. Acepta, en su caso, la solicitud de las Entidades Fiscalizadas de hasta cinco días hábiles para exhibir información adicional y lo hace constar en el acta de presentación de resultados y observaciones preliminares. 29. Concede, en su caso, un plazo de hasta cinco días hábiles adicionales para que presenten argumentaciones adicionales y documentación soporte y lo hace constar en el acta de presentación de resultados y observaciones preliminares. 30. Recibe, dentro de los plazos otorgados, la información adicional de las justificaciones y aclaraciones para su valoración posterior. 31. Valora las justificaciones, aclaraciones, argumentaciones y documentación soporte presentada por las entidades fiscalizadas a fin de determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares dado el análisis presentado por los auditores. 32. Presenta al Titular de la Coordinación el resultado del análisis de las justificaciones, aclaraciones, argumentaciones y documentación soporte, presentada por las entidades fiscalizadas, en su caso, documentándolo en la cédula de resultados finales y observaciones preliminares.
Coordinadora(or) de Auditoría del Desempeño	33. Recibe y revisa la cédula de resultados finales y observaciones preliminares. ¿Proceden? No, sugiere a la(al) Jefa(e) de Departamento las

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	correcciones pertinentes y regresa a la actividad 31. Sí, Solicita reunión con el Comité de Fiscalización para revisión de los resultados finales y observaciones preliminares.
Integrantes del Comité de Fiscalización	34. Valora la cédula de resultados finales y observaciones preliminares. ¿Proceden? Sí, continúa con la actividad 35. No, remite al Coordinador(a) con sus recomendaciones para ser modificadas. Regresa a la actividad 33
Coordinadora(or) de Auditoría del Desempeño	35. Envía a la (al) Jefa(e) de Depto. de Control, Gestión, Estadística y Seguimiento para su revisión y liberación correspondiente.
Jefa(e) de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	36. Recibe y revisa la Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares para liberarla, procede a toma de decisión: ¿Es correcta? Sí, continúa en la actividad 37. No, sugiere las correcciones al Coordinador para su atención y continúa en la actividad 37.
Jefa(e) de Departamento de Auditoría del Desempeño	37. Elabora el oficio mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados finales y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas y turna al Coordinador(a).
Coordinadora(or) de Auditoría del Desempeño	38. Revisa y valida el oficio mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados finales y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas.
Fiscal Especial	39. Recibe el oficio firmado mediante el cual se cita y se da a conocer la cédula de resultados finales y observaciones preliminares y turna al Fiscal Superior.
Fiscal Superior	40. Firma oficio mediante el cual se cita y se da a conocer la cédula de resultados finales y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas y turna al Fiscal Especial para instruir su notificación.
Fiscal Especial	41. Recibe el oficio firmado mediante el cual se cita y se da a conocer la cédula de resultados finales y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas y turna a la CAD.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Coordinadora(or) de Auditoría del Desempeño	42. Envía a la entidad fiscalizada el oficio de citatorio para su notificación. 43. Recibe, en su caso, una vez cumplido el plazo, a los servidores públicos de las entidades citadas. ¿Se presentaron? Sí, continúa en la actividad 45. No, continúa en la actividad 44. 44. Hace constar en el acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares que no se presentaron los servidores públicos citados. Continúa en la actividad 46. 45. Atiende a los servidores públicos de las entidades citadas y entrega la cédula de resultados finales y observaciones preliminares, haciendo constar mediante un acta los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención y se procede al cierre de la auditoría.
Jefa(e) de Departamento de Auditoría del Desempeño	46. Elabora la propuesta del Informe Parcial, Específico, en su caso y de Resultados, y lo presenta al Coordinador(a).
Coordinadora(or) de Auditoría del Desempeño	47. Revisa y emite el Informe Parcial, Específico, en su caso, y de Resultados, procediendo a la toma de decisión: ¿Es correcto? No, regresa a la actividad 46. Sí, turna para su integración. Finaliza

PROCEDIMIENTO DE: Integración de expedientes de los servidores públicos del OSFE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Contraloría Interna.

1. **OBJETIVO:** Establecer mediante actuaciones y documentación comprobatoria, los actos u omisiones de los Servidores Públicos del Órgano que incurran en posible responsabilidad administrativa, para los efectos legales procedentes.

2. ALCANCE: Inicia desde la presentación del oficio por una denuncia o queja; hasta la integración debidamente fundada y motivada de las conductas u omisiones de los Servidores Públicos del Órgano que puedan constituir responsabilidades administrativas.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Dirección de Contraloría Interna	• Verificar las actuaciones de los Servidores Públicos del Órgano, Conforme a las disposiciones legales de la materia; • Coadyuvar con la Dirección de Control y Evaluación del Estado, respecto las ilicitudes administrativas de los Servidores Públicos del Órgano; • Informar al Fiscal sobre los resultados de las actuaciones emprendidas relacionadas con la integración de expedientes de los Servidores Públicos que pudieran recaer en responsabilidad administrativa.
Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	• Acordar con el Director, los instrumentos y/o documentos que formarán parte del expediente a fin de verificar el presunto acto u omisión ilícita; • Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; • Recepcionar las quejas o denuncias que se interpongan ante esta Dirección de Contraloría Interna en contra de los Servidores Públicos del Órgano; • Registrar y turnar a la Dirección de Control y Evaluación del Congreso del Estado, los expedientes integrados, donde se verifique la presunta responsabilidad administrativa para su debido proceso establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; • Elaborar un reporte al Director de los expedientes integrados por presunta responsabilidad administrativa; así como los turnados, por competencia, a la Dirección de Control y Evaluación del Congreso del Estado; • Dar seguimiento, del estado en que guarde, la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa.

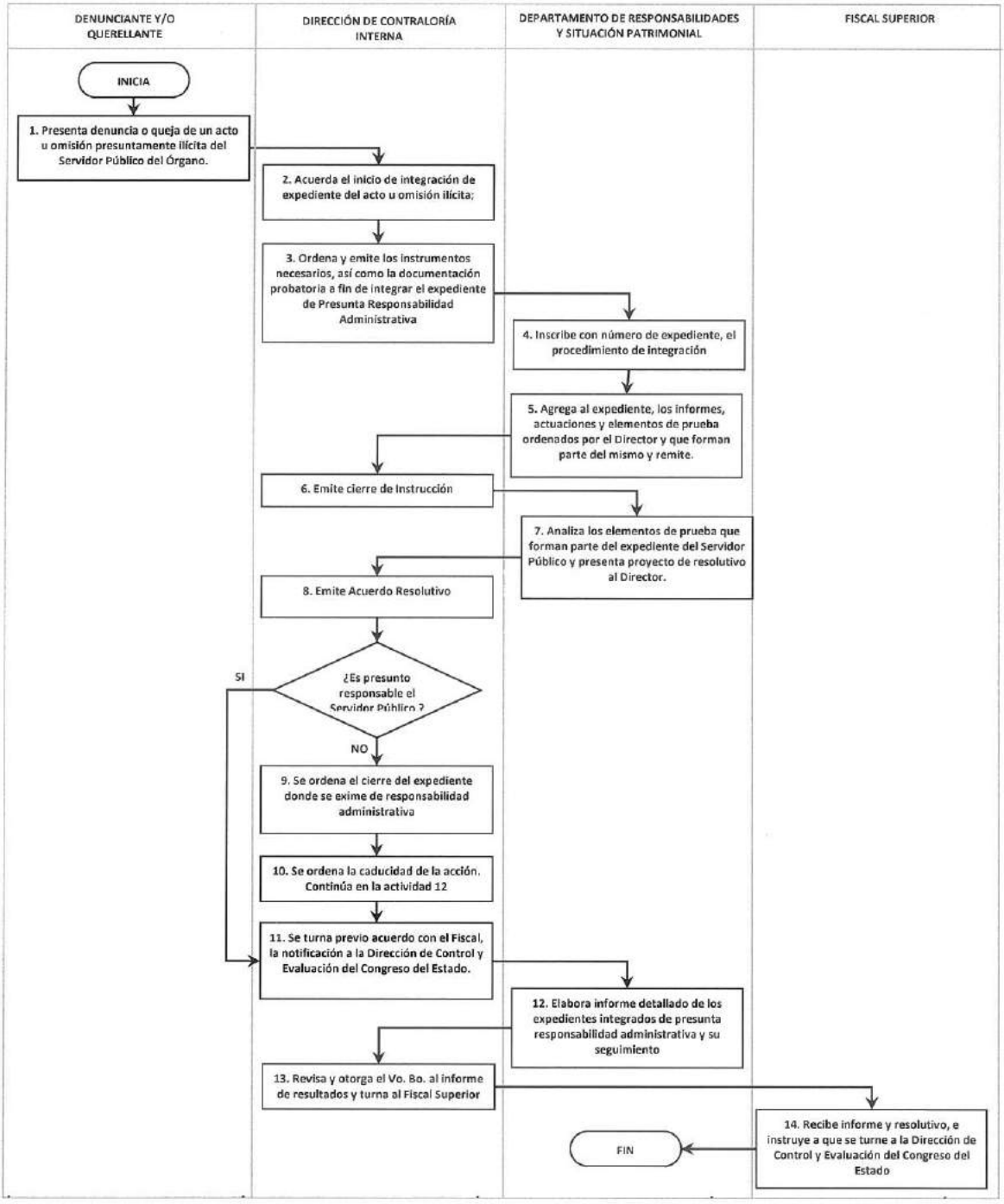
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1 Este procedimiento deberá apegarse a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, al Reglamento Interior del Órgano, a la Política Institucional de Integridad del Órgano y a las disposiciones relativas del derecho común, sustantivo y procesal acorde a la naturaleza del acto que se trate.

4.2 Las Actas Circunstanciadas de Hechos, los Acuerdos de: Admisión, Ordenación, Instrucción, Resolución y demás Instrumentos de Verificación, se actualizarán conforme a la normatividad vigente.

4.3 En caso, que de la integración del expediente se constituya una falta administrativa por parte del Servidor Público del Órgano, será turnado a la Dirección de Control y Evaluación del Congreso del Estado para su debido proceso señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5. FLUJOGRAMA



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Denunciante y/o Querellante	1. Presenta denuncia o queja de un acto u omisión presuntamente ilícita del Servidor Público del Órgano.
Directora(or) de Contraloría Interna	**2.** Acuerda el inicio de integración de expediente del presente acto u omisión ilícita; **3.** Ordena y emite los instrumentos necesarios, así como la documentación probatoria a fin de integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa.
Jefa(e) de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	**4.** Inscribe con número de expediente, el procedimiento de integración; **5.** Agrega al expediente, los informes, actuaciones y elementos de prueba ordenados por el Director y que forman parte del mismo y remite.
Directora(or) de Contraloría Interna	**6.** Emite cierre de Instrucción;
Jefa(e) de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	**7.** Estudia y analiza, con todos los elementos de prueba y actuaciones que forman parte del expediente, la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público del Órgano y presenta proyecto resolutivo al director.
Directora(or) de Contraloría Interna	**8.** Emite Acuerdo Resolutivo: ¿Es presunto responsable el Servidor Público del Órgano? Sí, continua con la actividad 11 No, continua con la actividad 9 **9.** Ordena el cierre del expediente abierto donde se exime de responsabilidad administrativa al Servidor Público del Órgano; **10.** Ordena la caducidad de la acción; **11.** Turna, previo acuerdo con el Fiscal, la notificación del resolutivo en la comisión de responsabilidad administrativa del Servidor Público del Órgano, a la Dirección de Control y Evaluación del Congreso del Estado para su debido proceso establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Jefa(e) de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	**12.** Elabora un informe detallado al Director, de los expedientes integrados de presunta responsabilidad administrativa y su seguimiento.

Directora(or) de Contraloría Interna	**13.** Emite un informe al Fiscal Superior del resultado.
Fiscal Superior	**14.** Recibe informe y resolutivo, e instruye al Titular de la Dirección de Contraloría Interna para que, integrado el expediente, se turne a la Dirección de Control y Evaluación del Congreso del Estado, quien determinará conforme a sus atribuciones lo conducente. Finaliza

PROCEDIMIENTO DE: Integración de los Informes de Resultados de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Fiscalía Especial.

1. OBJETIVO:
Integrar los Informes de Resultados de la Fiscalización de las Cuentas Públicas que incluyen las auditorías realizadas de conformidad con el Programa Anual de Auditorías (PAA) y el seguimiento de las auditorías realizadas en ejercicios anteriores, efectuadas por el OSFE, para informar al H. Congreso del Estado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

2. ALCANCE:
Inicia desde la definición del modelo de los Informes de Resultados, hasta la entrega de éstos a las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado y al Secretario General. Se exceptuará el informe de los resultados de las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación, el cual se presentará en los términos y condiciones establecidas en las disposiciones legales federales.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Fiscalía Superior	• Entregar al H. Congreso del Estado, los informes parciales, específicos, en su caso, y de resultados de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas;

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Fiscalía Especial	• Presentar al Fiscal los proyectos de los informes parciales y en su caso, específicos, los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas, que se realicen en término de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Tabasco y de la Ley. • Otorgar el Vo.Bo. y validar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas. • Presentar el Informe de Resultado de la fiscalización de las Cuentas Públicas.
Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos	• Presentar información sobre el seguimiento de los Decretos de Calificación de las Cuentas Públicas de los ejercicios anteriores.
DFEG y DATEPIP	• Revisar la integración del Informe de Resultados de las auditorías realizadas. • Validar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas. • Presentar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas al Fiscal Especial.
Subdirecciones de la DFEG y DATEPIP	• Revisar la integración del Informe de Resultados de las auditorías realizadas. • Validar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas. • Presentar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas a los Directores de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.
Coordinación de Auditoría del Desempeño	• Elaborar y apoyar en la integración de los informes parciales, específicos y de resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, como consecuencia de las auditorías a su cargo, y turnarlos al Fiscal Especial para su aprobación
Departamento de la DFEG, DATEPIP y CAD	• Revisar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas. • Validar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas. • Presentar a la Coordinación, Subdirecciones y Dirección, el Informe de Resultados de las auditorías realizadas.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1. El Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento, determinará la estructura y diseño del documento de Informe de Resultados.

4.2. La redacción de los hallazgos se deberá realizar de manera objetiva y evitar el uso de:

- Abreviaturas;
- Siglas;
- Adjetivos calificativos;
- Presunciones personales tales como "creo", "se presume que...", entre otras.

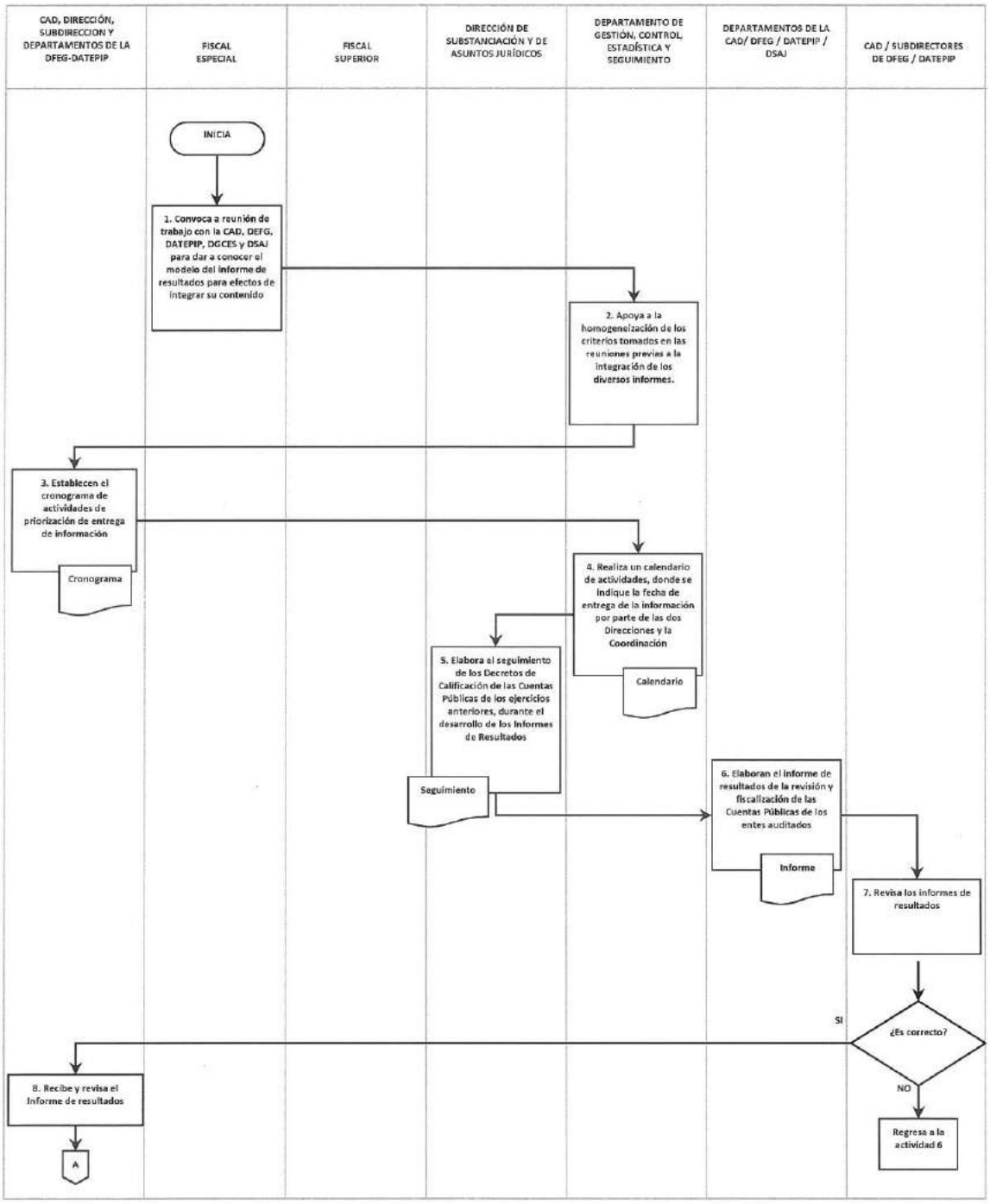
4.3. La Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos proporcionará la asesoría, en caso de requerirse, para la elaboración del Informe de Resultados.

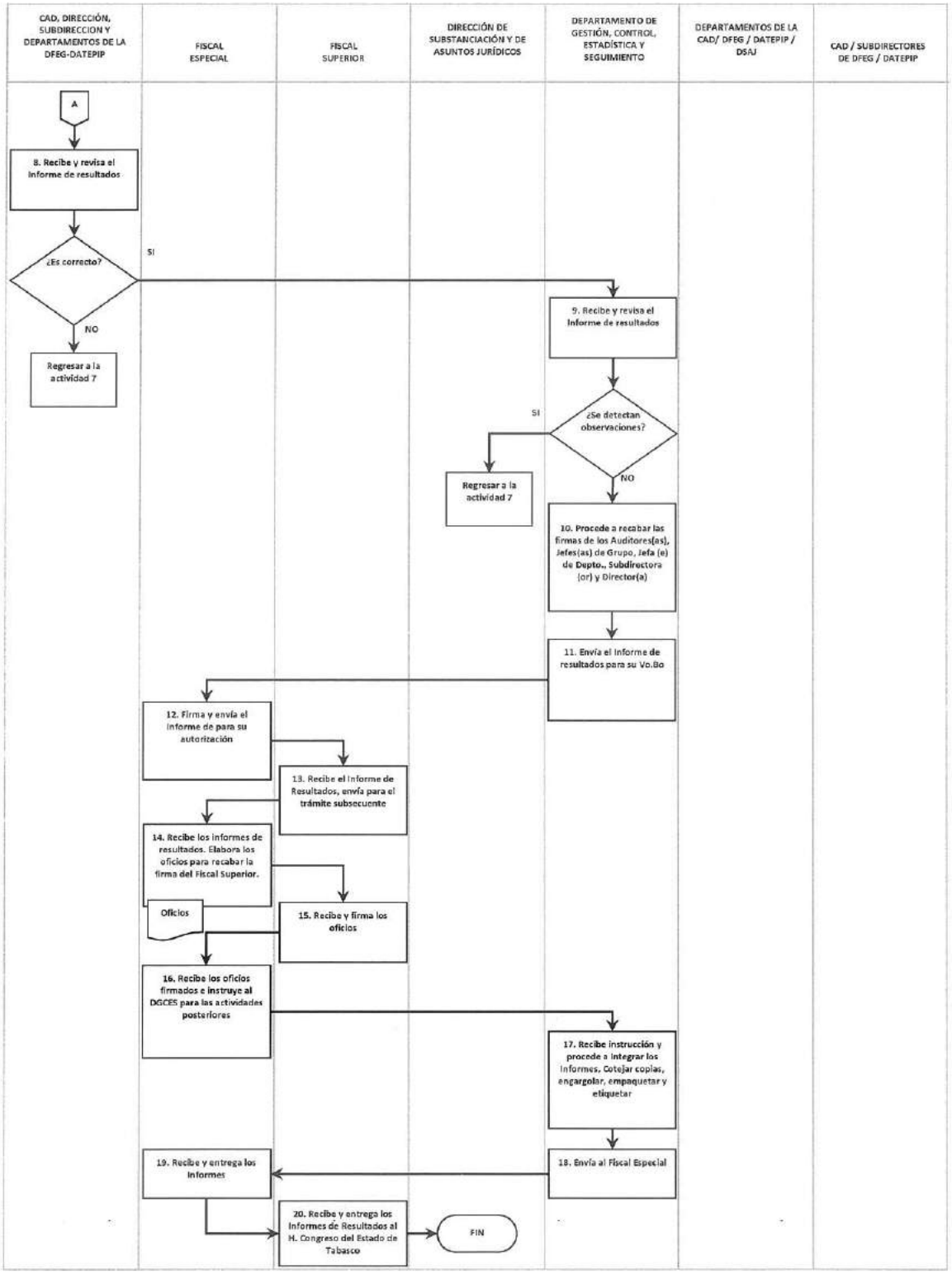
4.4. En caso de ser necesario, se realizarán reuniones previas con las unidades técnicas-operativas, para el análisis del modelo de Informe de Resultados.

4.5. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello y con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

4.6. Las unidades técnicas-operativas atenderán los requerimientos de las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado.

5. FLUJOGRAMA:




CAD, DIRECCIÓN, SUBDIRECCION Y DEPARTAMENTOS DE LA DFEG-DATEPIP
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, CONTROL, ESTADÍSTICA Y SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTOS DE LA CAD/ DFEG / DATEPIP / DSAJ
CAD / SUBDIRECTORES DE DFEG / DATEPIP
A
8. Recibe y revisa el Informe de resultados
¿Es correcto?
SI
NO
Regresar a la actividad 7
9. Recibe y revisa el Informe de resultados
¿Se detectan observaciones?
SI
NO
Regresar a la actividad 7
10. Procede a recabar las firmas de los Auditores(as), Jefes(as) de Grupo, Jefa (e) de Depto., Subdirectora (or) y Director(a)
11. Envía el Informe de resultados para su Vo.Bo
12. Firma y envía el informe de para su autorización
13. Recibe el Informe de Resultados, envía para el trámite subsecuente
14. Recibe los informes de resultados. Elabora los oficios para recabar la firma del Fiscal Superior.
Oficios
15. Recibe y firma los oficios
16. Recibe los oficios firmados e instruye al DGCES para las actividades posteriores
17. Recibe instrucción y procede a integrar los informes, Cotejar copias, engargolar, empaquetar y etiquetar
18. Envía al Fiscal Especial
19. Recibe y entrega los informes
20. Recibe y entrega los Informes de Resultados al H. Congreso del Estado de Tabasco
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Fiscal Especial	1. Convoca a una reunión de trabajo con los Directores de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, de Substanciación y Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Auditoría del Desempeño para dar a conocer el modelo del informe de resultados a efecto de integrar su contenido y referenciar los anexos correspondientes.
Jefa (e) de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	2. Apoya a la homogeneización de los criterios tomados en las reuniones previas a la integración de los diversos informes.
Directora (or) de Fiscalización y Evaluación Gubernamental **Directora (or) de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública** **Subdirectores(as) y Jefas (es) de Depto. de la DFEG-DATEPIP** **Coordinadora (or) de Auditoría del Desempeño**	3. Establecen el cronograma de actividades de priorización de entrega de información por parte de las Direcciones referenciadas en la actividad número 1 de este procedimiento por entidad fiscalizada.
Jefa (e) de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	4. Realiza un calendario de actividades, donde se indique la fecha de entrega de la información por parte de las dos Direcciones y la Coordinación, con la cual se integrarán los informes de resultados. Teniendo en cuenta la entrega al H. congreso de acuerdo a la normatividad vigente.
Directora (or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	5. Elabora el seguimiento de los Decretos de Calificación de las Cuentas Públicas de los ejercicios anteriores, durante el desarrollo de los Informes de Resultados.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefas(es) de Depto. de las Subdirecciones Técnicas Operativas	6. Procede a elaborar el informe de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas de los entes auditados, por parte de los Jefes de Grupo y Jefes de Depto. de las Subdirecciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, de Substanciación y Asuntos Jurídicos y de la Coordinación de Auditoría de Desempeño. incluyendo la información de las Direcciones referenciadas en la actividad número 2 de este procedimiento. Esto consiste desde que: a) se recibe la información; b) se integra junto con los anexos establecidos c) se consolidan los resultados de las auditorías realizadas; y d) se revisa el documento para su envío a la Dirección correspondiente.
Coordinadora(or) y Subdirectoras(es) de la DFEG, DATEPIP	7. Revisa los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas de los entes auditados. Se procede a una toma de decisión: ¿es correcto? Sí, continúa con la actividad 8. No, regresa a la actividad 6.
Coordinadora(or) y Directoras(es) de la DFEG y DATEPIP	8. Recibe y revisa el Informe de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas de las entidades fiscalizadas. Proceder a una toma de decisión: ¿es correcto? Sí, continúa con la actividad 9. No, regresa a la actividad 7.
Jefa(e) de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	9. Recibe y revisa el Informe de resultados de la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas de las entidades fiscalizadas por parte de las Direcciones y se procede a una toma de decisión: ¿se detectan observaciones? Sí, regresa a la actividad 7. No, continúa con la actividad 10. 10. Procede a recabar las firmas de los Auditores(as), Jefas(es) de Grupo, Jefa(e) de Depto., Subdirectora(or) y Director(a), de acuerdo a su participación en la auditoría. 11. Envía el Informe de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas de los entes auditados al Fiscal Especial para su Vo.Bo.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Fiscal Especial	12. Firma y envía el Informe de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas de las entidades fiscalizadas al Fiscal Superior para su autorización.
Fiscal Superior	13. Recibe el Informe de Resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas de las entidades fiscalizadas. Posteriormente, envía de nuevo al Fiscal Especial para el trámite subsecuente
Fiscal Especial	14. Recibe los informes de resultados debidamente validados por el Fiscal Superior. Se procede a elaborar los oficios para recabar la firma del Fiscal Superior.
Fiscal Superior	15. Recibe y firma los oficios que serán entregados en el H. congreso Estado de Tabasco junto con los informes de resultados, para posteriormente ser enviados al Fiscal Especial y se realice el trámite correspondiente.
Fiscal Especial	16. Recibe los oficios firmados e instruye al Jefa(e) de DGCES para las actividades posteriores correspondientes.
Jefa(e) de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	17. Recibe instrucción y procede a: a. Integrar los Informes de resultados de la revisión y fiscalización a la Cuenta Pública para su envío a las Comisiones respectivas; b. Cotejar de las copias con el original del informe de resultados de la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas; c. Engargolar del juego original y las copias respectivas; d. Empaquetar los informes; y e. Etiquetar por Comisión Inspectora de Hacienda. 18. Envía al Fiscal Especial.
Fiscal Especial	19. Recibe y entrega los Informes de Resultados de la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas a Fiscal Superior.
Fiscal Superior	20. Recibe y entrega los Informes de Resultados de la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas a las Comisiones Inspectoras de Hacienda y al Secretario General del H. Congreso del Estado de Tabasco, obteniendo el acuse de recibido. Finaliza.

PROCEDIMIENTO DE: Solventación de Observaciones derivadas de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Fiscalía Especial.

1. OBJETIVO:
Dar seguimiento a las observaciones derivadas de los Informes de Resultados de la Fiscalización de las Cuentas Públicas, así como de las solicitudes de aclaración realizadas por el OSFE, para informar al H. Congreso del Estado y a la ciudadanía, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

2. ALCANCE:
Inicia desde el envío los informes de resultados a las entidades fiscalizadas, hasta la entrega del reporte final a las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	• Informar al Congreso sobre el estado que guarda la solventación de observaciones. • Enviar a las entidades fiscalizadas, una vez entregado al Congreso, el informe de resultados que contenga las acciones y las recomendaciones que les correspondan.
Fiscalía Especial	• Presentar al Fiscal los proyectos de solventaciones derivadas de las observaciones por parte de las entidades fiscalizadas.
Unidades técnicas-operativas	• Revisar, analizar y valorar la documentación e información proporcionada por las entidades fiscalizadas con el fin de determinar la procedencia de la solventación a los resultados con observaciones preliminares y rendir el informe correspondiente para elaborar los proyectos de promoción de acciones.

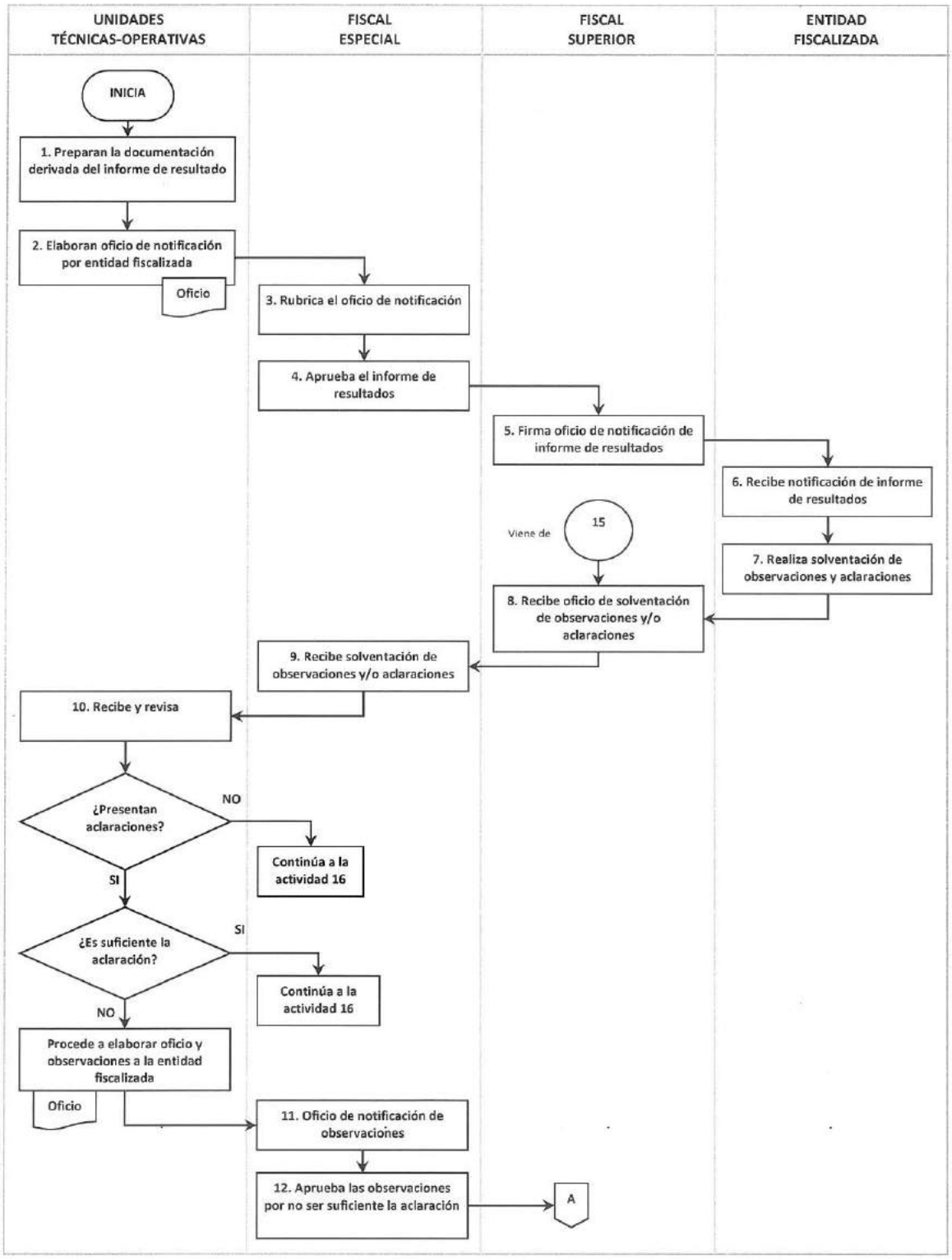
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

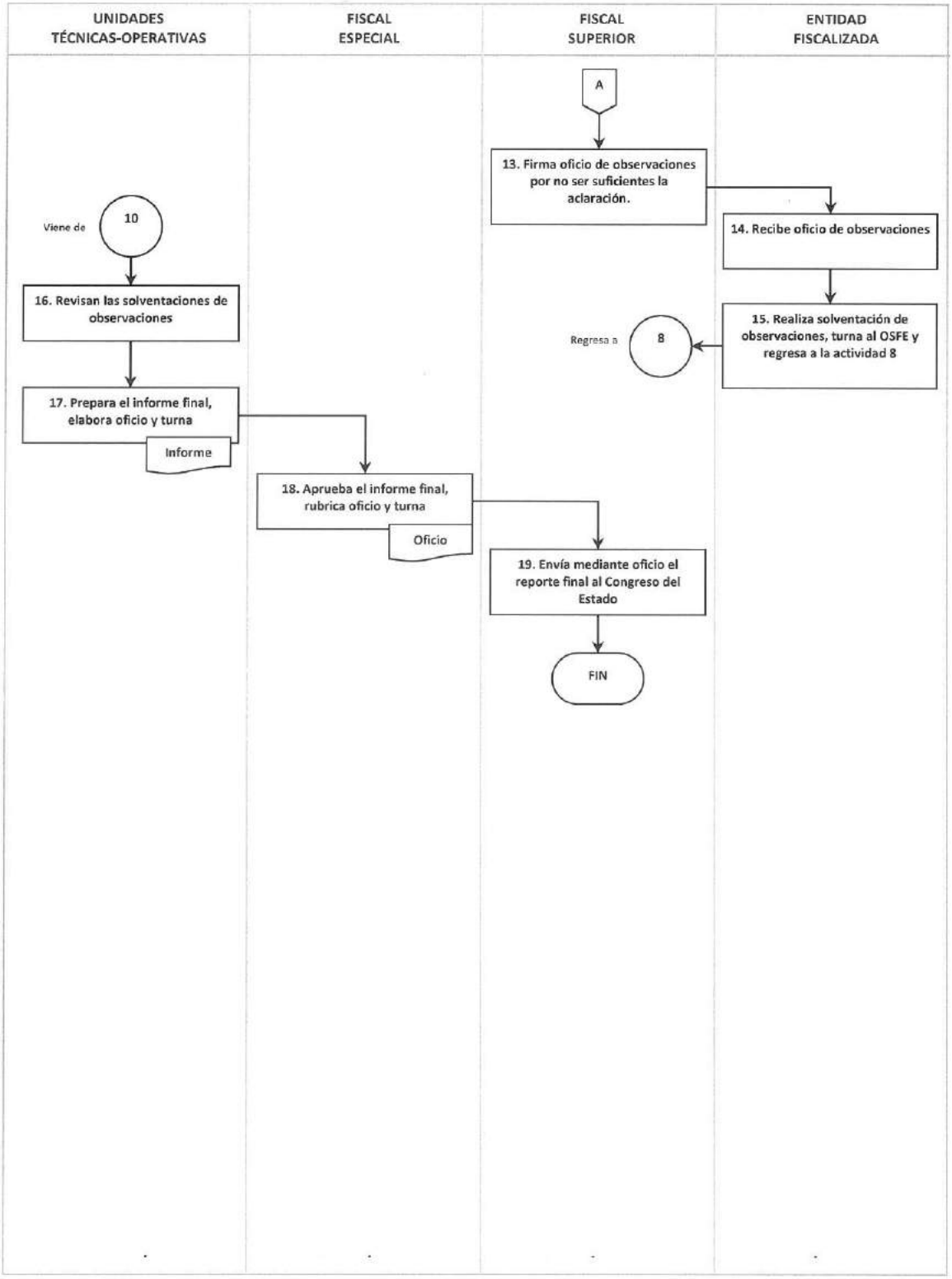
4.1 El OSFE podrá requerir a las entidades fiscalizadas, a través de solicitudes de aclaración, información adicional para atender las observaciones que se hayan realizado.

4.2. En cuanto a los pliegos de observaciones deberán determinarse en cantidades líquidas los daños o perjuicios, o ambos, causados a la Hacienda Pública Estatal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos.

4.3. Con la notificación del Informe de Resultados a las entidades fiscalizadas quedarán formalmente promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones contenidas en dicho informe, salvo en los casos del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, los cuales se notificarán a los presuntos responsables en los términos de las leyes y demás ordenamientos que rigen los procedimientos respectivos.

5. FLUJOGRAMA:




UNIDADES TÉCNICAS-OPERATIVAS
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
ENTIDAD FISCALIZADA
A
13. Firma oficio de observaciones por no ser suficientes la aclaración.
14. Recibe oficio de observaciones
15. Realiza solventación de observaciones, turna al OSFE y regresa a la actividad 8
Regresa a
8
Viene de
10
16. Revisan las solventaciones de observaciones
17. Prepara el informe final, elabora oficio y turna
Informe
18. Aprueba el informe final, rubrica oficio y turna
Oficio
19. Envía mediante oficio el reporte final al Congreso del Estado
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titulares de las Unidades técnicas-operativas	1. Preparan la documentación derivada del informe de resultado que será remitida a las entidades fiscalizadas. 2. Elaboran oficio de notificación por entidad fiscalizada.
Fiscal Especial	3. Rubrica el oficio de notificación del informe de resultado de las entidades fiscalizadas. 4. Aprueba el informe de resultados de la fiscalización de las cuentas públicas por entidades fiscalizadas.
Fiscal superior	5. Firma oficio de notificación de informe de resultados de la cuenta pública y solitud de aclaración, en su caso.
Titular de la entidad fiscalizada	6. Recibe notificación de informe de resultados. 7. Realiza solventación de observaciones y aclaraciones, en su caso y turna al OSFE.
Fiscal Superior	8. Recibe oficio de solventación de observaciones y/o aclaraciones y lo turna al Fiscal Especial.
Fiscal Especial	9. Turna a las unidades administrativas para su atención.
Titulares de las Unidades técnicas-operativas	10. Recibe y revisa. ¿presentan aclaraciones? No, continúa en la actividad 16. Sí, ¿revisa si es suficiente la aclaración? Sí, continúa en la actividad 16. No, se procede a elaborar oficio y observaciones a la entidad fiscalizada y continua en la actividad 11.
Fiscal Especial	11. Rubrica el oficio de notificación de observaciones. 12. Aprueba las observaciones por no ser suficiente la aclaración.
Fiscal superior	13. Firma oficio de observaciones por no ser suficiente la aclaración.
Titular de la entidad fiscalizada	14. Recibe oficio de observaciones derivadas de la no aclaración. 15. Realiza solventación de observaciones, turna al OSFE y regresa a la actividad 8.
Titulares de las Unidades técnicas-operativas	16. Revisan las solventaciones de observaciones. 17. Prepara el informe final, elabora oficio y turna al Fiscal Especial.

Fiscal Especial	18. Aprueba el informe final, rubrica oficio y turna al fiscal Superior.
Fiscal Superior	19. Envía mediante oficio el reporte final al Congreso del Estado. Finaliza

PROCEDIMIENTO DE: Investigación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Investigación.

1. OBJETIVO: Implementar el procedimiento de investigación derivado de auditorías, denuncias u oficio, atendiendo las disposiciones legales aplicables, para determinar si la falta cometida por un servidor público o particular es grave o no grave, generando el informe de presunta responsabilidad administrativa.

2. ALCANCE: Se da inicio de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las unidades técnicas-operativas del OSFE, integrando el expediente correspondiente, hasta remitirlo a la unidad substanciadora, los órganos internos de control o la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado, según sea el caso.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Fiscalía Superior	• Autorizar la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas por parte de los servidores públicos o particulares para que la Dirección de Investigación de inicio al procedimiento.
Fiscalía Especial	• Remitir a la Dirección de Investigación el reporte final sobre las observaciones y/o recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública. • Verificar que las unidades administrativas a su cargo atiendan las solicitudes o requerimientos de la Dirección de Investigación.
Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	• Coadyuvar con la Dirección de Investigación en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en el área de su competencia.
Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	• Remitir a la Dirección de Investigación los expedientes unitarios de obras y dictamen técnico para los procedimientos administrativos, relacionados con las observaciones no solventadas. • Coadyuvar en la valoración de pruebas documentales presentadas y diligencias físicas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Coordinación de Auditoría del Desempeño	• Coadyuvar con la Dirección de Investigación en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en el área de su competencia.
Departamento de Investigación de Auditorías	• Llevar a cabo el procedimiento de las investigaciones que le sean turnadas derivadas de auditorías o las que se hayan iniciado de oficio.
Departamento de Denuncias	• Llevar a cabo el procedimiento de las investigaciones que le sean turnadas derivadas de las denuncias presentadas o las que se hayan iniciado de oficio.
Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos	• Recibir y acordar sobre la admisión de los informes de presunta responsabilidad administrativa por faltas graves cometidas por servidores públicos.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

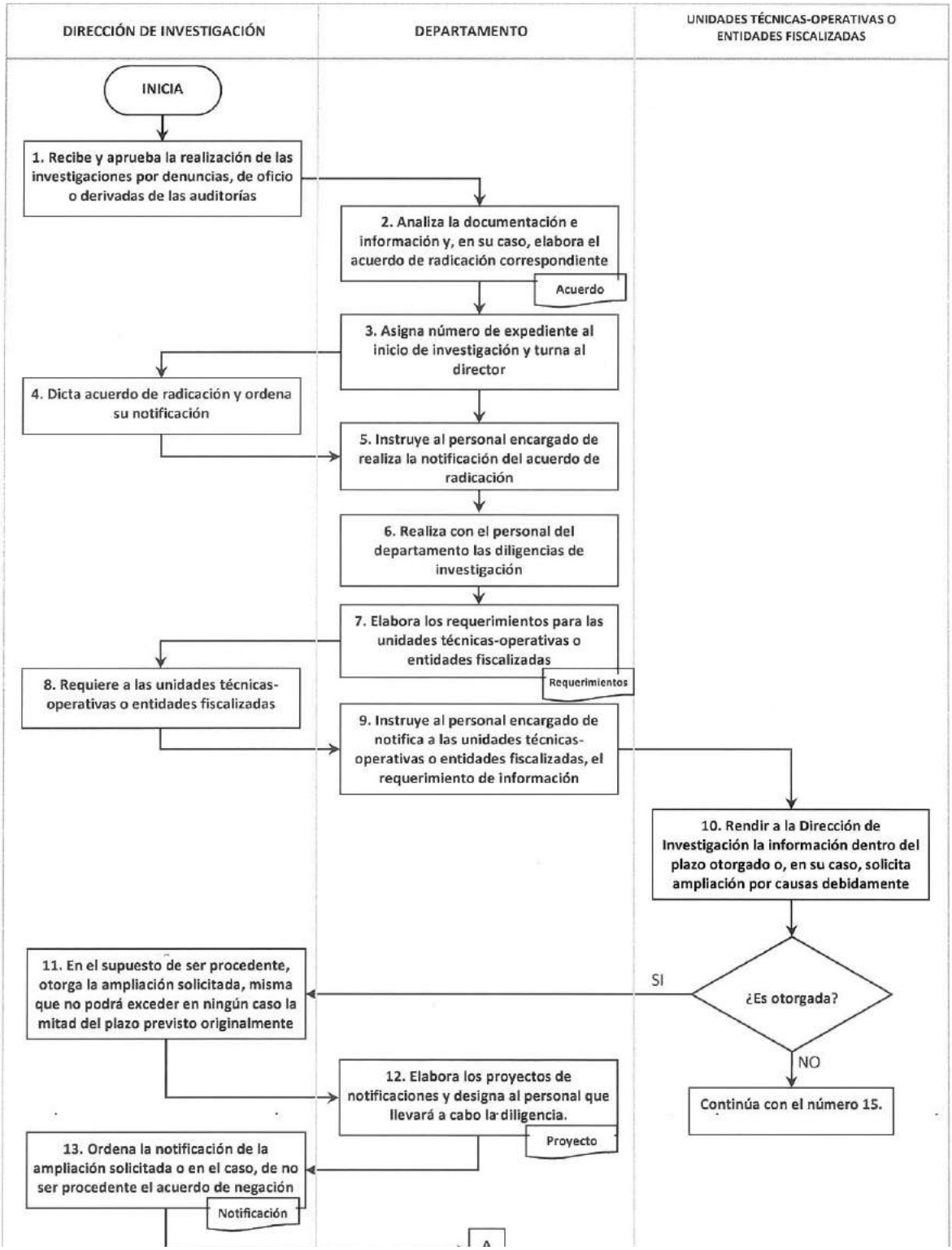
4.1. Para la presentación de las denuncias se realizarán por medio de un sistema electrónico o, en su caso, en el área que el OSFE determine.

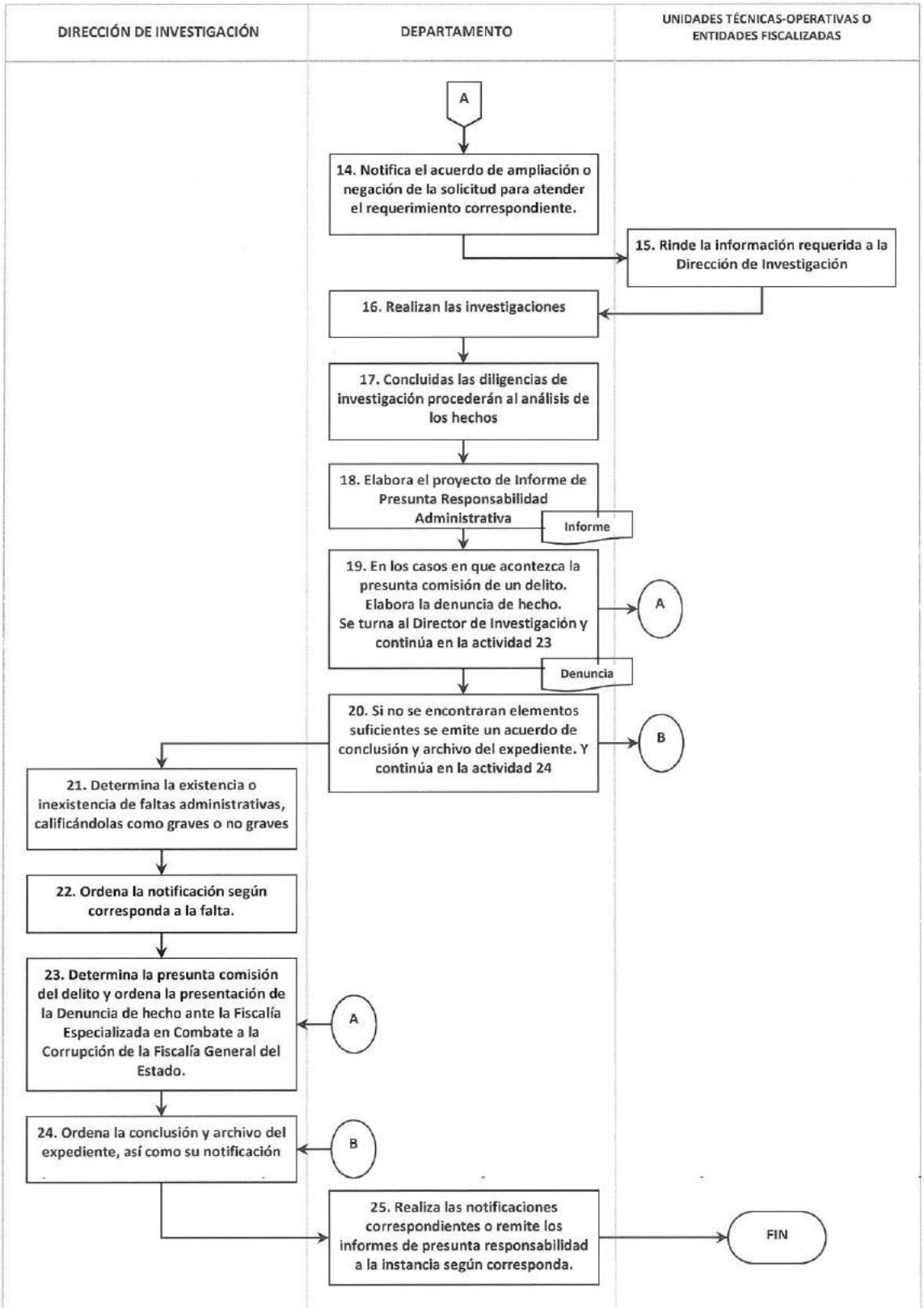
4.2. Recibir de la Fiscal Especial el reporte final sobre las observaciones y/o recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública, derivado de las auditorías realizadas por las unidades técnicas-operativas.

4.3. De acuerdo con la materia de las investigaciones, se turnará el expediente al Departamento de Investigación de Auditorías o de Denuncias. Para el caso, de las investigaciones que se inicien de oficio, será el Titular de la Dirección de Investigación quien determinará a qué Departamento le corresponderá conocer de ella.

4.4 La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que se realicen, será notificada al denunciante, cuando este fuere identificable. Ahora bien, si se tratara de denuncias anónimas las notificaciones se practicarán por lista, estrado o boletín judicial según corresponda.

5. FLUJOGRAMA:




DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
DEPARTAMENTO
UNIDADES TÉCNICAS-OPERATIVAS O ENTIDADES FISCALIZADAS
A
14. Notifica el acuerdo de ampliación o negación de la solicitud para atender el requerimiento correspondiente.
15. Rinde la información requerida a la Dirección de Investigación
16. Realizan las investigaciones
17. Concluidas las diligencias de investigación procederán al análisis de los hechos
18. Elabora el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Informe
19. En los casos en que acontezca la presunta comisión de un delito. Elabora la denuncia de hecho. Se turna al Director de Investigación y continúa en la actividad 23
A
Denuncia
20. Si no se encontraran elementos suficientes se emite un acuerdo de conclusión y archivo del expediente. Y continúa en la actividad 24
B
21. Determina la existencia o inexistencia de faltas administrativas, calificándolas como graves o no graves
22. Ordena la notificación según corresponda a la falta.
23. Determina la presunta comisión del delito y ordena la presentación de la Denuncia de hecho ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado.
A
24. Ordena la conclusión y archivo del expediente, así como su notificación
B
25. Realiza las notificaciones correspondientes o remite los informes de presunta responsabilidad a la instancia según corresponda.
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Directora(or) de Investigación	1. Recibe y aprueba la realización de las investigaciones por denuncias, de oficio o derivadas de las auditorías practicadas por las unidades técnicas-operativas del OSFE y turna el expediente al Departamento correspondiente
Jefa(e) de Departamento de la DI	2. Analiza la documentación e información y, en su caso, elabora el acuerdo de radicación correspondiente. 3. Asigna número de expediente al inicio de investigación y turna al director. Para el caso de las denuncias, se deberá identificar al denunciante anónimo con una clave alfanumérica o número de registro que permita relacionarlo con futuras actuaciones.
Directora(or) de Investigación	4. Dicta acuerdo de radicación y ordena su notificación.
Jefa(e) de Departamento de la DI	5. Instruye al personal encargado de realizar la notificación del acuerdo de radicación. 6. Realiza de manera coordinada con el personal del departamento, las diligencias de investigación, mismas que deben apegarse a derecho; incorporando las técnicas de investigación de acuerdo al ámbito de su competencia. 7. Elabora los requerimientos para las unidades técnicas-operativas o entidades fiscalizadas, de la información o documentación con el objeto de esclarecer los hechos relacionados por las presuntas irregularidades y turnar al director.
Directora(or) de Investigación	8. Requiere a las unidades técnicas-operativas del OSFE o entidades fiscalizadas, dentro del plazo de cinco hasta quince días hábiles.
Jefa(e) de Departamento de la DI	9. Instruye al personal encargado de notificar a las unidades técnicas-operativas del OSFE o entidades fiscalizadas, el requerimiento de información.
Unidades técnicas-operativas o entidades fiscalizadas	10. Rinden a la Dirección de Investigación la información dentro del plazo otorgado o, en su caso, solicitan ampliación por causas debidamente justificadas. Proceden a toma de decisión: ¿Es otorgada? Sí, continúa el número 11. No, continúa con el número 15.
Directora(or) de Investigación	11. Otorga, en el supuesto de ser procedente, la ampliación solicitada, misma que no podrá exceder

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.
Jefa(e) de Departamento de la DI	12. Elabora los proyectos de notificaciones y designa al personal que llevará a cabo la diligencia.
Directora(or) de Investigación	13. Ordena la notificación de la ampliación solicitada, o en el caso de no ser procedente, el acuerdo de negación.
Jefa(e) de Departamento de la DI	14. Instruye al personal encargado para notificar el acuerdo de ampliación o negación de la solicitud para atender el requerimiento correspondiente.
Unidades técnicas-operativas del OSFE o entidades fiscalizadas	15. Rinden la información requerida a la Dirección de Investigación.
Jefa (e) de Departamento de la DI	16. Realiza las investigaciones atendiendo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; siendo responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integridad de los datos y documentos. 17. Procede al análisis de los hechos concluidos las diligencias de investigación, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones. 18. Elabora el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. De acuerdo con la calificación de la falta, se procede de la manera siguiente: a) Si la calificación fuese de una falta no grave, ordenará que se remita al Órgano Interno de Control correspondiente, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. b) Si la falta fuese grave, se promoverá el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la unidad substanciadora. Turna al Titular de la Dirección de Investigación y continúa en el numeral 21. 19. Elabora, en los casos en que derivado de la investigación acontezca la presunta comisión de un delito, la denuncia de hecho correspondiente.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	Turna al Titular de la Dirección de Investigación y continúa en el numeral 23. 20. Emite, si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, un acuerdo de conclusión y archivo del expediente. Turna al Titular de la Dirección de Investigación y continúa en el numeral 24.
Directora (or) de Investigación	21. Determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, calificándolas como graves o no graves. 22. Ordena la notificación según corresponda a la falta. 23. Determina la presunta comisión del delito y ordena la presentación de la Denuncia de hecho ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado. 24. Ordena la conclusión y archivo del expediente, así como su notificación.
Jefa (e) de Departamento de la DI	25. Realiza las notificaciones correspondientes o remite los informes de presunta responsabilidad a la instancia según corresponda. Finaliza

PROCEDIMIENTO DE: Administrativo de Multa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.

1. OBJETIVO: Contar con un instrumento legal para que se den cumplimiento a los requerimientos de información y documentación que formule el OSFE en sus auditorías e investigaciones, a través de la substanciación de un procedimiento administrativo que resuelve la imposición de una multa.

2. ALCANCE: Inicia a partir de que las unidades administrativas hagan entrega de la documentación que sustente el incumplimiento de los requerimientos de información o documentación formulados por el OSFE y concluirá con la solicitud a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado para que haga efectivo el cobro de la multa impuesta previa firmeza de la resolución que la imponga.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Fiscalía Superior	• Autorizar y validar todas las actuaciones de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
Unidades técnicas-operativas	• Informar y turnar a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, los documentos que acrediten el incumplimiento de los requerimientos de información o documentación formulados por el OSFE en el ejercicio de sus funciones, para el acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo de Multa (PAM).
Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos	• Recepcionar los informes y documentos de las unidades administrativas, en los cuales se advierta el incumplimiento a los requerimientos de información o documentación, formulados por el OSFE en el ejercicio de sus funciones. • Turnar al personal jurídico, los informes y documentos señalados en el punto que antecede, para la proyección de la substanciación y resolución de los PAM, supervisando y autorizando sus actuaciones. • Desahogar la audiencia de Ley en la que rendirá su declaración el Presunto Infractor, y en su caso, recepcionar los elementos atenuantes que presente. • Proyectar el acuerdo de Inicio del PAM, mediante la citación del presunto infractor, para los efectos de que manifieste lo que a su derecho convenga y en su caso presente los elementos atenuantes que considere pertinentes. • Proyectar la Resolución del PAM, determinando la procedencia o no de la imposición de la Multa. • Informar a las unidades administrativas del OSFE, la resolución dictada en los PAM. • Realizar una adecuada defensa jurídica de sus resoluciones, en caso de que sea interpuesto por el presunto infractor algún medio de impugnación, mediante las proyecciones de sus documentos respectivos. • En caso de firmeza de la resolución, y previa instrucción del superior jerárquico, solicitar a la Secretaría, el cobro del crédito fiscal correspondiente.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1 Los Titulares de las Unidades técnicas-operativas, deberán presentar ante la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, los requerimientos de información o documentación que contengan apercibimiento de multa correspondiente para iniciar el PAM, de lo contrario, de no contar con dicho apercibimiento, no se estará en condiciones de tramitar el PAM.

4.2. La reprogramación de la audiencia solo procederá en una ocasión, siempre y cuando el citado justifique la existencia de una causa de caso fortuito o fuerza mayor; y ésta se podrá solicitar hasta antes de que se celebre la audiencia en que sea citado el presunto infractor.

4.3. El personal jurídico designado por la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, será quien solicite a la Secretaría, mediante oficio signado por el Fiscal Superior, el cobro del crédito fiscal que proceda y en su caso, el embargo precautorio de los bienes de los responsables, a efecto de garantizar el cobro de la multa impuesta.

4.4. El cobro de los créditos fiscales impuesto por la Multa dependerá de los procedimientos administrativos de ejecución que realice la Secretaría.

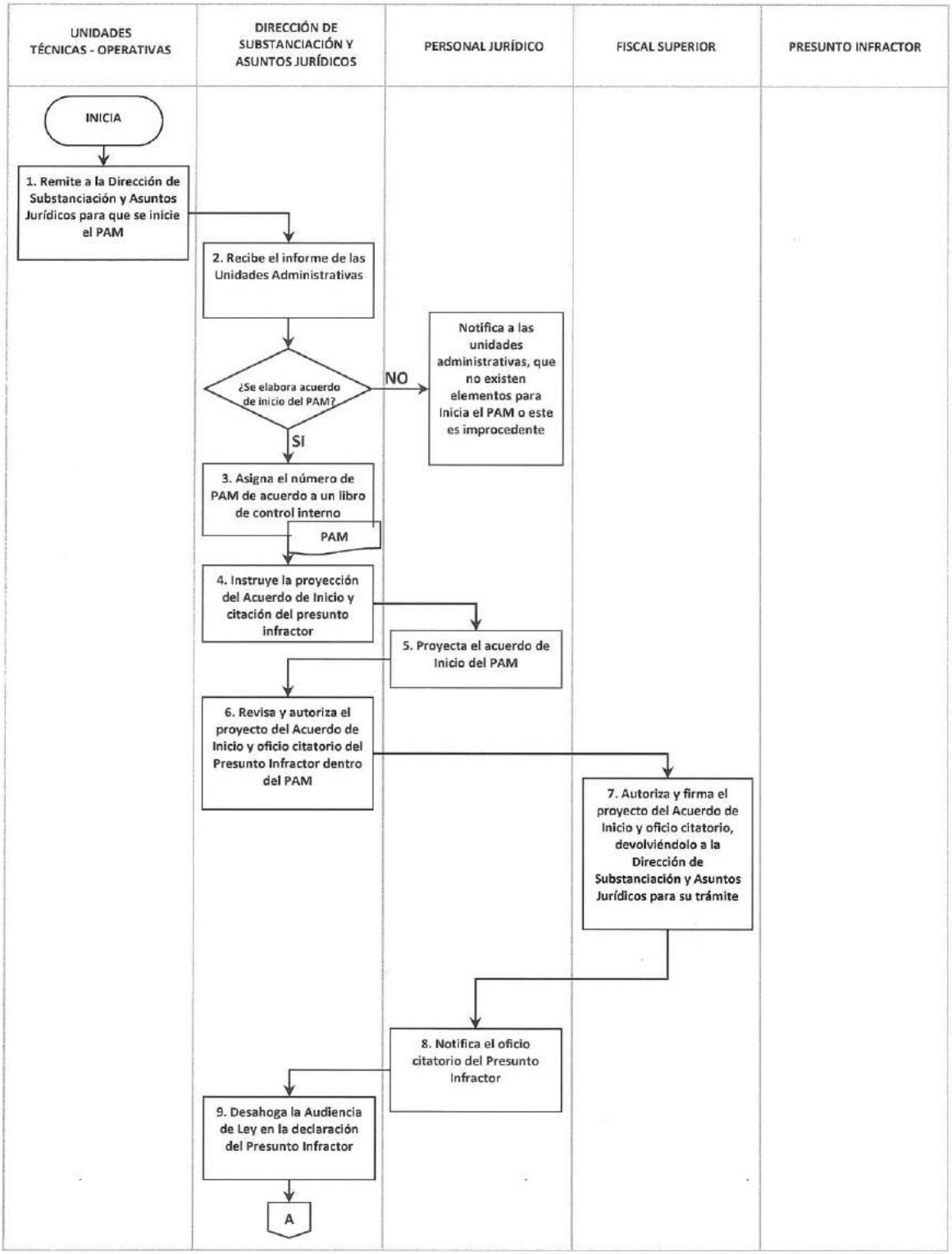
4.5. La Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos será quien deba notificar las resoluciones definitivas de los PAM, a los presuntos infractores y a la Secretaría.

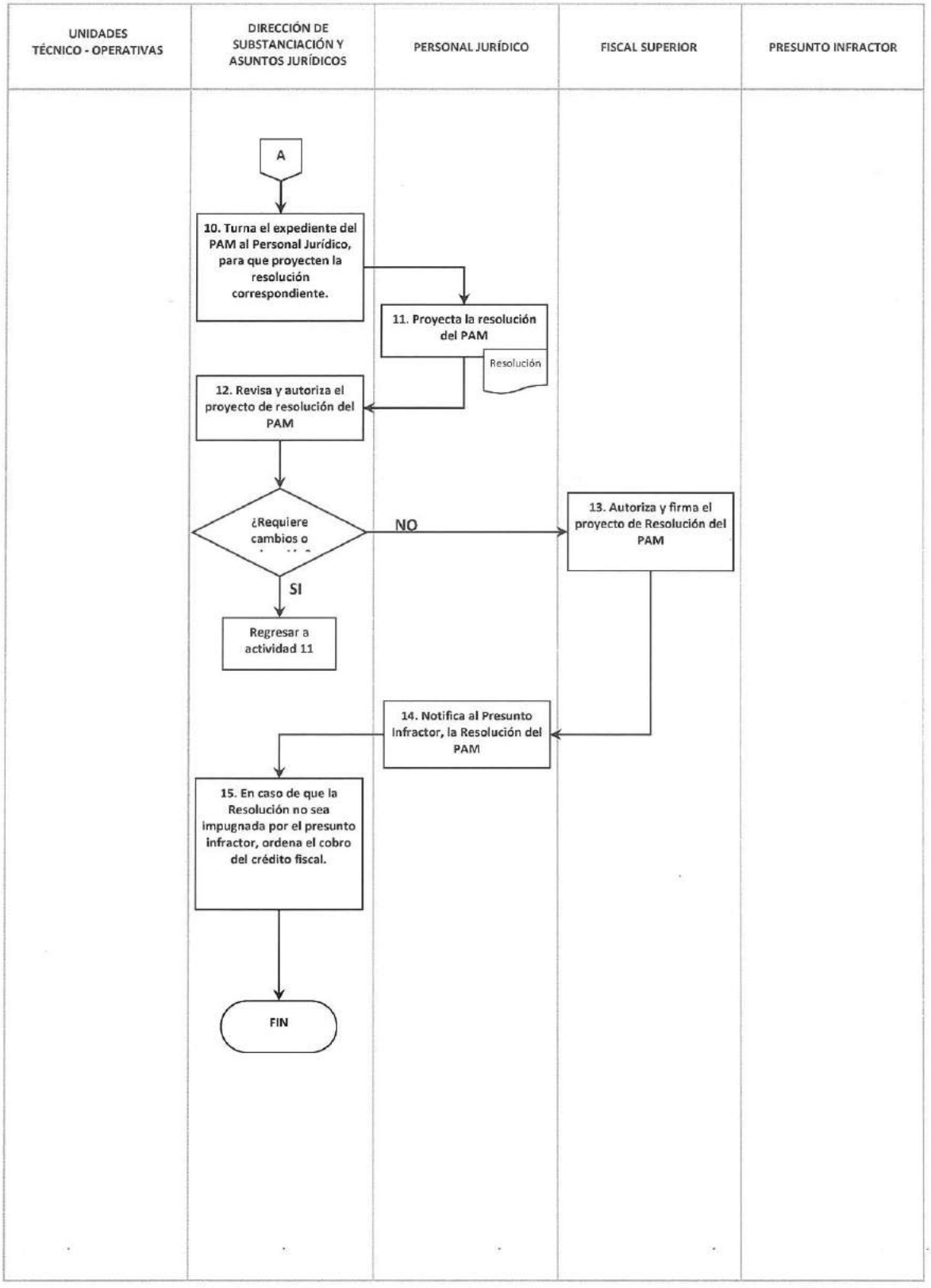
4.6. Las multas que se impongan en términos de este artículo son independientes de las sanciones administrativas y penales.

4.7. La reincidencia se sancionará con una multa hasta del doble de la impuesta anteriormente, sin perjuicio de que persista la obligación de atender el requerimiento respectivo.

4.8. Todo documento que requiera ser autorizado por el Fiscal Superior, deberá ser validado por el servidor público del grado inmediato inferior.

5. FLUJOGRAMA




UNIDADES TÉCNICO - OPERATIVAS
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS
PERSONAL JURÍDICO
FISCAL SUPERIOR
PRESUNTO INFRACTOR
A
10. Turna el expediente del PAM al Personal Jurídico, para que proyecten la resolución correspondiente.
11. Proyecta la resolución del PAM
Resolución
12. Revisa y autoriza el proyecto de resolución del PAM
¿Requiere cambios o
NO
13. Autoriza y firma el proyecto de Resolución del PAM
SI
Regresar a actividad 11
14. Notifica al Presunto Infractor, la Resolución del PAM
15. En caso de que la Resolución no sea impugnada por el presunto infractor, ordena el cobro del crédito fiscal.
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titulares de las Unidades técnicas-operativas	1. Remite a la DSAJ la documentación con la cual se acredita el incumplimiento formulado en el ejercicio de sus funciones para efectos de que se inicie el procedimiento administrativo de multa.
Directora(or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	2. Recibe el informe de las unidades técnicas-operativas y procede a toma de decisión: ¿Se elabora acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de multa? Si existen elementos que acrediten incumplimiento, realiza la actividad 3. No existen elementos que acrediten incumplimiento, notifica mediante oficio a las unidades técnicas-operativas, informando que no existen elementos para Iniciar el procedimiento administrativo de multa o este es improcedente. 3. Asigna el número de procedimiento administrativo de multa de acuerdo a base de datos electrónica de control interno, para iniciar los trámites correspondientes. 4. Instruye al personal jurídico la proyección del acuerdo de inicio y citación del presunto infractor, dentro del procedimiento administrativo de multa, para acudir a la audiencia de Ley.
Jefa(e) de Departamento de la DSAJ	5. Proyecta el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de multa, mediante la citación del presunto infractor, para los efectos de que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, presente los elementos atenuantes que considere pertinentes, turna a la DSAJ para su revisión y autorización.
Directora(or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	6. Revisa y autoriza el proyecto del acuerdo de inicio y oficio citatorio del presunto infractor dentro del procedimiento administrativo de multa, para remitir al Fiscal Superior para firma, mismos que serán registrados en el libro de control de procedimiento administrativo de multa. ¿Requiere cambios o aclaración? Sí, regresa a la actividad 5 No, continúa en la actividad 7
Fiscal Superior	7. Autoriza y firma el proyecto del acuerdo de inicio y oficio citatorio, devolviéndolo a la DSAJ para su trámite.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefa(e) de Departamento de la DSAJ	8. Notifica el oficio citatorio del presunto infractor, entregando la constancia correspondiente a la DSAJ.
Directora (or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	9. Desahoga la audiencia de Ley en la que rendirá su declaración el presunto infractor, y en su caso, recepciona los elementos atenuantes presentados. 10. Turna el expediente del procedimiento administrativo de multa al Personal Jurídico, para los efectos de que proyecten la resolución correspondiente.
Jefa(e) de Departamento de la DSAJ	11. Proyecta la resolución del procedimiento administrativo de multa, en la cual determine la procedencia o no de la imposición, turnándolo a la DSAJ para su revisión y autorización.
Directora (or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	12. Revisa y autoriza el proyecto de resolución del procedimiento administrativo de multa, mismo que es entregado al Fiscal Superior para su firma. ¿Requiere cambios o aclaración? Sí, regresar a actividad 11 No, continuar en actividad 13
Fiscal Superior	13. Autoriza y firma el proyecto de resolución del procedimiento administrativo de multa, devolviéndolo a la DSAJ para su trámite.
Jefa(e) de Departamento de la DSAJ	14. Notifica al presunto infractor, la resolución del procedimiento administrativo de multa, entregando la constancia correspondiente a la DSAJ.
Directora(or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	15. Emite, en caso de que la resolución no sea impugnada por el presunto infractor, el acuerdo de firmeza y ordena a la Secretaría, realice los trámites correspondientes para el cobro del crédito fiscal.

PROCEDIMIENTO DE: Responsabilidad Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.

1. OBJETIVO: Substanciar, conforme a lo dispuesto en la Ley General, los expedientes derivados del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Dirección de Investigación, hasta el cierre de la audiencia inicial, para estar en condiciones de remitir al Tribunal los originales del expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

2. ALCANCE: Inicia con la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta el momento en que el Tribunal reciba y admita a trámite el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Fiscalía Superior	• Conocer las actuaciones de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, respecto de la integración del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
Dirección de Investigación	• Remitir a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. • Subsanar las deficiencias que advierta la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos	• Recepcionar y turnar al Departamento, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, para su análisis y tramitación. • Aprobar y suscribir los documentos pertinentes para la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. • Turnar el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Tribunal.
Departamentos de la DSAJ	• Analizar la procedencia del Informe de Presunta Responsabilidad, Administrativa, y proponer al titular de la Dirección, el proyecto de Acuerdo de admisión o prevención correspondiente para su validación y emisión. • Elaborar la documentación necesaria para substanciar el PRA, así como presentarlos al titular de la Dirección para su aprobación y formalización.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1. La substanciación estará sujeta a que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley General.

4.2. Los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa serán turnados al Departamento que corresponda respecto a la Comisión Inspectora de Hacienda a la que pertenezca el Ente Público Fiscalizado.

4.3. Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se citará al presunto responsable en un plazo no menor de 10 días ni mayor de 15 días hábiles de la fecha señalada para el desahogo de la audiencia inicial.

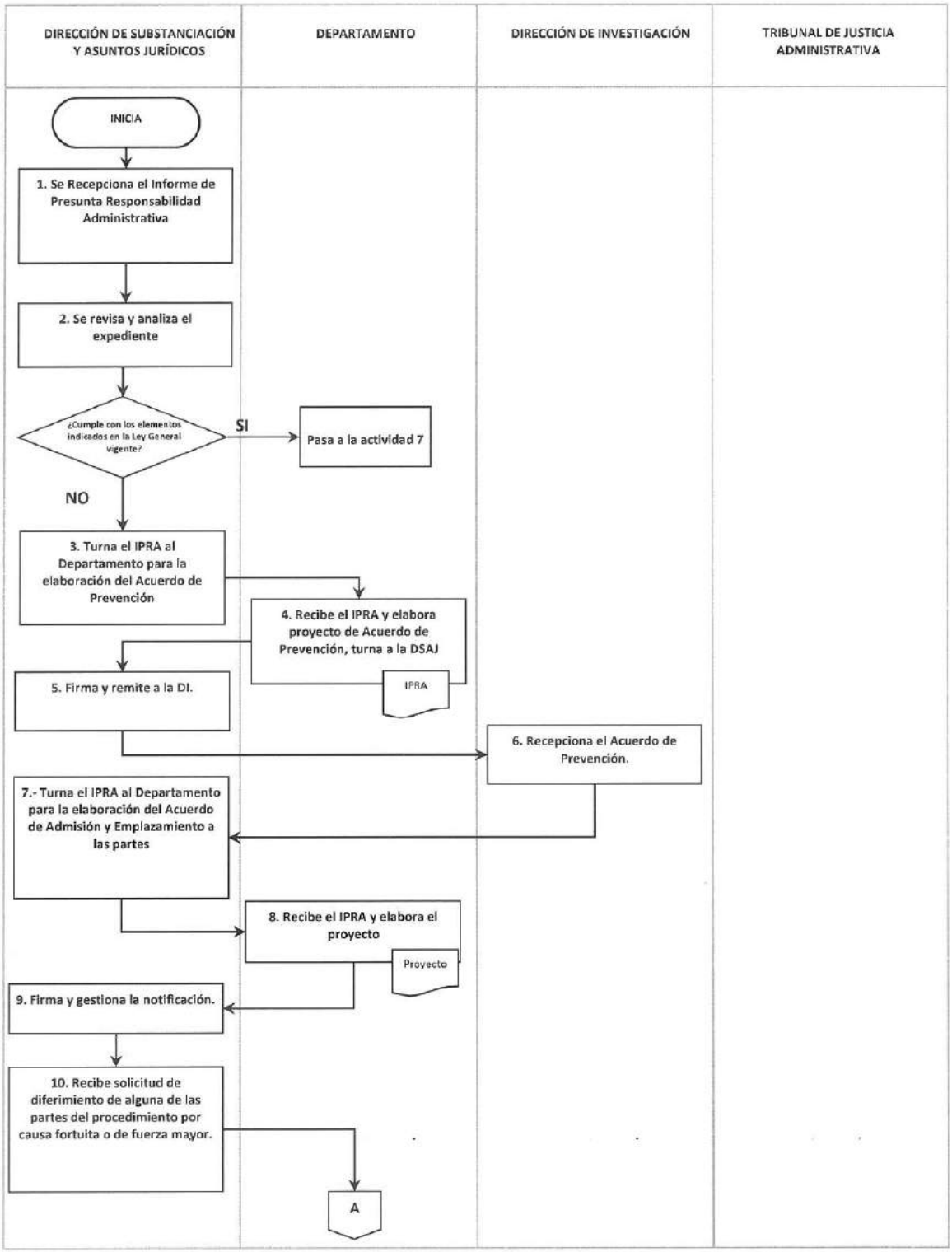
4.4. Se citará al Ente Público afectado en un plazo no menor de 72 horas para que comparezca a la Audiencia Inicial.

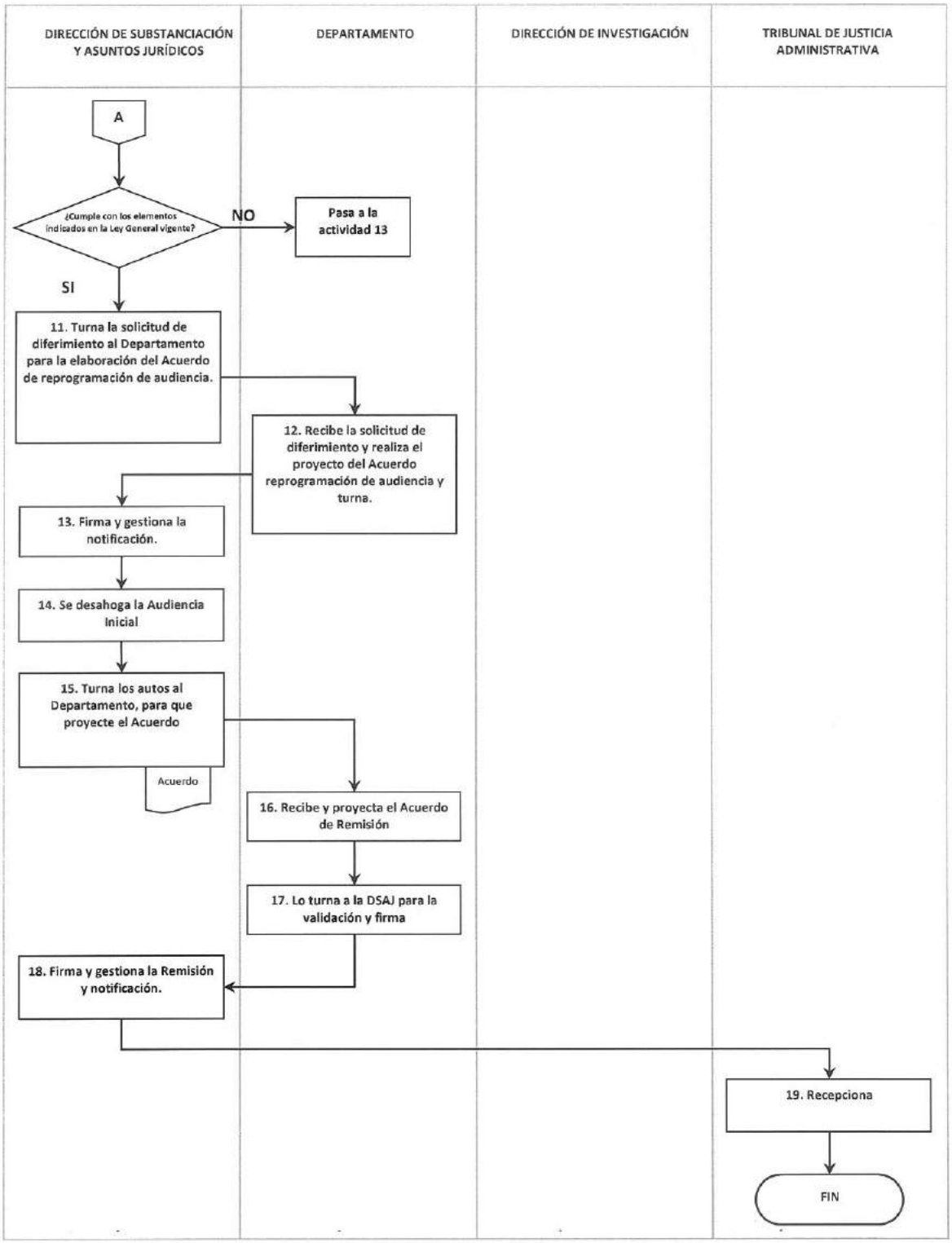
4.5. Remitir al Tribunal, el original del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en un término no mayor a 3 días hábiles.

4.6. La reprogramación de la audiencia solo procederá en una ocasión, siempre y cuando el citado justifique la existencia de una causa de caso fortuito o fuerza mayor; y ésta se podrá solicitar hasta antes de que sean enviados los autos al Tribunal.

4.7. Una vez cerrada la audiencia inicial, las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las de tipo supervinientes.

5. FLUJOGRAMA:




DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
A
¿Cumple con los elementos indicados en la Ley General vigente?
NO
Pasa a la actividad 13
SI
11. Turna la solicitud de diferimiento al Departamento para la elaboración del Acuerdo de reprogramación de audiencia.
12. Recibe la solicitud de diferimiento y realiza el proyecto del Acuerdo reprogramación de audiencia y turna.
13. Firma y gestiona la notificación.
14. Se desahoga la Audiencia Inicial
15. Turna los autos al Departamento, para que proyecte el Acuerdo
Acuerdo
16. Recibe y proyecta el Acuerdo de Remisión
17. Lo turna a la DSAJ para la validación y firma
18. Firma y gestiona la Remisión y notificación.
19. Recepciona
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Directora (or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	1. Recepciona el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. 2. Revisa y analiza el expediente turnado por la Dirección de Investigación, valorando en un término no mayor a tres días hábiles. ¿Cumple con los elementos indicados en la Ley General vigente? No, continúa en actividad 3 Sí, continúa en actividad 7 3. Turna el IPRA al Departamento para la elaboración del Acuerdo de Prevención.
Jefa(e) de Departamento de la DSAJ	4. Recibe el IPRA y elabora el proyecto de Acuerdo de Prevención, turna a la DSAJ para validación y firma.
Directora (or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	5. Firma y remite a la Dirección de Investigación.
Directora (or) de Investigación	6. Recepciona el Acuerdo de Prevención.
Directora (or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	7. Turna el IPRA al Departamento para la elaboración del Acuerdo de Admisión y Emplazamiento a las partes.
Jefa(e) de Departamento de la DSAJ	8. Recibe el IPRA y elabora el proyecto de Acuerdo de Admisión y Emplazamiento a las partes, turna a la DSAJ para firma.
Directora (or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	9. Firma y gestiona la notificación. 10. Recibe solicitud de diferimiento de alguna de las partes del procedimiento por causa fortuita o de fuerza mayor. ¿Cumple con los requisitos de Ley General vigente? Sí, continúa en actividad11. No, continúa en actividad 13. 11. Turna la solicitud de diferimiento al Departamento para la elaboración del Acuerdo de reprogramación de audiencia.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefa(e) de Departamento de la DSAJ	12. Recibe la solicitud de diferimiento y realiza el proyecto del Acuerdo reprogramación de audiencia, lo turna a la DSAJ para la validación y firma.
Directora (or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	13. Firma y gestiona la notificación. 14. Desahoga la Audiencia Inicial, en la cual las partes rinden su declaración verbal o por escrito; así mismo se recepcionan las pruebas aportadas por las mismas. Hecho lo anterior se declarará cerrada la audiencia inicial. 15. Turna los autos al Departamento, para que proyecte el Acuerdo de Remisión.
Jefa(e) de Departamento de la DSAJ	16. Recibe y proyecta el Acuerdo de Remisión, en el cual se ordenará notificar a las partes la fecha del envío de dicho expediente al Tribunal, indicando el domicilio de este último. 17. Lo turna al Titular de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para validación y firma.
Directora (or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	18. Firma y gestiona la remisión y notificación.
Tribunal de Justicia Administrativa	19. Recepciona Finaliza

PROCEDIMIENTO DE: Recurso de Reconsideración

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos

1. **OBJETIVO:** Substanciar el Recurso de Reconsideración previsto en el artículo 70 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, para hacer válido el derecho que tienen los sancionados con multa, de promover un medio de impugnación en el que el OSFE reconsidere la imposición de la multa impuesta.

2. **ALCANCE:** A partir de la recepción del escrito de recurso de reconsideración interpuesto por el recurrente hasta el dictado de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración que podrá confirmar, modificar o revocar la multa impuesta a través del procedimiento administrativo de multa.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Fiscalía Superior	• Autorizar y validar todas las actuaciones de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos	• Recibir el escrito del recurso de reconsideración interpuesto por el recurrente y analiza su procedencia o desechamiento. • Instruir al personal jurídico para que realice el proyecto radicación del inicio del recurso de reconsideración o bien emita su desechamiento. • Supervisar y revisar los proyectos de los acuerdos de pruebas, cierre de instrucción, resolución y demás actuaciones que realice el personal jurídico. • Autorizar y validar todas las actuaciones del personal jurídico de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos Proyecta las siguientes actuaciones: • Radicar el Recurso de Reconsideración y asigna el número de expediente conforme al libro de control que se lleva en la dirección. • En su caso prevenir al inconforme cuando no se cumplan los requisitos establecidos para la presentación del recurso. • Admitir y desahogar las pruebas ofrecidas por el recurrente. • Emitir el cierre de instrucción y realizar el proyecto de resolución que pone fin al recurso; o en su caso, emitir el proyecto de sobreseimiento derivado del desistimiento expreso del recurrente.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 La admisión o el desechamiento del recurso de reconsideración, estará sujeto a que el recurrente presente ante el Fiscal Superior o la Dirección de Substanciación y Asuntos jurídicos el escrito correspondiente dentro del plazo de quince días a partir de que surta sus efectos la Resolución determinante, colmando, además, las formalidades establecidas en el artículo 70 de la Ley.

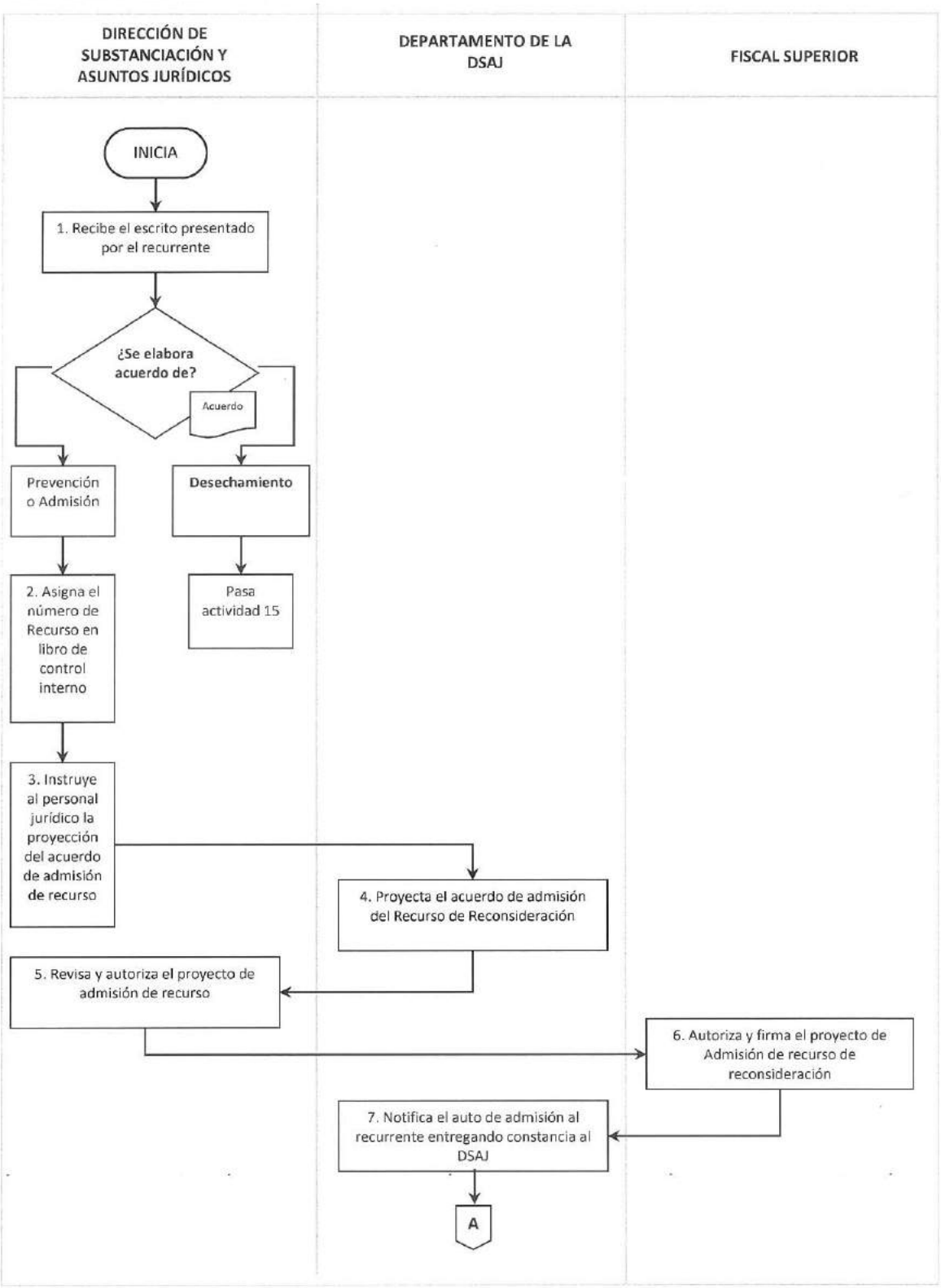
4.2 Se prevendrá por una sola vez al inconforme para que, en un plazo de cinco días naturales, subsane la irregularidad en que hubiere incurrido en la presentación del recurso de reconsideración interpuesto.

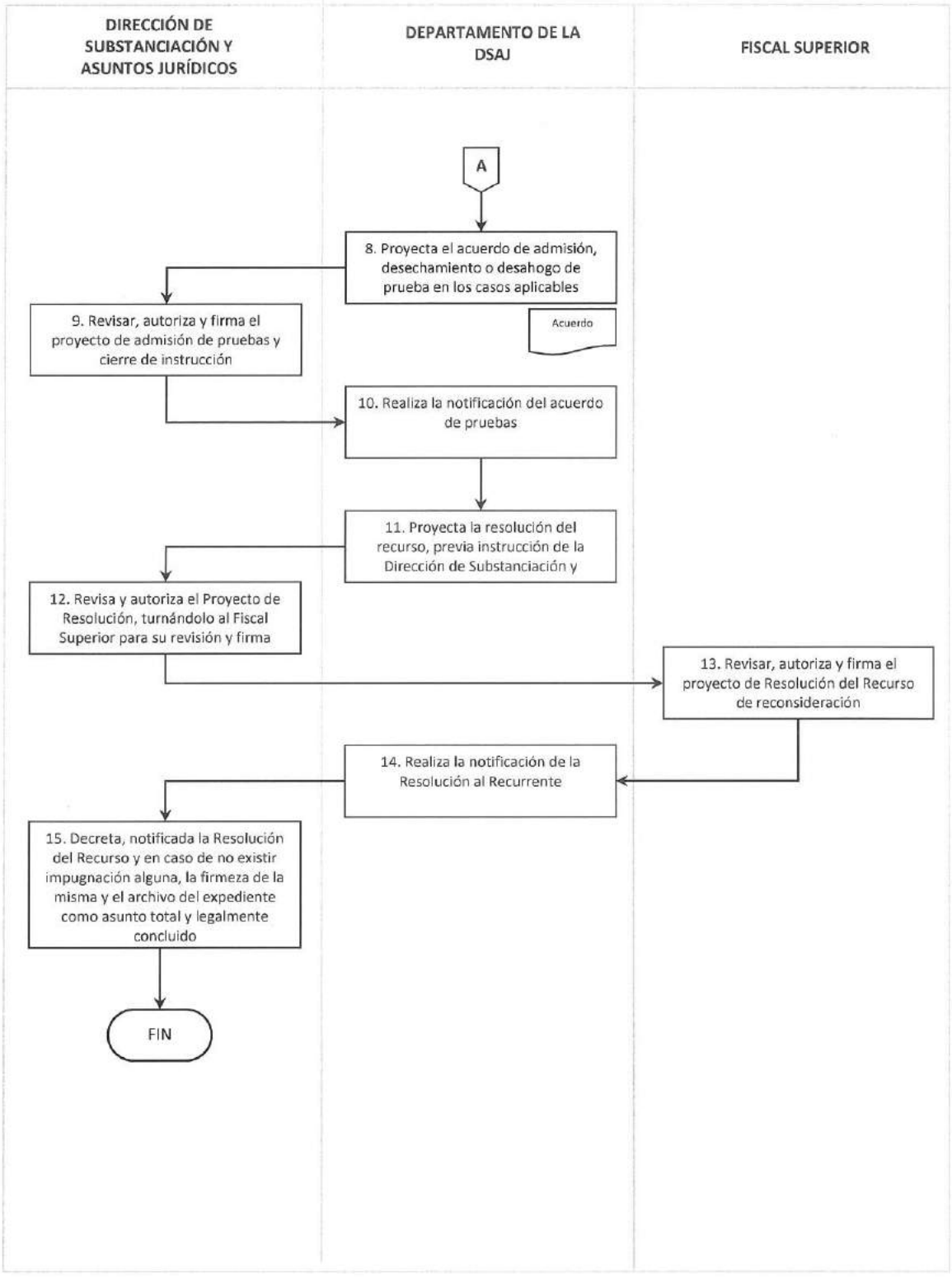
4.3 La determinación que emita el OSFE respecto al recurso interpuesto, tendrá como finalidad la modificación, confirmación o revocación de la multa impugnada.

4.4 La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la multa recurrida, siempre y cuando el recurrente garantice el pago de la muta en cualquiera de las formas establecidas por el Código Fiscal del Estado de Tabasco, en caso contrario se solicitará a la Secretaría ejecute el cobro del crédito fiscal.

4.5 El recurrente podrá desistirse expresamente del recurso antes de que se emita la resolución respectiva, en este caso, el OSFE lo sobreseerá sin mayor trámite.

5. FLUJOGRAMA




DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LA DSAJ
FISCAL SUPERIOR
A
8. Proyecta el acuerdo de admisión, desechamiento o desahogo de prueba en los casos aplicables
Acuerdo
9. Revisar, autoriza y firma el proyecto de admisión de pruebas y cierre de instrucción
10. Realiza la notificación del acuerdo de pruebas
11. Proyecta la resolución del recurso, previa instrucción de la Dirección de Substanciación y
12. Revisa y autoriza el Proyecto de Resolución, turnándolo al Fiscal Superior para su revisión y firma
13. Revisar, autoriza y firma el proyecto de Resolución del Recurso de reconsideración
14. Realiza la notificación de la Resolución al Recurrente
15. Decreta, notificada la Resolución del Recurso y en caso de no existir impugnación alguna, la firmeza de la misma y el archivo del expediente como asunto total y legalmente concluido
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Directora (or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	1. Recibe el escrito presentado por el recurrente y toma decisión: ¿Se elabora acuerdo de radicación, prevención o desechamiento? **Prevención.** Notifica al recurrente las irregularidades en la presentación de su escrito para que las subsane en un término de 5 días naturales. Continúa en actividad 2 **Desechamiento.** Notifica al recurrente la determinación para su conclusión, pasar actividad 15 **Admisión.** Continúa en la actividad 2 2. Asigna el número de Recurso en una base de datos electrónica de control interno. Nota: En caso de prevenciones, subsanadas las deficiencias se procede al acuerdo de prevención, caso contrario se procede conforme a la actividad 15. 3. Instruye al departamento la proyección del acuerdo de admisión de recurso para los trámites correspondientes.
Jefa(e) de Departamento de la DSAJ	4. Proyecta el acuerdo de admisión del Recurso de Reconsideración, acuerda las pruebas documentales y supervinientes que se hubieren ofrecido.
Directora (or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	5. Revisa y autoriza el proyecto de admisión de recurso, turnándolo al fiscal superior para su revisión y firma. Nota: En caso de que el proyecto requiriese cambios o aclaraciones, se devolverá al Personal Jurídico para dichos efectos.
Fiscal Superior	6. Autoriza y firma el proyecto de Admisión de recurso de reconsideración, devolviéndolo a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para su trámite.
Jefa(e) de Departamento de la DSAJ	7. Notifica el auto de admisión al recurrente entregando su constancia al Titular de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos. 8. Previa instrucción del Titular de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, proyecta el acuerdo de admisión, desechamiento o desahogo de prueba en los casos aplicables; dicta el cierre de Instrucción.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Directora (or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	9. Revisar, autorizar y firmar el proyecto de admisión de pruebas y cierre de instrucción, devolviendo el expediente al personal jurídico para su debida notificación al recurrente; así como para la emisión del proyecto de resolución. Nota: En caso de que el proyecto requiriese cambios o aclaraciones, se devolverá al personal jurídico para dichos efectos.
Jefa(e) de Departamento de la DSAJ	10. Realiza la notificación del acuerdo de pruebas. 11. Proyecta la resolución del recurso, previa instrucción del Titular de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
Directora (or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	12. Revisa y autoriza el Proyecto de Resolución, lo turna al Fiscal Superior para su firma.
Fiscal Superior	13. Autoriza y firma el proyecto de Resolución del Recurso de reconsideración, devolviéndolo a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para su tramite
Jefa(e) de Departamento de la DSAJ	14. Realiza la notificación de la Resolución al Recurrente.
Directora (or) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	15. Decreta, notificada la Resolución del Recurso y en caso de no existir impugnación alguna, la firmeza de la misma y el archivo del expediente como asunto total y legalmente concluido.

PROCESOS DE ESTRATÉGICOS

PROCEDIMIENTO DE: Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

1. OBJETIVO: Mantener un modelo integral y sistemático de autoevaluación institucional en la gestión, que permita guiar e identificar avances; fortalecer políticas y reorientar acciones inherentes a la perspectiva institucional, mediante un planteamiento estratégico, táctico y operativo con la finalidad de proyectar y fortalecer el desarrollo del OSFE.

2. ALCANCE: Desde el inicio de la revisión y análisis del Plan Estratégico hasta concluir con el seguimiento y evaluación de resultados de los indicadores.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	• Estudiar, planear, tramitar y otorgar la resolución de los asuntos que son competencia del OSFE, así como la representación de la misma.
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	• Coordinar el análisis del entorno interno y externo. • Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico del OSFE, comunicando sus resultados y estableciendo las acciones correctivas y/o preventivas para la mejora continua institucional.
Dirección de Contraloría Interna	• Vigilar y promover que la operatividad del OSFE se realice bajo criterios que fomenten la mejora continua de sus procesos y operaciones. • Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades Generales y Programa Anual de Auditorías.
Unidades administrativas	• Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas.
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	• Dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico del OSFE.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1. La Planeación del Desarrollo del OSFE estará a cargo del Fiscal Superior a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y será la responsable de mantener actualizado el Plan Estratégico, en congruencia con la misión, visión y valores institucionales.

4.2. Para evaluar el indicador de cumplimiento de metas se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

% ALCANZADO DE LA META/PROYECTO	CALIFICACIÓN	% ALCANZADO DE LA META/PROYECTO	CALIFICACIÓN
100-91	Excelente	70-61	Regular
90-71	Bueno	60-0	Deficiente

4.3 Las unidades administrativas deberán coadyuvar en la generación de proyectos estratégicos para dar cumplimiento al Plan Estratégico.

4.4 Las unidades administrativas serán responsables de dar cumplimiento a los objetivos Institucionales.

4.5 Las unidades administrativas serán responsables de ejecutar las actividades establecidas para llevar a efecto sus proyectos institucionales, otorgando de manera adecuada y de forma periódica los respectivos informes de avances de éstos a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

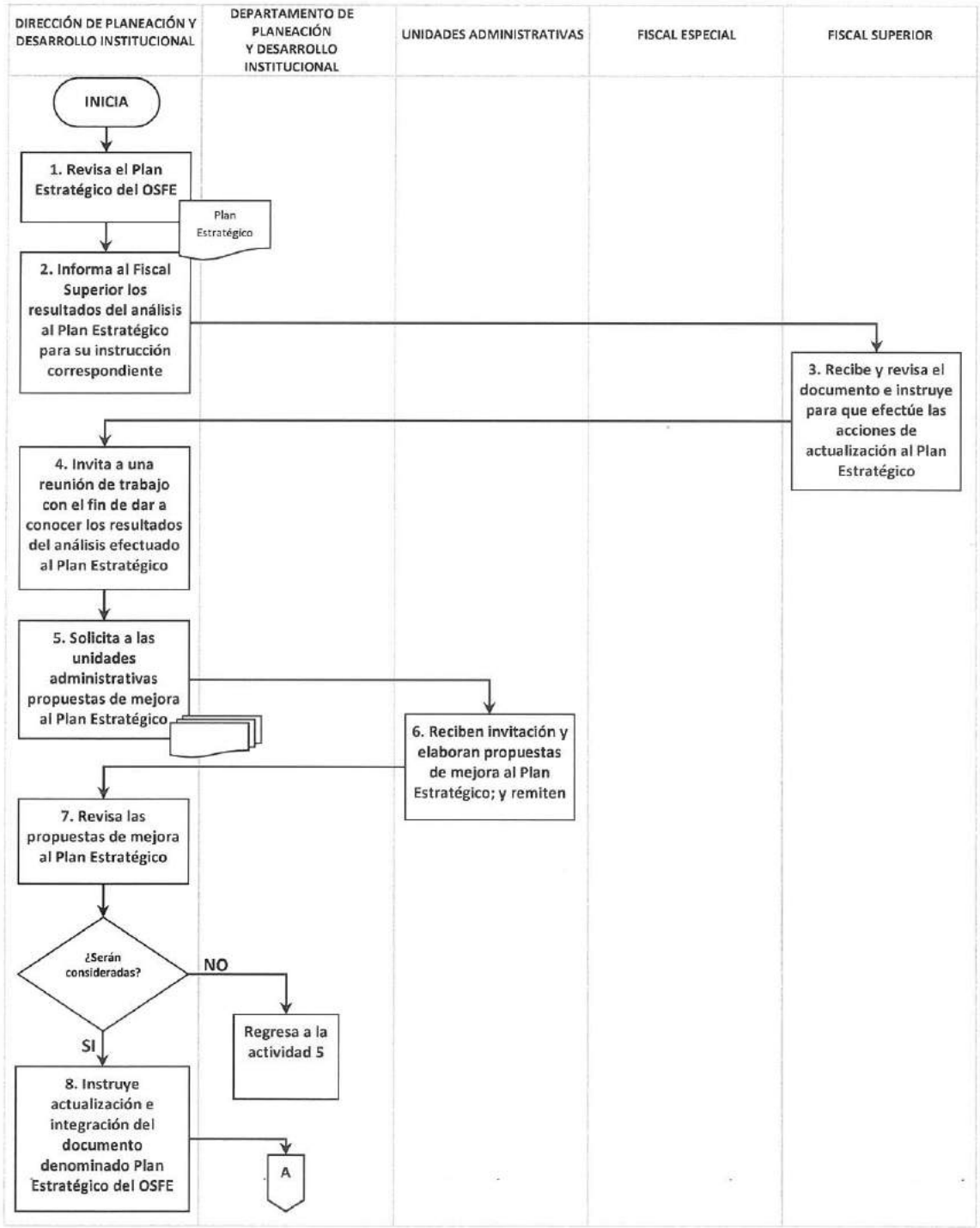
4.6 La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional realizará las modificaciones o ajustes que considere pertinentes, acorde con los cambios legales, normativos o contextos organizacionales; con el fin de mantener actualizado el Plan Estratégico.

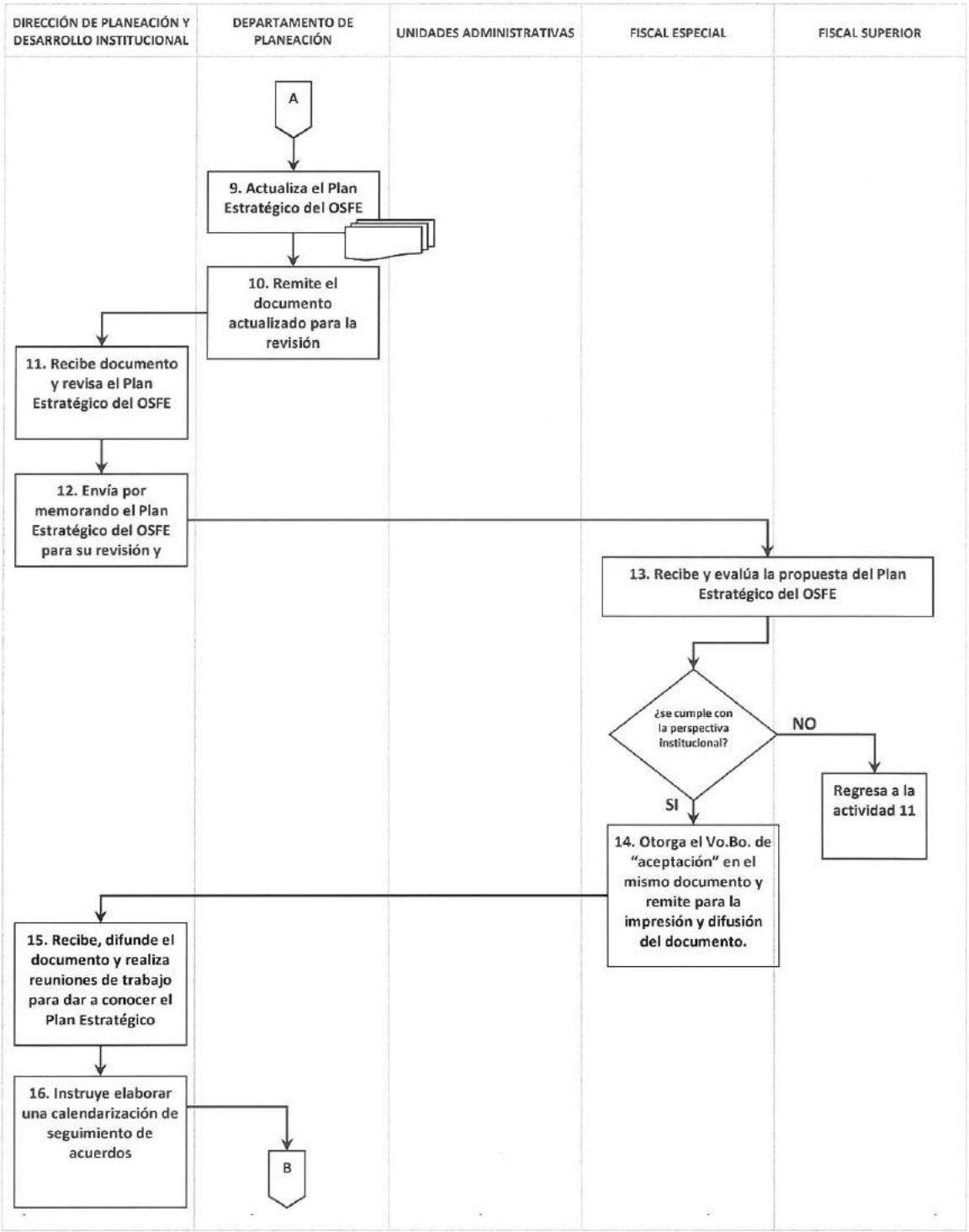
4.7 La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional realizará de manera semestral el seguimiento al Plan Estratégico, en donde las unidades administrativas deberán mostrar evidencias de avances. El informe deberá ser emitido al Fiscal Superior en los mismos plazos.

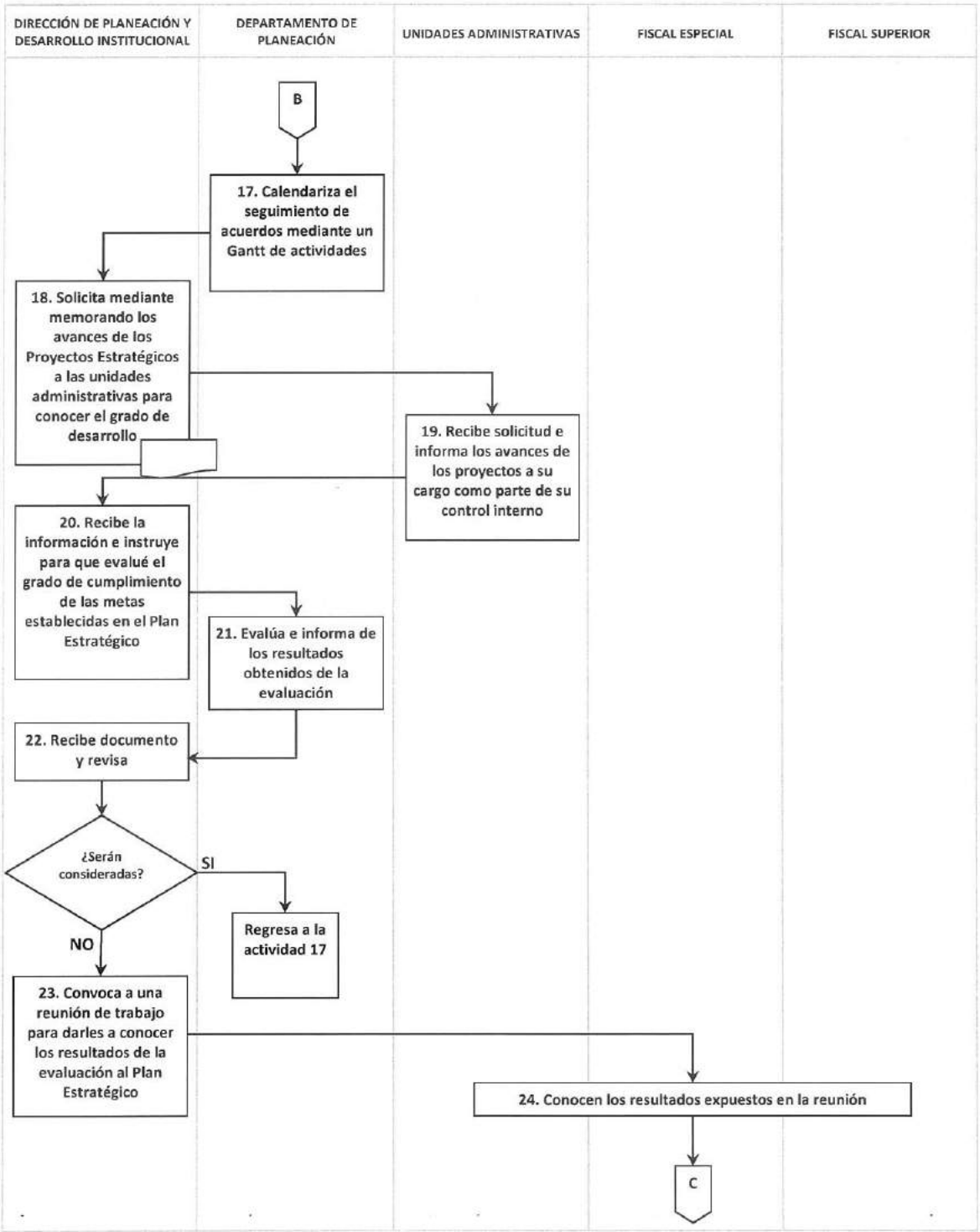
4.8 El incumplimiento a las actividades o proyectos institucionales deberá justificarse por escrito por parte de la unidad administrativa a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, informando a su vez al Fiscal Superior y al Fiscal Especial según corresponda.

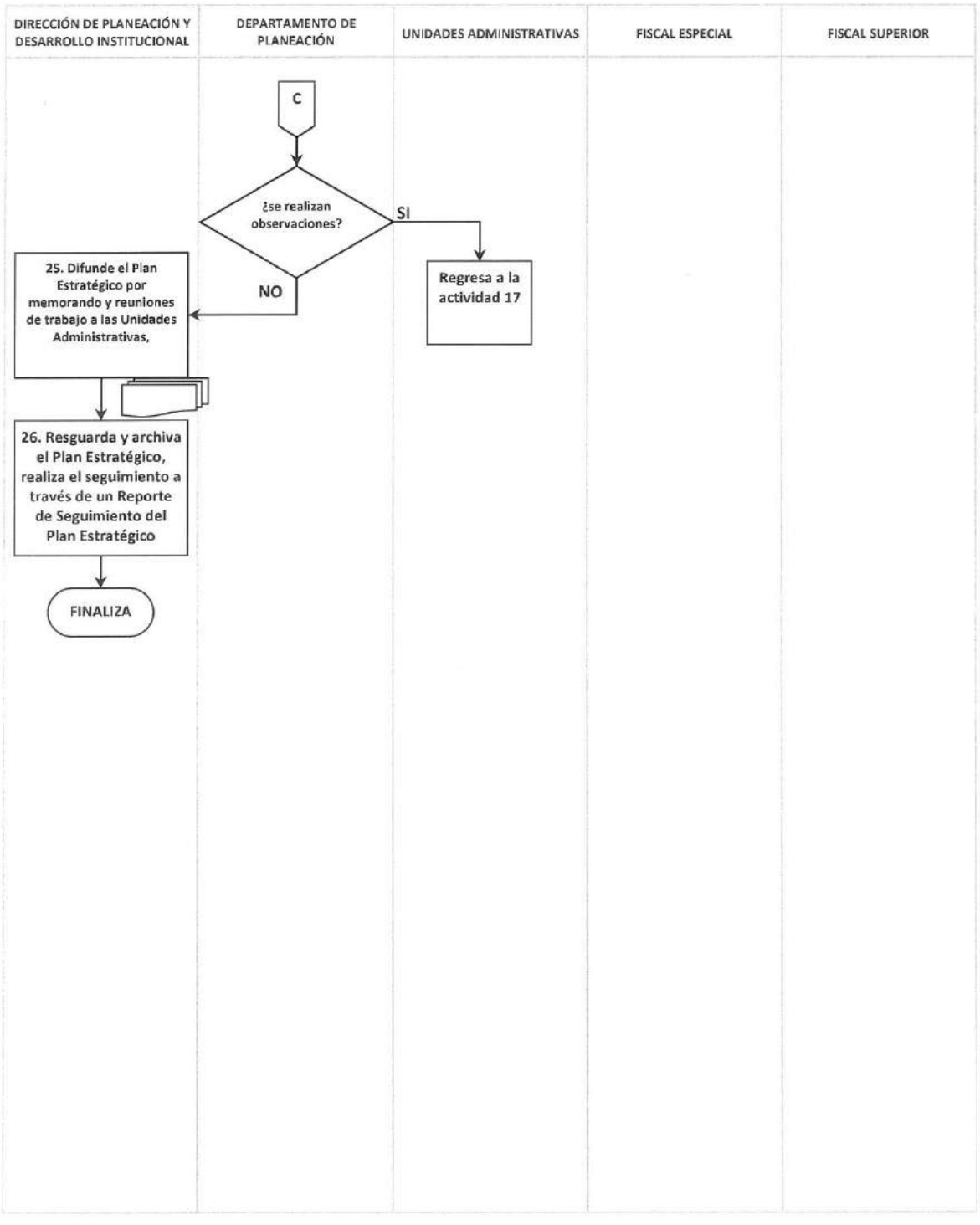
4.9 Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello -y con el mismo nombre-, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

5. FLUJOGRAMA:




DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
A
9. Actualiza el Plan Estratégico del OSFE
10. Remite el documento actualizado para la revisión
11. Recibe documento y revisa el Plan Estratégico del OSFE
12. Envía por memorando el Plan Estratégico del OSFE para su revisión y
13. Recibe y evalúa la propuesta del Plan Estratégico del OSFE
¿se cumple con la perspectiva Institucional?
NO
SI
Regresa a la actividad 11
14. Otorga el Vo.Bo. de "aceptación" en el mismo documento y remite para la impresión y difusión del documento.
15. Recibe, difunde el documento y realiza reuniones de trabajo para dar a conocer el Plan Estratégico
16. Instruye elaborar una calendarización de seguimiento de acuerdos
B


DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
B
17. Calendariza el seguimiento de acuerdos mediante un Gantt de actividades
18. Solicita mediante memorando los avances de los Proyectos Estratégicos a las unidades administrativas para conocer el grado de desarrollo
19. Recibe solicitud e informa los avances de los proyectos a su cargo como parte de su control interno
20. Recibe la información e instruye para que evalué el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico
21. Evalúa e informa de los resultados obtenidos de la evaluación
22. Recibe documento y revisa
¿Serán consideradas?
SI
NO
Regresa a la actividad 17
23. Convoca a una reunión de trabajo para darles a conocer los resultados de la evaluación al Plan Estratégico
24. Conocen los resultados expuestos en la reunión
C


DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
C
¿se realizan observaciones?
SI
NO
Regresa a la actividad 17
25. Difunde el Plan Estratégico por memorando y reuniones de trabajo a las Unidades Administrativas,
26. Resguarda y archiva el Plan Estratégico, realiza el seguimiento a través de un Reporte de Seguimiento del Plan Estratégico
FINALIZA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Directora (or) de Planeación y Desarrollo Institucional	1. Revisa el Plan Estratégico del OSFE, en cuanto a los siguientes puntos que pueden ser susceptibles de modificación: • Estructura; • Ejes, Objetivos, Líneas de Acción o Indicadores; y • Metodología aplicada. 2. Informa al Fiscal Superior los resultados del análisis al Plan Estratégico para su instrucción correspondiente.
Fiscal Superior	3. Recibe y revisa el documento proporcionado por el Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional e instruye para que efectúe las acciones de actualización al Plan Estratégico
Directora (or) de Planeación y Desarrollo Institucional	4. Invita a los Titulares de las unidades administrativas, al Fiscal Superior y al Fiscal Especial a una reunión de trabajo con el fin de dar a conocer los resultados del análisis efectuado al Plan Estratégico 5. Solicita a las unidades administrativas propuestas de mejora al Plan Estratégico como parte de la planeación estratégica y participativa, considerándose lo siguiente: • Conceptos básicos; • Ejes transversales; • Objetivo general y específicos; • Líneas de acción; e • Indicadores.
Titulares de las Unidades Administrativas	6. Reciben invitación y elaboran propuestas de mejora al Plan Estratégico; y remiten a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional para su consideración.
Directora (or) de Planeación y Desarrollo Institucional	7. Revisa las propuestas de mejora al Plan Estratégico enviadas por las unidades administrativas. Procede a una toma de decisión: ¿Serán consideradas? Sí, continúa con la actividad 8. No, regresa a la actividad 5 o bien, se comunica las causas de tal decisión a la unidad administrativa y continúa con la actividad 8. 8. Instruye a la(al) Jefa(e) de Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional para actualizar e integrar en el documento denominado Plan Estratégico del OSFE, las propuestas y/o

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	adecuaciones conforme al diagnóstico derivado de la aplicación de la Matriz de Marco Lógico, la revisión efectuada en la Dirección y las recibidas por las unidades administrativas.
Jefa (e) de Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	9. Actualiza el Plan Estratégico del OSFE de acuerdo al diagnóstico establecido para: • Identificar los objetivos cumplidos; • Identificar la necesidad de crear objetivos adicionales; • Establecer prioridades o estrategias de acción que deban ser consideradas por las unidades administrativas en los Proyectos a su cargo; y • Modificar o incluir indicadores estratégicos y/o de gestión. 10. Remite el documento actualizado para la revisión del Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
Directora (or) de Planeación y Desarrollo Institucional	11. Recibe documento y revisa el Plan Estratégico del OSFE. Procede a la toma de decisión: ¿se realizan observaciones adicionales? Sí, regresa a la actividad 9. No, continúa con la actividad 12. 12. Envía por memorando el Plan Estratégico del OSFE para su revisión y autorización al Fiscal Superior y al Fiscal Especial según corresponda a las unidades administrativas de su competencia.
Fiscal Superior Fiscal Especial	13. Recibe y evalúa la propuesta del Plan Estratégico del OSFE y procede a la toma de decisión: ¿se cumple con la perspectiva institucional? Sí, continúa con la actividad 14. No, regresa a la actividad 11. 14. Otorga el Vo.Bo. de "aceptación" en el mismo documento y envía al Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional para la impresión y difusión del documento.
Directora(or) de Planeación y Desarrollo Institucional	15. Recibe y difunde el documento por medio de memorando y realiza reuniones de trabajo con las unidades administrativas, el Fiscal Superior y el Fiscal Especial para dar a conocer el Plan Estratégico e informar sobre: • El contenido del documento; • La detección de nuevos Proyectos Estratégicos; • Establecer compromisos de cumplimiento; y • Los Períodos de seguimiento y evaluación.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	16. Instruye a la(al) Jefa(e) de Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional para que elabore una calendarización de seguimiento de acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo derivados de la difusión del Plan Estratégico con las unidades administrativas, el Fiscal Superior y el Fiscal Especial.
Jefa(e) de Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	17. Calendariza el seguimiento de acuerdos mediante un Gantt de actividades y procede a establecer un reporte de seguimiento del Plan Estratégico, de acuerdo a la política 4.5 de este procedimiento en cuanto a: • Indicador(es) institucionales, de gestión, estratégicos o de desempeño; • Avance de meta; y • Desarrollo de las actividades. En caso de correcciones, efectúa las mismas en la reunión de trabajo con el fin de atender las observaciones realizadas por el Fiscal Superior, Fiscal Especial y unidades administrativas
Directora(or) de Planeación y Desarrollo Institucional	18. Solicita mediante memorando los avances de los Proyectos Estratégicos a las unidades administrativas para conocer el grado de desarrollo.
Unidades administrativas	19. Recibe solicitud e informa al Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, los avances de los proyectos a su cargo como parte de su control interno.
Directora(or) de Planeación y Desarrollo Institucional	20. Recibe la información e instruye a la (al) Jefa (e) de Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional para que evalué con base en los indicadores el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico.
Jefa(e) de Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	21. Evalúa e informa al Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, de los resultados obtenidos de la evaluación para su revisión correspondiente.
Directora(or) de Planeación y Desarrollo Institucional	22. Recibe documento, revisa y procede a la toma de decisión: ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 17. No, continúa con la actividad 23. 23. Convoca a las unidades administrativas, al Fiscal Superior y al Fiscal Especial a una reunión de trabajo para darles a conocer los resultados de la evaluación al Plan Estratégico.
Fiscal Superior Fiscal Especial Unidades	24. Conocen los resultados expuestos en la reunión de trabajo para proceder a la toma de decisión: ¿se realizan

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Administrativas	observaciones? Sí, regresa a la actividad 17. No, continúa con la actividad 25.
Directora(or) de Planeación y Desarrollo Institucional	25. Difundir el Plan Estratégico por memorando y reuniones de trabajo a las Unidades Administrativas, Fiscal Superior y Fiscal Especial para su aplicación y consulta respectivamente. También, elaborar la versión pública del Plan Estratégico para su inserción en la página electrónica institucional. 26. Resguarda y archiva el Plan Estratégico, realiza el seguimiento a través de un Reporte de Seguimiento del Plan Estratégico e informa de los avances en reuniones de trabajo periódicas a las unidades administrativas, Fiscal Superior y Fiscal Especial.

PROCEDIMIENTO DE: Apoyo a la Modernización de la Gestión Pública de los Entes Públicos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

1. OBJETIVO: Proponer acciones de mejora para contribuir a la modernización de la gestión pública de los entes mediante capacitación, asesoría personalizada, emisión de normatividad, abriendo líneas de comunicación directa y con soporte de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's); que permitan homologar criterios, actividades, metas, instrumentos de trabajo que garanticen la coordinación del OSFE con dichos entes y el cumplimiento de las obligaciones en materia de Cuentas Públicas.

2. ALCANCE: A partir de la detección de la necesidad de cumplir con alguna nueva disposición legal, o bien, ante la falta de normatividad que regule la actuación tanto de los Entes Públicos como del OSFE en la revisión de las Cuentas Públicas hasta que se consoliden las acciones que les permitan, innovar y evaluar su desempeño gubernamental.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscalía Superior	• Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior. • Proponer, en los términos de la Ley General de contabilidad Gubernamental, la Ley General de Archivos y demás ordenamientos aplicables, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías. • Expedir aquellas normas y disposiciones que esta Ley le confiere al OSFE; así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías, tomando en consideración las propuestas que formulen las entidades fiscalizadas y las características propias de su operación
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	• Apoyar cuando así lo requieran las unidades administrativas en el análisis de la información y de los datos de los informes de cuenta pública, para orientar la selección y programación de auditorías; así como en la propuesta de los criterios específicos e indicadores de revisión y acciones de seguimiento que realice el OSFE. • Proponer y participar en la elaboración y difusión de las normas, procedimientos, lineamientos técnicos, criterios, manuales, guías, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas que coadyuven para la mejora continua de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas. • Apoyar las acciones de mejoras que contribuyan a la modernización de la gestión pública de los entes, para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones ante el OSFE.
Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos	• Coadyuvar para que las políticas, funciones y programas que desarrolla el OSFE, cumplan con las disposiciones de las leyes aplicables y los principios de legalidad y certeza jurídica que establece la normatividad correspondiente. • Actuar como órgano de consulta, asesoría y apoyo en los asuntos legales que le planteen las unidades administrativas del OSFE. • Auxiliar al Fiscal en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en materia de fiscalización y funcionamiento del OSFE.
Departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización	Efectuar de acuerdo al Manual de Organización las siguientes funciones: • Coadyuvar y establecer coordinación con las diferentes unidades administrativas del OSFE para proponer los procedimientos que mediante convenios, acuerdos u oficios se determinen, a fin de realizar el acopio sistematizado de información suficiente, clasificada y actualizada que

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	generen los entes públicos, con fines de planeación y programación. • Coadyuvar en la elaboración de las normas técnicas para que los Entes Públicos cumplan oportunamente con sus obligaciones ante el OSFE.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1 El apoyo para la modernización de los Entes Públicos por parte del OSFE será coordinado a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional mediante:
a) Capacitación;
b) Asesorías;
c) Acompañamiento técnico en implementación de sistemas;
d) Reuniones de trabajo (con levantamiento de minutas de acuerdo); y
e) Comunicación y retroalimentación (circulares, oficios, blog de comunicación en la página web del OSFE)

4.2 Para iniciar las actividades se deberá establecer un Programa de trabajo, que identifique los tiempos y recursos que se invertirán para alcanzar el objetivo deseado;

4.3 Cada Ente Público asignará un(a) servidor(a) público(a) que servirá de enlace para realizar de manera coordinada con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y serán responsables de:
a) Otorgamiento de información reciente y actual;
b) Apoyo en la logística de eventos; y
c) Elaboración de un reporte de avances con evidencias de los trabajos en cuanto a la transmisión del conocimiento proporcionado a los servidores públicos.

4.4 El(la) enlace del Ente Público con el OSFE deberán contar con lo siguiente:
a) Tener capacidad de análisis;
b) Estar comprometidos con el proyecto de modernización institucional;
c) Libertad en la toma de decisiones; y
d) Replicar los conocimientos y acuerdos adquiridos al personal de su Ente Público.

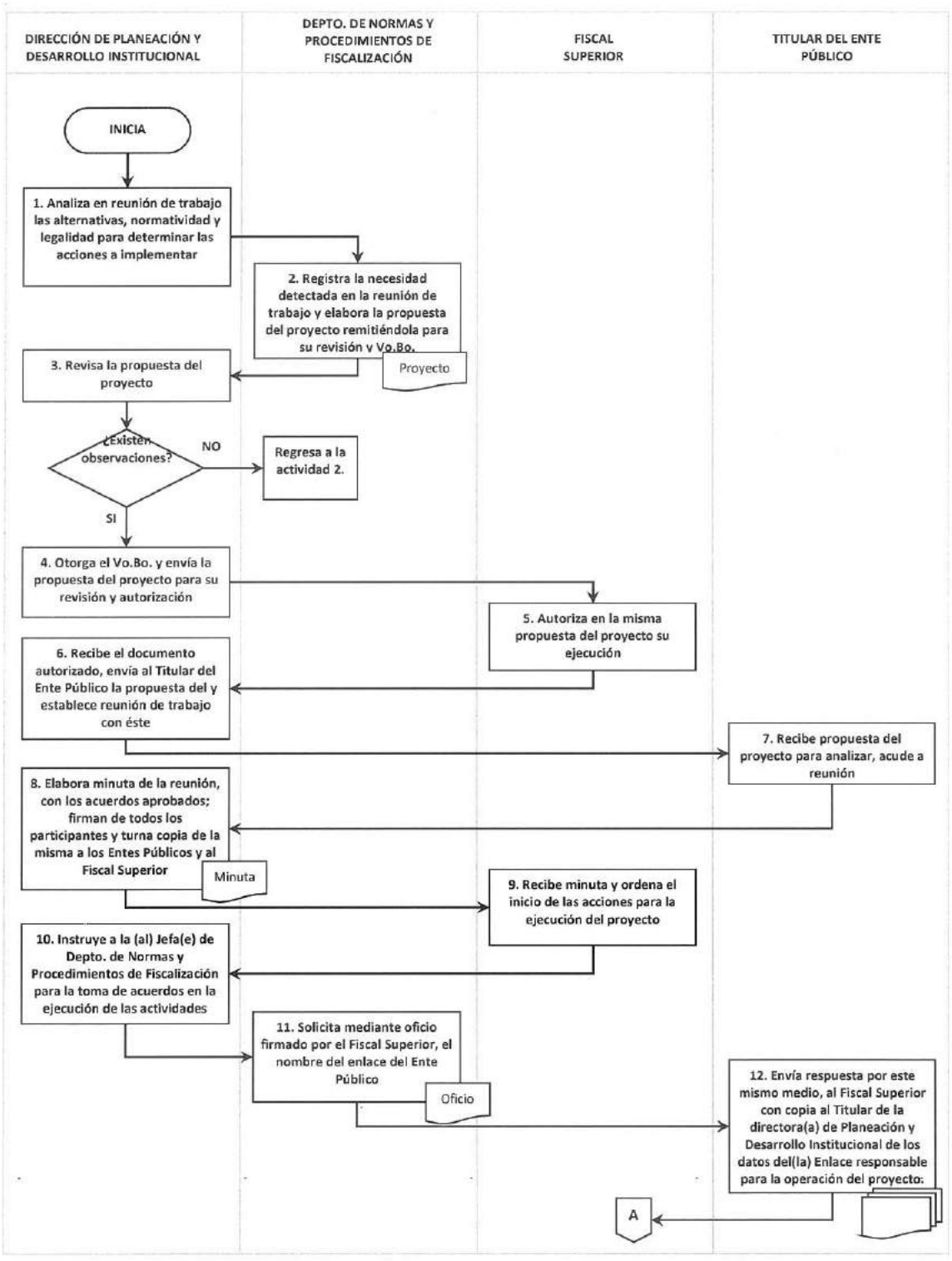
4.5 Los cursos a impartirse por parte del OSFE deberán estar estrictamente vinculados con: objetivos, responsabilidades, estructura orgánica y procedimientos del Ente Público o aquellos establecidos en los Convenios de Colaboración y de Coordinación.

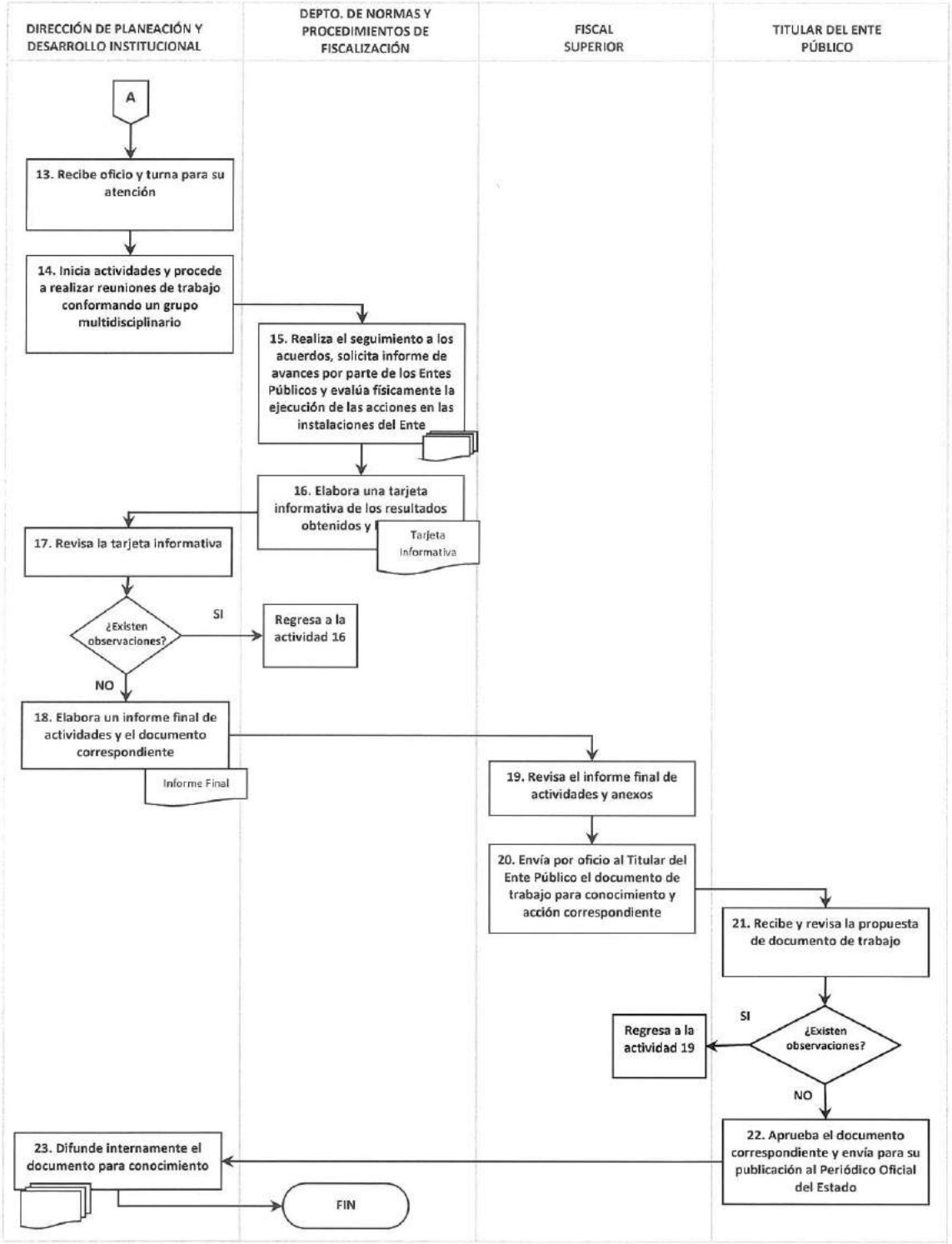
4.6 Como parte del seguimiento, la(el) Jefa(e) del Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización deberá informar periódicamente el avance de los trabajos realizados al Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, mediante las minutas de acuerdos.

4.7 La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional deberá informar al Fiscal Superior de los resultados obtenidos e integrar un informe de resultados derivado del acompañamiento técnico que contenga:

a) Objetivo;
b) Alcance;
c) Resultado proyectado y obtenido; y
d) Anexos: Gantt de actividades; memoria fotográfica; o todos aquellos registros que considere pertinentes.

5. FLUJOGRAMA:




DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPTO. DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN
FISCAL SUPERIOR
TITULAR DEL ENTE PÚBLICO
A
13. Recibe oficio y turna para su atención
14. Inicia actividades y procede a realizar reuniones de trabajo conformando un grupo multidisciplinario
15. Realiza el seguimiento a los acuerdos, solicita informe de avances por parte de los Entes Públicos y evalúa físicamente la ejecución de las acciones en las instalaciones del Ente
16. Elabora una tarjeta informativa de los resultados obtenidos y
Tarjeta Informativa
17. Revisa la tarjeta informativa
¿Existen observaciones?
SI
Regresa a la actividad 16
NO
18. Elabora un informe final de actividades y el documento correspondiente
Informe Final
19. Revisa el informe final de actividades y anexos
20. Envía por oficio al Titular del Ente Público el documento de trabajo para conocimiento y acción correspondiente
21. Recibe y revisa la propuesta de documento de trabajo
¿Existen observaciones?
SI
Regresa a la actividad 19
NO
22. Aprueba el documento correspondiente y envía para su publicación al Periódico Oficial del Estado
23. Difunde internamente el documento para conocimiento
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Directora (or) de Planeación y Desarrollo Institucional	1. Analiza en una reunión de trabajo las alternativas, normatividad y legalidad para determinar las acciones a implementar para normar un procedimiento o conducta derivado de las reformas legales o expedición de nuevas Leyes.
Jefa (e) de Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización	2. Registra la necesidad detectada y comunicada en la reunión de trabajo y elabora la propuesta del proyecto remitiéndola al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional para su revisión y Vo.Bo.
Directora (or) de Planeación y Desarrollo Institucional	3. Revisa la propuesta del proyecto y procede a la toma de decisión: ¿Existen observaciones? No, realiza la actividad 4. Sí, regresa a la actividad 2. 4. Otorga el Vo.Bo. y envía mediante memorando al Fiscal Superior la propuesta del proyecto para su revisión y autorización.
Fiscal Superior	5. Autoriza, con su antefirma en la misma propuesta del proyecto, su ejecución, que será coordinada por el Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
Directora (or) de Planeación y Desarrollo Institucional	6. Recibe el documento autorizado, envía al Titular del Ente Público la propuesta del Proyecto mediante oficio firmado por el Fiscal Superior y establece reunión de trabajo con éste.
Titular del Ente Público	7. Recibe propuesta del proyecto para analizar, acude a reunión y procede a la toma de decisión: ¿Es aceptada? No, finaliza el procedimiento. Sí, continúa con la actividad 9.
Directora (or) de Planeación y Desarrollo Institucional	8. Elabora minuta de la reunión, con los acuerdos aprobados; proceder a la firma de todos los participantes y turna copia de la misma a los Entes Públicos y al Fiscal Superior.
Fiscal Superior	9. Recibe minuta y ordena al Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional el inicio de las acciones correspondientes para la ejecución del proyecto.
Directora (or) de Planeación y Desarrollo Institucional	10. Instruye a la (al) Jefa (e) de Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización para la toma de acuerdos en la ejecución de las actividades y procede a establecer la programación de las actividades del proyecto (Gantt de actividades) para cumplir en tiempo y forma con lo programado.
Jefa (e) de Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización	11. Solicita mediante oficio firmado por el Fiscal Superior, el nombre del personal que fungirá como enlace del Ente Público.
Titular del Ente Público	12. Envía respuesta por este mismo medio, al Fiscal Superior con copia al Titular de la directora(a) de

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	Planeación y Desarrollo Institucional de los datos del(la) Enlace responsable para la operación del proyecto.
Directora (or) de Planeación y Desarrollo Institucional	13. Recibe oficio y turna a la (al) Jefa (e) de Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización, para su atención.
Directora (or) de Planeación y Desarrollo Institucional	14. Inicia actividades conforme a lo programado y procede a realizar reuniones de trabajo conformando un grupo multidisciplinario para tal fin, que estará integrado por las unidades técnicas-operativas, el(la) Enlace del Ente Público y personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional. En cada reunión de trabajo, se registrarán los asistentes y los acuerdos plasmados en minutas. Los acuerdos pueden generar: • Capacitación o actualización por parte del OSFE a Enlaces; y éstos a su vez hacia el interior del Ente Público; • Iniciativas de leyes; o • Lineamientos, manuales, criterios, etc.
Jefa (e) de Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización	15. Realiza el seguimiento a los acuerdos plasmados en las actas o minutas de trabajo; solicita informe de avances por parte de los Entes Públicos y evalúa físicamente la ejecución de las acciones en las instalaciones del Ente. 16. Elabora una tarjeta informativa de los resultados obtenidos y la turna al Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
Directora (or) de Planeación y Desarrollo Institucional	17. Revisa la tarjeta informativa y procede a una toma de decisión: ¿Existen observaciones? No, continúa con la actividad 18. Sí, regresa a la actividad 16. 18. Elabora un informe final de actividades y el documento correspondiente (manual, lineamiento, criterios, iniciativas, etc.) y lo remite para su conocimiento al Fiscal Superior, como producto de las acciones realizadas.
Fiscal Superior	19. Revisa el informe final de actividades y anexos, para proceder a la toma de decisión: ¿es correcto? Sí, continúa con la actividad 20. No, regresa a la actividad 18. 20. Envía por oficio al Titular del Ente Público el documento de trabajo para su conocimiento y acciones correspondientes.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular del Ente Público	21. Recibe y revisa la propuesta de documento de trabajo, conforme a una decisión: ¿existen observaciones? No, continúa con la actividad 22. Sí, remite el documento al Fiscal Superior con su propuesta y regresa a la actividad 19. 22. Aprueba el documento correspondiente y envía para su publicación al Periódico Oficial del Estado y remite una copia al OSFE de dicha gestión.
Directora (or) de Planeación y Desarrollo Institucional	23. Difunde internamente el documento para conocimiento e implementación de la modernización de la gestión pública de los Entes Públicos. Finaliza.

PROCEDIMIENTO DE: Recepción y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial e Intereses

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Contraloría Interna.

1. **OBJETIVO:** A través de la captura de los formatos correspondientes, contar con un instrumento que facilite al servidor público presentar su Declaración de Situación Patrimonial e Intereses, en cumplimiento a la normatividad vigente.

2. **ALCANCE:** A partir de la difusión en el Órgano para la obligación de su presentación, recepción, registro, verificación y seguimiento; hasta la integración del expediente.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Dirección de Contraloría Interna	• Conforme a las disposiciones legales de la materia, supervisar los procedimientos, de registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial e Intereses que deban presentar los servidores públicos del Órgano; • Coadyuvar con la Dirección de Control y Evaluación del Congreso del Estado, respecto a las posibles irregularidades detectadas en las Declaraciones de Situación Patrimonial e Intereses presentadas por los servidores públicos del Órgano; • Informar al Fiscal sobre los resultados de las actividades emprendidas relacionadas con la recepción y registro de la situación patrimonial e intereses de los servidores públicos del Órgano.
Departamento de Responsabilidades y	• Proponer al Director los mecanismos de difusión, registro y control de los formatos establecidos; • Brindar asesoría en el registro de datos de los

Situación Patrimonial	formatos correspondientes; • Recepcionar las Declaraciones de Situación Patrimonial e Intereses; • Registrar y resguardar las Declaraciones de Situación Patrimonial e Intereses recibidas. • Informar al Director, mediante un listado, los servidores públicos del Órgano que en tiempo y forma cumplieron con la Declaración de Situación Patrimonial; y en su caso, de aquellos servidores públicos que no cumplieron con dicha obligación. Así mismo, comunicar de aquellos que presentaron conflicto de intereses • Dar seguimiento por instrucciones del Director, de inconsistencias detectadas en las declaraciones presentadas.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1 Este procedimiento deberá apegarse a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Política Institucional de Integridad del Órgano.

4.2 Los formatos e instructivos de Declaración de Situación Patrimonial de Inicio, Modificación o Conclusión, e Intereses se actualizarán conforme a la normatividad vigente.

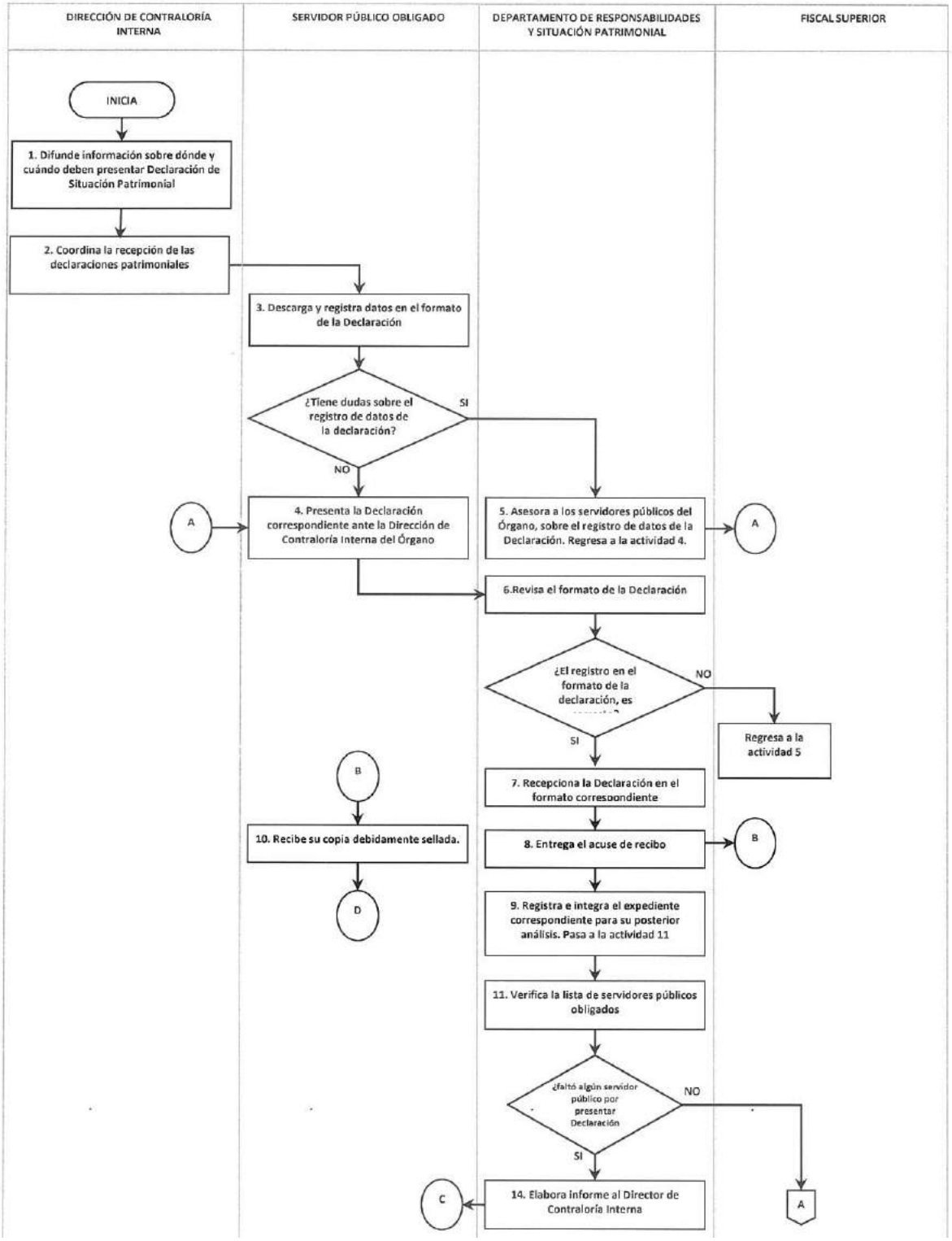
4.3 Cuando se realicen movimientos de ingreso, reingreso, promoción o baja del servidor público obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial de Inicio o Final, la Dirección de Administración del Órgano, deberá informar a la Dirección de Contraloría Interna.

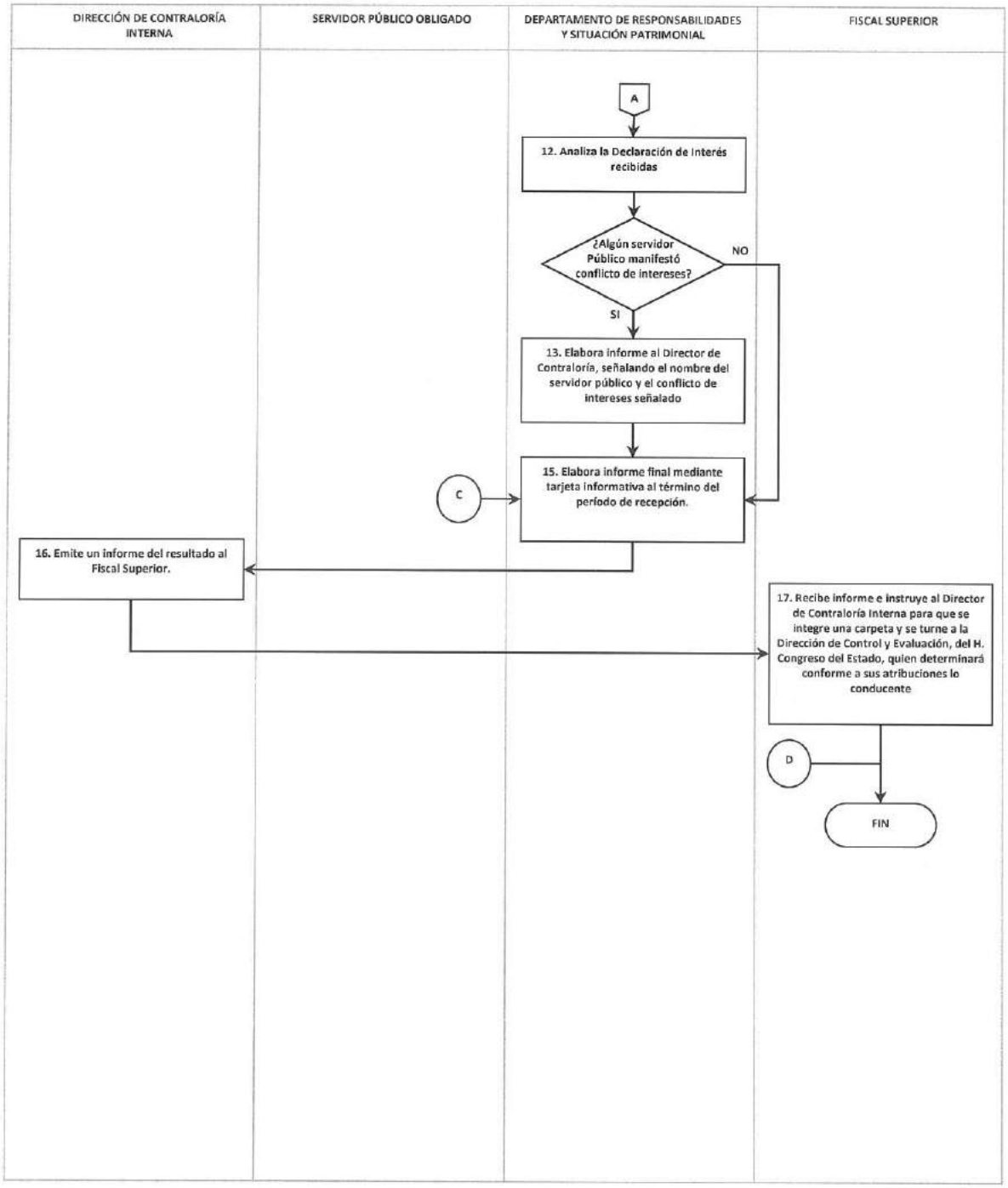
4.4 Corresponde a la Dirección de Administración, en el mes de abril de cada año, enviar a la Dirección de Contraloría Interna un listado actualizado, de los servidores públicos activos obligados a presentar la Declaración de modificación Patrimonial.

4.5 Los Servidores Públicos del Órgano deberán presentar su Declaración de Modificación Patrimonial, en el Mes de Mayo de cada año.

4.6 En caso de que un servidor público (base o confianza) hubiese presentado Declaración inicial en el primer cuatrimestre del año, no está obligado a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, en el mes de mayo, del mismo año.

5. FLUJOGRAMA




DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA
SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
FISCAL SUPERIOR
A
12. Analiza la Declaración de Interés recibidas
¿Algún servidor Público manifestó conflicto de intereses?
NO
SI
13. Elabora informe al Director de Contraloría, señalando el nombre del servidor público y el conflicto de intereses señalado
C
15. Elabora informe final mediante tarjeta informativa al término del período de recepción.
16. Emite un informe del resultado al Fiscal Superior.
17. Recibe informe e instruye al Director de Contraloría Interna para que se integre una carpeta y se turne a la Dirección de Control y Evaluación, del H. Congreso del Estado, quien determinará conforme a sus atribuciones lo conducente
D
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Directora(or) de Contraloría Interna	1. Difunde información sobre dónde y cuándo deben presentar Declaración de Situación Patrimonial, así como descargar los formatos de Inicio o conclusión y modificación e intereses. 2. Coordina la recepción de las declaraciones patrimoniales.
Servidor público obligado	3. Descarga y registra datos en el formato de la Declaración. ¿Tiene dudas sobre el registro de datos de la declaración? Se procede a una toma de decisión: Si.- continúa con la actividad 5, se dirige a la Dirección de Contraloría Interna. No.- continúa con la actividad 4. 4. Presenta la Declaración correspondiente ante la Dirección de Contraloría Interna del Órgano, para dar cumplimiento a lo estipulado en la disposición legal correspondiente y pasa a la actividad 6.
Jefa(e) de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	5. Asesora a los servidores públicos del Órgano, sobre el registro de datos de la Declaración. Regresa a la actividad 4. 6. Revisa el formato de la Declaración. Se procede a una toma de decisión: ¿El registro de datos en el formato de la declaración, es correcto? Sí, continúa con la actividad 7. No, regresa a la actividad 5. 7. Recepciona la Declaración en el formato correspondiente. 8. Entrega el acuse de recibo al servidor público obligado. 9. Registra e integra al expediente correspondiente, para su guarda, custodia y posterior análisis. Continúa en la actividad 11.
Servidor público obligado	10. Recibe su copia debidamente sellada y finaliza.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefa(e) de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	11. Verifica la lista de servidores públicos obligados. Se procede a una toma de decisión: ¿faltó algún servidor público por presentar Declaración de Inicio o Conclusión y Modificación? Si, continúa con la actividad 14. No, continúa con la actividad 12. 12. Analiza la Declaración de Interés recibidas. Se procede a una toma de decisión: ¿Algún servidor público manifestó conflicto de intereses?: Si, continúa con la actividad 13. No, continúa con la actividad 15. 13. Elabora informe al Director de Contraloría, señalando el nombre del servidor público y el conflicto de intereses señalado. 14. Elabora informe al Director de Contraloría Interna, señalando el nombre de los servidores públicos que no cumplieron en tiempo y forma con esta obligación. 15. Elabora informe final mediante tarjeta informativa al término del período de recepción.
Directora(or) de Contraloría Interna	16. Emite un informe del resultado al Fiscal Superior.
Fiscal Superior	17. Recibe informe e instruye al Director de Contraloría Interna para que se integre una carpeta y se turne a la Dirección de Control y Evaluación, del H. Congreso del Estado, quien determinará conforme a sus atribuciones lo conducente. Finaliza

PROCESOS DE APOYO

PROCEDIMIENTO DE: Reclutamiento del SFC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.

1. OBJETIVO: Identificar a los aspirantes idóneos que cubran el perfil establecido para un puesto determinado, vacante o de nueva creación, dentro de la estructura ocupacional del Servicio Fiscalizador de Carrera, a través de fuentes internas y/o externas, de conformidad a los lineamientos establecidos en materia del Servicio Fiscalizador de Carrera.

2. ALCANCE: Inicia con la identificación de una vacante y/o necesidad de personal en una unidad técnica-operativa del OSFE, emitiendo una convocatoria y termina con la elección de aspirantes viables para el proceso de selección.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Fiscalía Superior	• Autorizar las plazas de nueva creación para cubrir necesidades de personal en las unidades técnicas-operativas.
Fiscalía Especial	• Validar las solicitudes de plazas de nueva creación respecto de las unidades administrativas que dependan de su estructura.
Comité Ejecutivo	• Autorizar las políticas, estrategias, normas y procedimientos generales de reclutamiento. • Autorizar la contratación de un despacho especializado en la ejecución de este proceso, cuando sea necesario. • Autorizar la convocatoria para su emisión.
Dirección de Administración	• Informar la existencia de disponibilidad presupuestal para prever la contratación de personal para el Servicio Fiscalizador de Carrera.
Unidades técnicas-operativas	• Requisitar y presentar ante la UTSFC, el formato de requisición de personal, para cubrir una vacante de su Unidad administrativa. • Establecer los requisitos que se deberán considerar cuando existan puestos de nueva creación en su unidad administrativa.
UTSFC	• Llevar a cabo el Proceso de Reclutamiento para el puesto solicitado por las unidades técnicas-operativas. • Establecer conjuntamente con las unidades técnicas-operativas, los requisitos para ocupar nuevos puestos que se presenten en la estructura ocupacional de fiscalización. Cuando el puesto ya existe, los requisitos se toman del Descriptor de Puestos existentes. • Establecer la planeación y programación del

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
	proceso de reclutamiento. • Proponer las políticas, normas y procedimientos generales de la convocatoria. • Supervisar y autorizar la realización de las bases y la convocatoria. • Realizar la difusión de la convocatoria respectiva de las plazas vacantes, para proceder a realizar el reclutamiento de los aspirantes internos y/o externos, según sea el caso. • Controlar el desarrollo del Proceso de Reclutamiento aun cuando este sea llevado a cabo con el apoyo de un profesional externo contratado para tal fin, según lo establezca el Comité Ejecutivo.
Coordinación de Ingreso y Control del SFC	• A través del registro de postulación al concurso de oposición, de la convocatoria, identificar aquellos aspirantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos. • Informar sobre el status del Proceso de Reclutamiento al Titular de la UTSFC • Presentar la relación de aspirantes que cubran el perfil definido por el puesto al Titular de la UTSFC • Llevar el control y expedientes del personal a reclutar. • Identificar aquellos aspirantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos y pasarlos al Proceso de Selección. • Establecer un registro para el acopio, clasificación y verificación de la documentación presentada por los aspirantes.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1 El proceso de reclutamiento estará sujeto a la disponibilidad presupuestal que se tenga para este concepto, atendiendo además las necesidades del servicio y conforme lo establecido en la legislación aplicable; así como al cumplimiento del perfil del puesto vacante o de nueva creación.

4.2 En el caso de que las unidades técnicas-operativas soliciten la creación de una nueva plaza, la UTSFC solicitará la suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración, la cual informará la partida presupuestal.

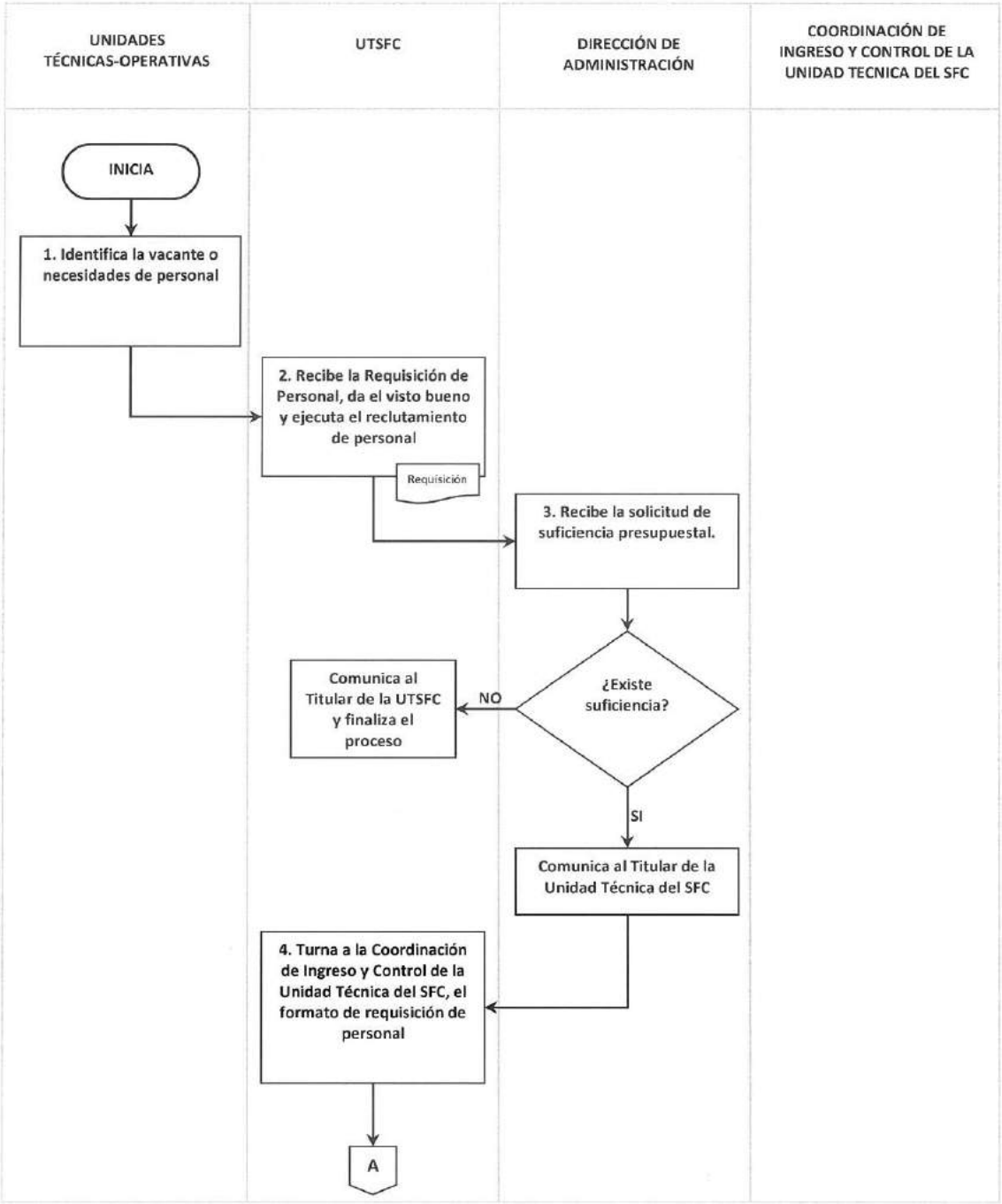
4.3 Para ocupar una plaza vacante o de nueva creación de la estructura ocupacional de Fiscalización, o al realizar un movimiento de promoción del personal, se

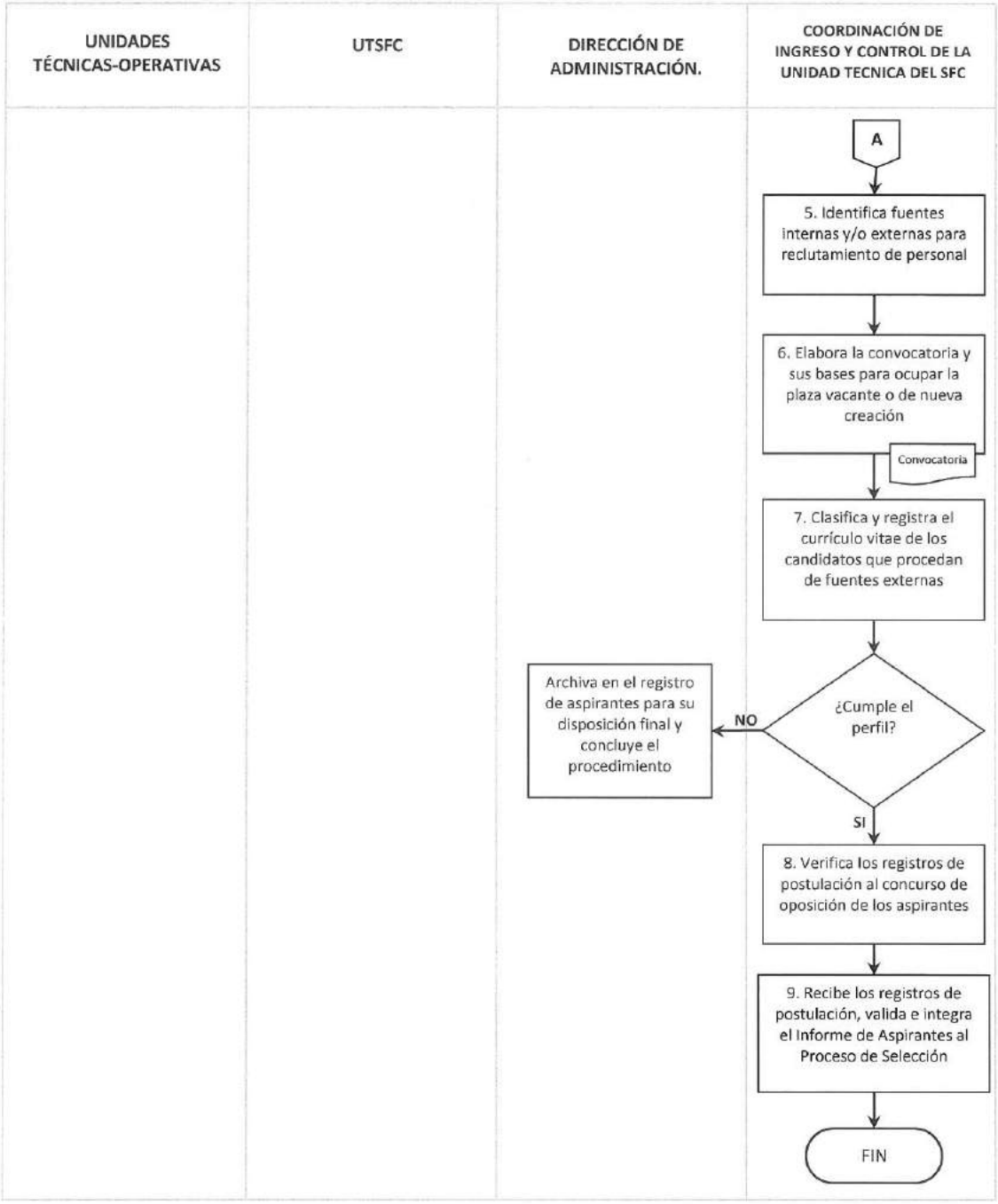
considerarán en primera instancia y preferentemente a los servidores públicos del OSFE que cumplan con las especificaciones del puesto a ocupar, en el siguiente orden:

- Servidores públicos que tengan el nivel inmediato inferior del puesto vacante.
- Aspirantes propuestos por el titular de la unidad administrativa solicitante que cumpla las especificaciones del puesto vacante.
- Prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios (en su caso).
- Aspirantes incluidos en la bolsa de trabajo y registro de aspirantes del OSFE, inclusive prestadores de servicio social o prácticas profesionales.

Por lo que, de acuerdo al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera, se iniciará con la emisión de la convocatoria interna, si no existieran candidatos idóneos para la ocupación del puesto, se emitirá una convocatoria externa.

5. FLUJOGRAMA:




UNIDADES TÉCNICAS-OPERATIVAS
UTSFC
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
COORDINACIÓN DE INGRESO Y CONTROL DE LA UNIDAD TECNICA DEL SFC
A
5. Identifica fuentes internas y/o externas para reclutamiento de personal
6. Elabora la convocatoria y sus bases para ocupar la plaza vacante o de nueva creación
Convocatoria
7. Clasifica y registra el currículo vitae de los candidatos que procedan de fuentes externas
¿Cumple el perfil?
NO
Archiva en el registro de aspirantes para su disposición final y concluye el procedimiento
SI
8. Verifica los registros de postulación al concurso de oposición de los aspirantes
9. Recibe los registros de postulación, valida e integra el Informe de Aspirantes al Proceso de Selección
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titulares de las Unidades técnicas-operativas	1. Identifica la vacante o necesidades de personal y elaborar la Requisición de Personal que se remitirá al Titular de la UTSFC, mediante memorándum donde se narrará la justificación y en su caso, las propuestas de las personas candidatas al puesto vacante.
Titular de la UTSFC	2. Recibe la requisición de personal, da el visto bueno y ejecuta el reclutamiento de personal, en caso de vacante de nueva creación, solicita por memorándum a la Dirección de Administración la notificación de la suficiencia presupuestal que sustentará la erogación en la partida que corresponda.
Directora (or) de Administración	3. Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal de la Titularidad de la UTSFC, en caso de que se trate de vacante de nueva creación, y contesta lo conducente para estar en condiciones de ejecutar el reclutamiento de personal. Procede a toma de decisión: ¿Existe suficiencia? Sí, comunica al Titular de la UTSFC y continúa con la actividad 4. No, comunica al Titular de la UTSFC y finaliza el proceso.
Titular de la UTSFC	4. Turna a la Coordinación de Ingreso y Control el formato de requisición de personal para su atención.
Coordinadora(or) de Ingreso y Control del SFC	5. Identifica fuentes internas y/o externas para reclutar personal, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Servicio, notificando en todo caso el perfil del puesto vacante. 6. Elabora la convocatoria y sus bases para ocupar la plaza vacante o de nueva creación para consolidar el reclutamiento de personal conforme las funciones y responsabilidades del puesto. 7. Recepciona, clasifica y registra el currículo vitae de los candidatos que procedan de fuentes externas, revisa el perfil conforme a la descripción del puesto vacante. Procede a toma de decisión: ¿Cumple con el perfil? Sí, continúa en la actividad número 8. No, archiva en el registro de aspirantes para su disposición final. 8. Verifica los registros de postulación al concurso de oposición de los aspirantes, valida e integra el Informe de Aspirantes al Proceso de Selección y turna al Titular de la UTSFC

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular de la UTSFC	9. Recibe el Informe de Aspirantes al Proceso de Selección y otorga el Vo.Bo. para continuar con el procedimiento de selección de personal. Finaliza.

PROCEDIMIENTO DE: Selección del SFC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera

1. **OBJETIVO:** Seleccionar al candidato idóneo que cubra el perfil establecido para ocupar un puesto vacante dentro de la estructura ocupacional del Servicio Fiscalizador del OSFE, atendiendo la necesidad de las unidades técnicas-operativas, a través de un estricto proceso de Selección.

2. **ALCANCE:** Inicia con la recepción de la relación de aspirantes reclutados y termina con la selección del candidato idóneo para su contratación.

3. **ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Comité Ejecutivo	• Seleccionar al (o los) candidato(s) idóneo(s) para ocupar un puesto determinado. • Autorizar la contratación de un despacho especializado en la ejecución de este proceso, cuando sea necesario.
Unidades técnicas-operativas	• Realizar las entrevistas de acuerdo a las consideraciones generales de la convocatoria, a los aspirantes a ocupar un puesto dentro de la estructura de Fiscalización e informar sobre los resultados a la UTSFC. • Elaborar el banco de preguntas para la aplicación de los exámenes técnicos.
UTSFC	• Vigilar el desarrollo y cumplimiento de las etapas de las convocatorias, de acuerdo a las consideraciones generales establecidas en las mismas. • De acuerdo a la decisión del Comité, informar a los Titulares de las unidades técnicas-operativas, el resultado del proceso de selección. • Informar a la Dirección de Administración, el nombre del ganador o ganadores del concurso de oposición para la realización de los trámites administrativos correspondientes.
Coordinación de Ingreso y Control	• Elaborar un programa de trabajo para el desarrollo de las etapas de la convocatoria.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
del SFC	• Realizar el análisis del currículo vitae, las evaluaciones aplicadas y las entrevistas preliminares a cada uno de los aspirantes potenciales y concentrar la información en un reporte de resultados. • Dar seguimiento al proceso de selección de aspirantes a incorporar dentro de la estructura ocupacional del Servicio, de acuerdo a las consideraciones generales establecidas en las convocatorias. • Diseñar con la opinión en su caso, del Profesionista Externo Especializado, las evaluaciones psicométricas y guías de entrevistas a aplicar a los aspirantes a cubrir vacantes y actualizarlos en caso de ser requerido, según lo establezca el Comité Ejecutivo. • Calendarizar, aplicar o gestionar cada una de las etapas de la convocatoria, informando a los aspirantes las fechas para la: valoración curricular, evaluaciones psicométricas y técnicas, entrevistas y entrega de documentos que se deben efectuar a los aspirantes. • Requisitar la cédula de Resultados Generales de los aspirantes con base en los resultados obtenidos en cada una de las etapas del proceso. • Resguardar la documentación proporcionada por los aspirantes al proceso de selección.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1 La aplicación de las evaluaciones o pruebas en este proceso, podrán realizarse mediante un Profesionista Externo especializado contratado para tal fin o a través de convenios de colaboración con instituciones educativas de nivel superior, según lo establezca el Comité Ejecutivo.

4.2 El aspirante seleccionado para su contratación, será aquel que califique como apto en las evaluaciones aplicadas; en caso de contar con varios candidatos que cubran el perfil, se deberá elegir a aquel con mayor nivel de escolaridad, mayor desempeño y, en su caso, experiencia que tenga en la materia.

4.3 El aspirante que no haya sido seleccionado para continuar el proceso y cuyo resultado sea considerado suficiente o con reservas, podrá participar en otro proceso de selección.

4.4 El personal del OSFE involucrado en el proceso de selección y en su caso el profesional externo especializado, serán responsables de salvaguardar la confidencialidad de la información y los resultados de los mismos.

4.5 Las habilidades a medir en las evaluaciones psicométricas serán las que se encuentren determinadas como indispensables en la descripción del puesto vacante. Tratándose de puestos de nueva creación se aplicarán las pruebas de

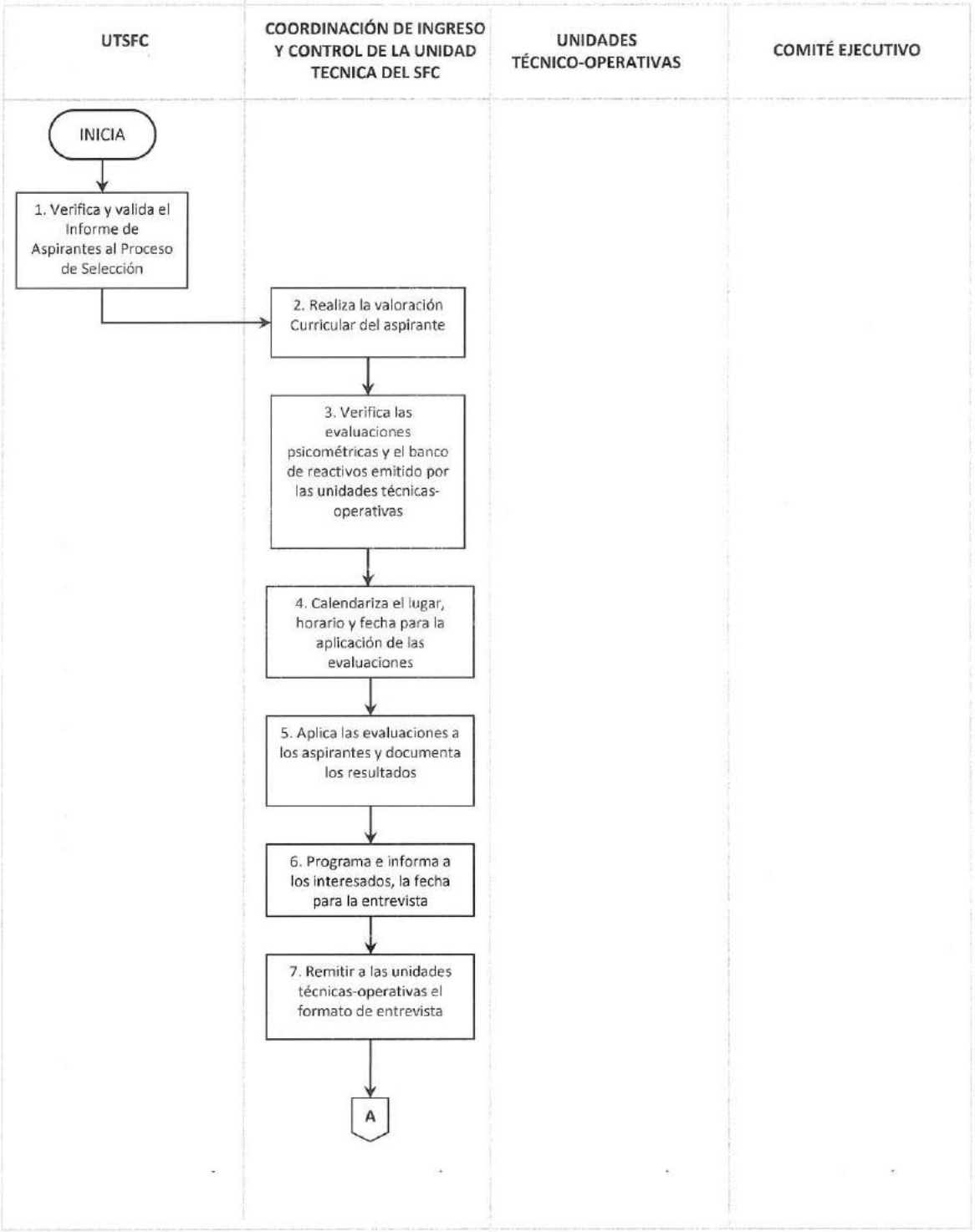
competencias que proporcionen información general sobre la personalidad y habilidades de los candidatos.

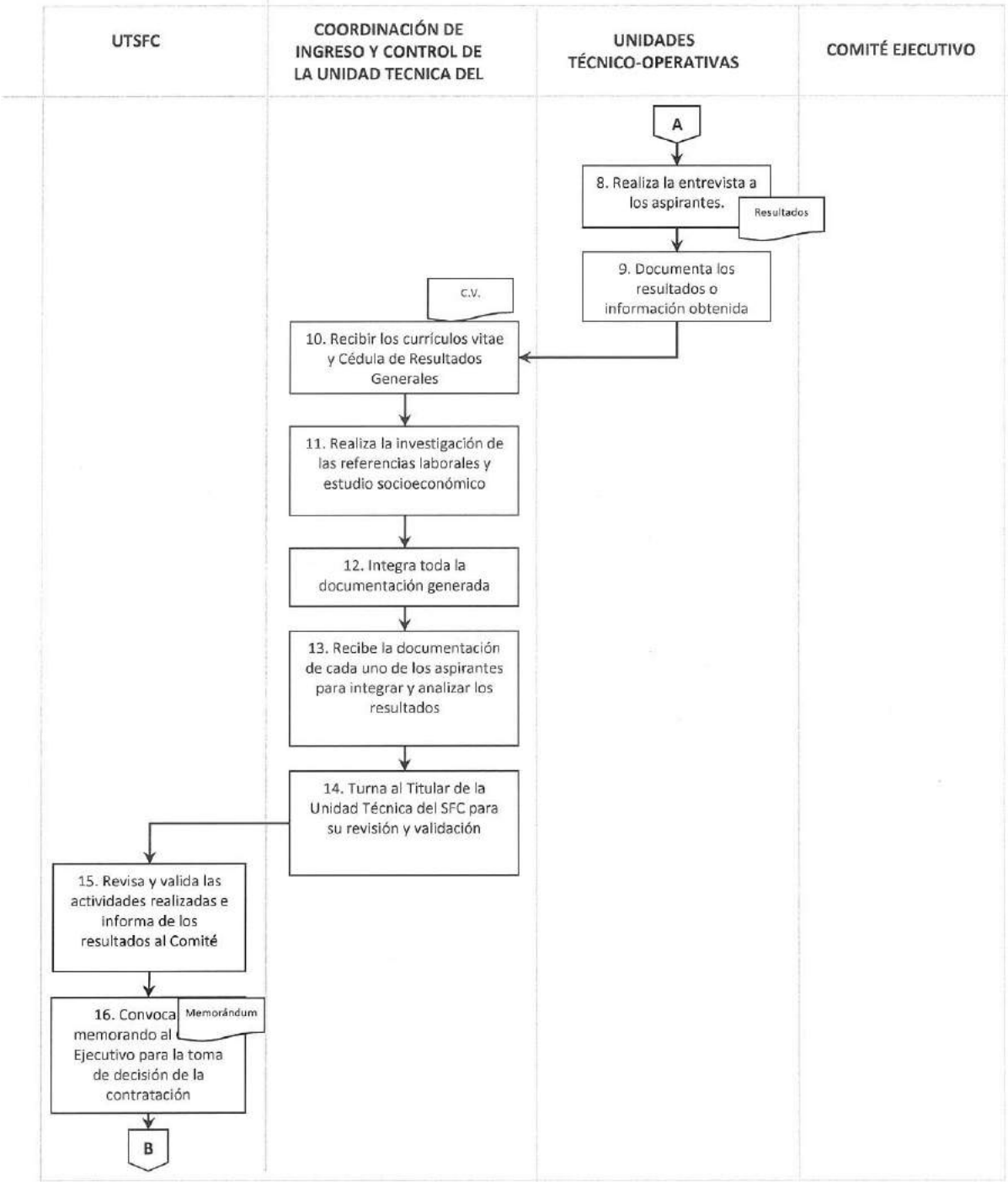
4.6 Toda entrega de expedientes de los aspirantes a los responsables de la operación del proceso de selección, se realizará de manera presencial.

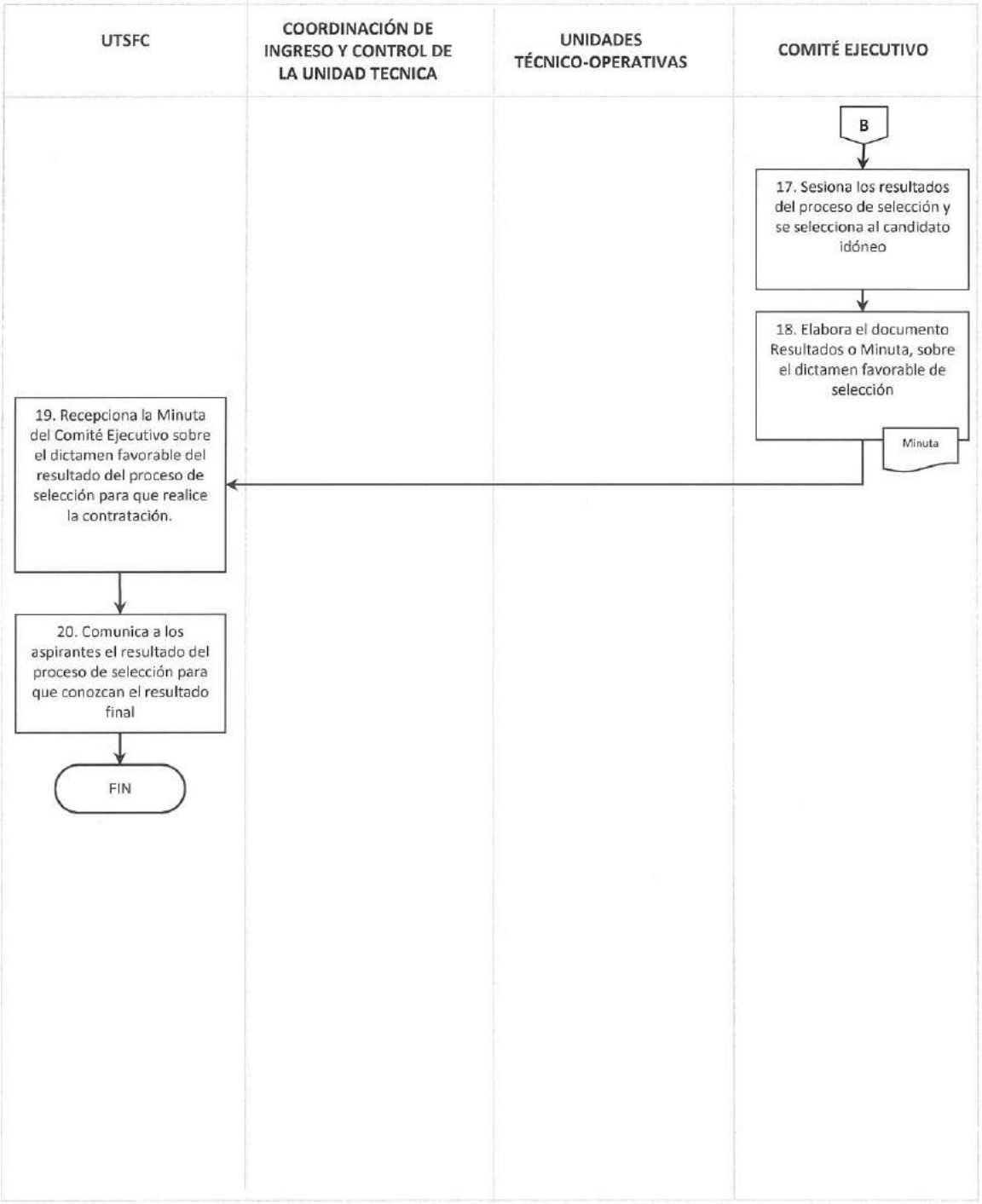
4.7 El resultado final del proceso será registrado en la cédula de Resultados Generales después que el Comité Ejecutivo determine en sesión colegiada el candidato que será contratado.

4.8 Los expedientes de los aspirantes rechazados se archivarán como aspirantes disponibles que formarán parte de la bolsa de trabajo de la UTSFC, para posteriores procesos de reclutamiento o selección, cuando el resultado de sus pruebas sea favorable.

5. FLUJOGRAMA:




UTSFC
COORDINACIÓN DE INGRESO Y CONTROL DE LA UNIDAD TECNICA DEL
UNIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS
COMITÉ EJECUTIVO
A
8. Realiza la entrevista a los aspirantes.
Resultados
9. Documenta los resultados o información obtenida
C.V.
10. Recibir los currículos vitae y Cédula de Resultados Generales
11. Realiza la investigación de las referencias laborales y estudio socioeconómico
12. Integra toda la documentación generada
13. Recibe la documentación de cada uno de los aspirantes para integrar y analizar los resultados
14. Turna al Titular de la Unidad Técnica del SFC para su revisión y validación
15. Revisa y valida las actividades realizadas e informa de los resultados al Comité
16. Convoca
Memorándum
memorando al
Ejecutivo para la toma de decisión de la contratación
B


UTSFC
COORDINACIÓN DE INGRESO Y CONTROL DE LA UNIDAD TECNICA
UNIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS
COMITÉ EJECUTIVO
B
17. Sesiona los resultados del proceso de selección y se selecciona al candidato idóneo
18. Elabora el documento Resultados o Minuta, sobre el dictamen favorable de selección
Minuta
19. Recepciona la Minuta del Comité Ejecutivo sobre el dictamen favorable del resultado del proceso de selección para que realice la contratación.
20. Comunica a los aspirantes el resultado del proceso de selección para que conozcan el resultado final
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular de la UTSFC	1. Verifica y valida el Informe de Aspirantes al Proceso de Selección y turna a la Coordinador de Ingreso y Control para su trámite respectivo.
Coordinadora(or) de Ingreso y Control del SFC	2. Realiza la valoración curricular del aspirante respecto al perfil y descripción del puesto vacante. 3. Verifica las evaluaciones psicométricas y el banco de reactivos emitido por las Unidades técnicas-operativas para la realización del examen técnico. 4. Calendariza el lugar, horario y fecha para la aplicación de las evaluaciones o pruebas psicométricas, técnicas u otras que se determinen e informa a los aspirantes por correo electrónico o por los medios que se señalen en las convocatorias. 5. Aplica las evaluaciones a los aspirantes y documenta los resultados obtenidos. 6. Programa e informar a los interesados, la fecha para la entrevista que realiza el titular de la unidad administrativa solicitante. 7. Remite a la unidad técnica-operativa el formato de entrevista para su aplicación, así como copia electrónica del curriculum vitae del aspirante para que el titular pueda corroborar datos que le sean útiles para la entrevista.
Titular de la unidad técnica-operativa	8. Realiza la entrevista a los aspirantes al puesto vacante para conocer la experiencia y situaciones laborales previas, para lo cual elabora una guía de preguntas acordes al perfil requerido. 9. Documenta los resultados o información obtenida de la entrevista y entrega, junto con el curriculum vitae de los aspirantes, al Titular de la UTSFC.
Coordinadora(or) de Ingreso y Control del SFC	10. Recibe los curriculums vitae y cédula de Resultados Generales de los aspirantes para ir controlando los registros generados. 11. Realiza la investigación de las referencias laborales y estudio socioeconómico, en su caso, de cada uno de los aspirantes al puesto vacante para comprobar su veracidad. 12. Integra toda la documentación generada sobre las pruebas y estudios realizados, en el expediente de cada aspirante. 13. Recibe toda la documentación de cada uno de los

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	aspirantes para integrar y analizar los resultados en la cédula de Resultados de Evaluaciones de Aspirantes. 14. Turna al Titular de la UTSFC para su revisión y validación.
Titular de la UTSFC	15. Revisa y valida las actividades realizadas durante el proceso de selección e informar de los resultados al Comité, con quien se coordinará para proponer al candidato idóneo para el puesto vacante. 16. Convoca por memorando al Comité Ejecutivo para la toma de decisión de la contratación e instruye para la organización de la logística de la sesión de trabajo.
Secretario Técnico del Comité Ejecutivo	17. Sesiona para que se discutan los resultados del proceso de selección y se decida al candidato idóneo para ocupar el puesto vacante. 18. Elabora el documento Resultados del Concurso o la minuta, sobre el dictamen favorable de selección correspondiente para evidenciar el dictamen favorable de la contratación y continuar con el trámite.
Titular de la UTSFC	19. Recepciona la Minuta del Comité Ejecutivo sobre el dictamen favorable de selección e informa a la Dirección de Administración el resultado del proceso de selección mediante un memorándum para que realice la contratación. 20. Comunica a los aspirantes del proceso de selección para que conozcan el resultado final mediante un oficio que irá firmado por el Presidente del Comité del SFC para conocer su estatus de aceptado o no aceptado. Finaliza.

PROCEDIMIENTO DE: Inducción del SFC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera

1. OBJETIVO: Establecer la metodología de Inducción, para la adaptación e integración, que conlleve a la orientación del personal de nuevo ingreso con la Institución en cuanto a sus políticas, objetivos y metas.

2. ALCANCE: Inicia con la impartición del curso de Inducción para el personal de nuevo ingreso y termina con la incorporación de éste a su Unidad Administrativa.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Titular de la Unidad Técnica del SFC	• Establecer los mecanismos administrativos que propicien una mayor identidad del personal de carrera con la misión, visión, valores y objetivos del OSFE, a través de la inducción al personal de nuevo ingreso al servicio.
Titular de la Unidad Administrativa de Adscripción	• Apoyar en la inducción al personal de nuevo ingreso, en relación a las funciones descritas en el perfil del puesto.
Coordinación de Ingreso y Control del SFC	• Coordinar e impartir el curso de inducción al personal de nuevo ingreso. • Coordinar la comunicación en forma clara de las normas de comportamiento y actuación existente en el OSFE, incluyendo la difusión de la política de integridad. • Coordinar la canalización del personal de nuevo ingreso con su jefa (e) inmediato.
Analista de Ingreso y Control del SFC	• Auxiliar en el proceso de Inducción al personal de nuevo ingreso.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1 El curso de inducción, se realizará cada vez que el OSFE contrate personal de nuevo ingreso para cubrir alguna vacante existente, preferentemente antes de que el personal se integre a la Unidad Administrativa de adscripción.

4.2 El curso de inducción será impartido por el Coordinador de Ingreso y Control, pudiendo auxiliarse de otras Unidades Administrativas para que se proporcione la información completa al personal contratado.

4.3 El instructor del curso de inducción tendrá como función primordial, dar a conocer al personal de nuevo ingreso una visión clara y genérica de la perspectiva institucional del OSFE y dará la orientación necesaria sobre las normas y políticas establecidas.

4.4 En la impartición del curso de inducción, será entregado el material didáctico que contendrá el temario del curso.

4.5 Una vez concluida la temática del curso, el instructor entregará, preferentemente de forma electrónica, la documentación al personal de nuevo ingreso, firmando ellos, constancia de recibido, haciéndole saber la importancia de ésta y la necesidad de que adquiera y complemente sus conocimientos lo más pronto posible. Dicha documentación consistirá en:

a) El Marco Legal interno.

b) Los procedimientos correspondientes a la Unidad Administrativa de Adscripción.
c) El Material Didáctico del curso de inducción (códigos de conducta, ética y políticas de integridad).

4.6 El Coordinador de Ingreso y Control, acompañado del titular de la Unidad Administrativa de adscripción del nuevo personal, realizará un recorrido por las instalaciones del OSFE, mencionando brevemente las Unidades Administrativas.

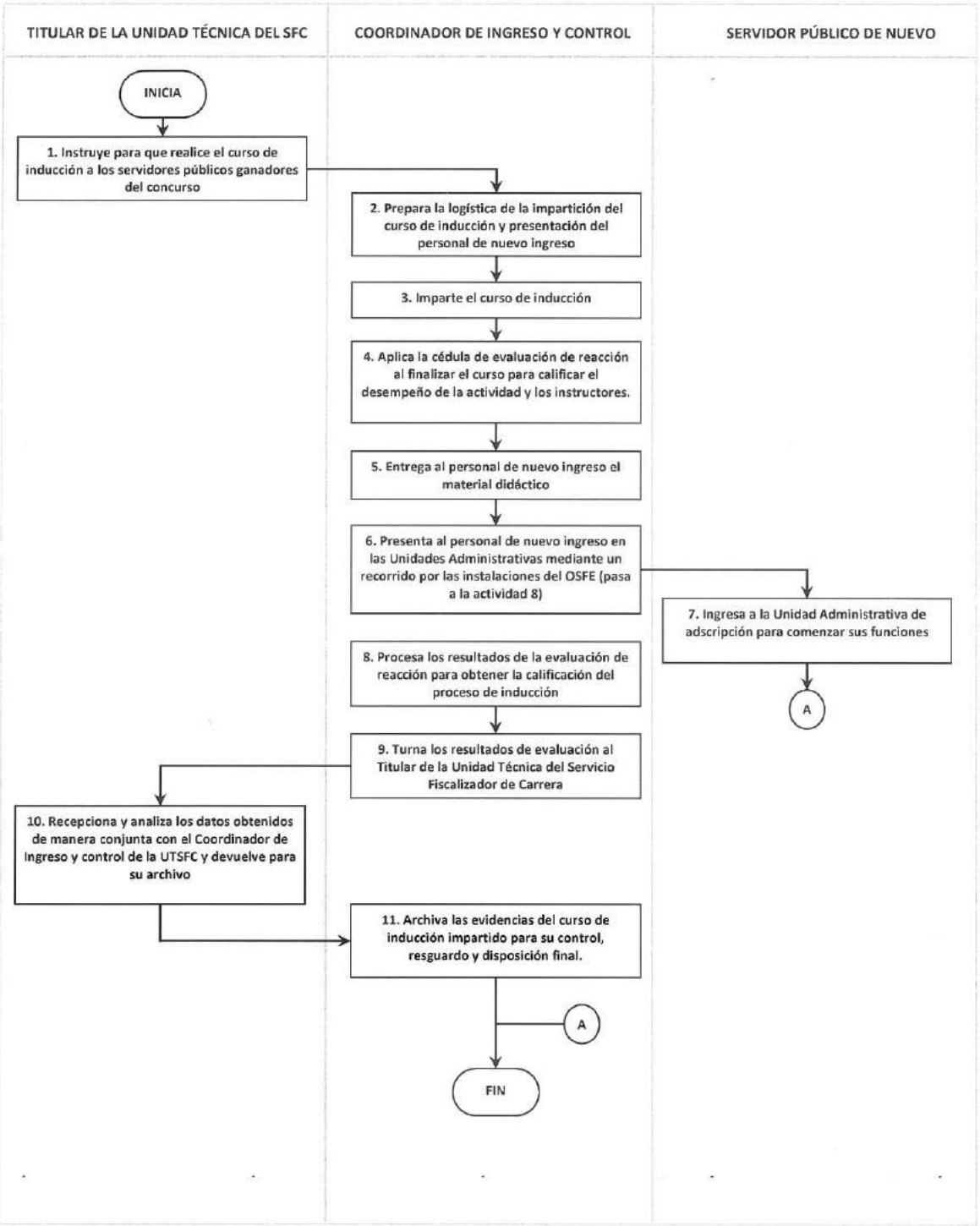
4.7 El analista apoyará para preparar la logística de la impartición del curso de inducción que consistirá en programar la fecha, horario, lugar, material didáctico y demás documentación a entregar al personal de nuevo ingreso.

4.8 El curso de inducción deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Bienvenida.
- Antecedentes de creación.
- Perspectiva institucional.
- Marco legal-normativo.
- Estructura organizacional.
- Período de Fiscalización.
- Control de personal.
- Ubicación de las instalaciones

4.9 Salvaguardar la confidencialidad de la información y los resultados de las actividades desarrolladas.

5. FLUJOGRAMA:



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular de la Unidad Técnica del SFC	1. Instruye al Coordinador de Ingreso y Control para que realice el curso de inducción a los servidores públicos ganadores del concurso de oposición.
Coordinadora(or) de Ingreso y Control	2. Prepara con el analista la logística relativa a la impartición del curso de inducción y presentación del personal de nuevo ingreso. 3. Imparte el curso de inducción de conformidad al programa sintético que para tales efectos se elabore, incluyendo la participación de otras Unidades Administrativas como apoyo cuando así se considere. 4. Aplica la cédula de evaluación de reacción al finalizar el curso para calificar el desempeño de la actividad y los instructores. 5. Entrega al personal de nuevo ingreso el material didáctico y documentación relativa a: marco legal, manual de fiscalización y demás normatividad interna aplicable al OSFE, en medio electrónico recabando la firma de recibido en la Constancia de entrega de documentación y recepción del curso de inducción. 6. Presenta al personal de nuevo ingreso en las Unidades Administrativas mediante un recorrido por las instalaciones del OSFE; y remitir al mismo a su Unidad Administrativa donde efectuará sus funciones.
Servidor Público de nuevo ingreso	7. Ingresa a la Unidad Administrativa de adscripción para comenzar sus funciones y asumir las responsabilidades del puesto para el que fue contratado.
Coordinadora(or) de Ingreso y Control del SFC	8. Procesa con el analista de ingreso y control, los resultados de la evaluación de reacción para obtener la calificación del proceso de inducción. 9. Turna los resultados de evaluación al Titular de la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera para la revisión de los resultados obtenidos.
Titular de la Unidad Técnica del SFC	10. Recepciona y analiza los datos obtenidos de manera conjunta con el Coordinador de Ingreso y control de la UTSFC. Devuelve los datos al Coordinador de Ingreso y Control para su archivo.
Coordinadora(or) de Ingreso y Control del SFC	11. Archiva las evidencias del curso de inducción impartido para su control, resguardo y disposición final. Finaliza.

PROCEDIMIENTO DE: Capacitación del SFC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera

1. OBJETIVO: Diseñar y coordinar la capacitación para los servidores públicos del Servicio Fiscalizador de Carrera del OSFE, la cual contribuirá a la profesionalización y especialización de los mismos, coadyuvando así a la mejora de su desempeño y la calidad de su servicio.

2. ALCANCE: Inicia desde la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos, hasta la impartición del curso.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Comité Ejecutivo	• Autorizar el Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera de las unidades técnicas-operativas. • Determinar los contenidos, modalidades y criterios de calificación del Programa Anual de Capacitación, los cuales deberán conciliar las necesidades del OSFE con el desarrollo, profesionalización y especialización de los Servidores Públicos de Carrera. • Aprobar la propuesta de la UTSFC, el calendario de evaluaciones anuales que se efectuará por medio de exámenes, para evaluar el aprovechamiento de los miembros del Servicio en el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización. • Autorizar los convenios o contratos en coordinación con la Dirección de Administración y la UTSFC celebrados con las Instituciones de Educación Superior o instituciones públicas o privadas que oferten servicios de capacitación. • Determinar el número de materias que se podrán acreditar de manera extraordinaria a propuesta del Subcomité de Capacitación y Evaluación.
Subcomité de Capacitación y Evaluación	• Establecer las normas y políticas de participación y acreditación para los asistentes de la capacitación a impartirse mediante el Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera, en coordinación con la UTSFC. • Proponer al Comité Ejecutivo una cantidad de materias que los capacitados podrán acreditar de manera extraordinaria, en caso de no hacerlo en los términos estipulados.
STUTyAIP	• En coordinación con la Titular de la UTSFC, revisar los convenios o contratos celebrados con las instituciones de educación superior o instituciones públicas o instituciones privadas, que ofrezcan el servicio de capacitación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Dirección de Administración	• En coordinación con la Titular de la UTSFC, revisar y autorizar las solicitudes de servicios de papelería, equipo de sonido, contratación de instructores internos, o aquellos servicios que no pueda proporcionar el OSFE, mismos que serán utilizados para la ejecución de la capacitación. • Efectuar la licitación y contratación correspondiente de los proveedores externos para la impartición de la capacitación.
UTSFC	• Diseñar técnicas o herramientas para la Detección de Necesidades de Capacitación. • Revisar los convenios o contratos en coordinación con la STUTyAIP; celebrados con las instituciones de educación superior o instituciones públicas y privadas, que oferten el servicio de capacitación. • Revisar y validar el Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera al Comité Ejecutivo. • Supervisar la impartición de la capacitación interna, en las modalidades presencial y no presencial de los Servidores Públicos pertenecientes al Servicio Fiscalizador de Carrera. • Informar al Comité Ejecutivo sobre el impacto obtenido de la capacitación una vez que ésta haya concluido. • Notificar a los miembros del servicio por escrito y en forma personal, las calificaciones obtenidas del aprovechamiento en el Programa y asimismo, sobre su solicitud de revisión de calificación.
Coordinación de Capacitación y Evaluación del SFC	• Elaborar el Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera. • Desarrollar y operar un proceso permanente del control, evaluación y seguimiento, de los cursos de capacitación impartidos, así como generar la retroalimentación de los mismos. • Informar al Titular de la UTSFC sobre los cursos y conferencias impartidas, así como los integrantes participantes y sus respectivas calificaciones. • Coadyuvar en la coordinación de la logística de la impartición de los cursos de capacitación. • Expedir y llevar un control de constancias de los cursos y conferencias impartidas en el OSFE. • Integrar un expediente por curso de capacitación integrando las evidencias de registro, control y evaluación.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1. Para otorgar la capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera se deberá considerar las etapas de planeación, diseño, ejecución y evaluación.

4.2. La etapa de planeación debe contemplar la detección de necesidades de capacitación (DNC); el Programa de Capacitación; y la contratación y selección de instructores.

4.3. En la etapa de diseño se establece los siguientes objetivos de aprendizaje; guía instruccional; programa sintético; y materiales de la actividad de capacitación.

4.4. Durante la etapa de ejecución se contempla la planificación, impartición del curso; y el seguimiento que abarcará la integración del expediente, así como el registro y acreditación de participantes.

4.5. La etapa de evaluación deberá considerar la planeación; los niveles de evaluación; y la interpretación.

4.6. El Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera, respecto del personal de carrera deberá contemplar los siguientes aspectos:

1. Básico. Será de carácter inductivo y buscará dar homogeneidad a los conocimientos del personal de carrera en materias relacionadas con la auditoría gubernamental como herramienta de la fiscalización superior, la organización del OSFE, sus funciones y su puesto;
2. Profesional. Ofrecerá al personal de carrera los conocimientos especializados de la fiscalización superior de acuerdo con los perfiles de los puestos y las necesidades de las áreas, para el desarrollo de sus funciones, y para su proyección dentro del Servicio, y
3. Desarrollo. Buscará fortalecer las habilidades y aptitudes del personal de carrera, a fin de complementar sus conocimientos y capacidades para el desempeño de sus funciones y de otros puestos.

4.7. Cada curso se conformará por 3 grandes apartados o archivos que incluirá:

a) Contratación de los servicios (convocatoria, licitación, selección de proveedores, contrato, insumos, y todo aquello que solvente el gasto).

b) Académico: Programa sintético del tema, currículo vitae del instructor, manual del participante, presentación en Power Point, y reactivos para la evaluación del aprendizaje.

c) Ejecución: Invitaciones, listas de asistencia, ejercicios, evaluaciones (de conocimiento, de la logística y la metodología de la capacitación impartida), constancias, fotografías, e informe ejecutivo de la capacitación por parte del instructor y del Coordinador de Capacitación.

4.8. Las materias, programas académicos, cursos de capacitación, conferencias o videoconferencias a impartirse a los servidores públicos de las Unidades técnicas-operativas del OSFE por parte del Servicio Fiscalizador de Carrera, deberán estar debidamente vinculados con los objetivos, responsabilidades, estructura organizacional y el perfil de puestos conforme al Reglamento Interior y el Manual de Organización, por lo cual se conformará como otro elemento del sistema escalafonario y de promociones dentro de la estructura ocupacional del OSFE.

4.9. Los cursos de capacitación presenciales, a impartirse a los servidores públicos de las Unidades técnicas-operativas del OSFE por parte del Servicio Fiscalizador de Carrera, deberán ser prácticos y teóricos.

4.10. Las horas determinadas en cada actividad de capacitación se deberán cumplir puntualmente.

4.11. El personal de carrera está obligado a participar y acreditar la capacitación, de conformidad con las normas y políticas que establezca el Comité Ejecutivo, en coordinación con la UTSFC.

4.12. Las diferentes Unidades técnicas-operativas deberán otorgar las facilidades a los servidores públicos adscritos en los cursos de capacitación para su participación.

4.13. Para fortalecer la capacitación y profesionalización podrá apoyarse con instituciones educativas y especializadas en materia de fiscalización superior públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de intercambio académico, organización de seminarios, conferencias, visitas y prácticas, propuestas de planes y programas de estudio, manejo de lenguas extranjeras, manejo de técnicas o tecnología, u otro tipo de conocimientos, de conformidad con las necesidades detectadas de manera previa y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

4.14. En todos los cursos de capacitación deberá estipularse por parte del instructor interno o externo, el encuadre de calificación o criterios de evaluación; los cuales en su conjunto deberán cubrir el 100% del mismo.

4.15. Las materias, programas, cursos, conferencias o videoconferencias, podrán ser impartidos por instructores tanto internos como externos.

4.16. En los contratos o convenios que se deriven de los servicios otorgados para la capacitación de los servidores públicos y que correspondan al SFC estipularán los entregables que deberán cumplir los proveedores externos de la capacitación y que estarán incluidos en los costos.

4.17. Los instructores internos y/o externos que participen en el proceso de capacitación del OSFE, serán evaluados por los participantes al término de sus respectivas intervenciones.

4.18. Los criterios para la integración del Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera deberán responder al Marco Legal vigente:

a) Continuidad de programa de capacitación establecido.
b) Naturaleza de los temas de capacitación.
c) El Puesto y Nivel jerárquico.
d) De acuerdo a las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas

La(el) Jefa (e) del Depto. de Recursos Materiales de la Dirección de Administración elabora el contrato del proveedor externo.

4.19. Se emiten dos copias del contrato que serán distribuidas de la siguiente manera:
   a) Departamento de Recursos Materiales
   b) UTSFC, para el archivo en el expediente del proveedor del servicio.

4.20. La coordinación y logística del curso de capacitación consiste en:
   a) Reproducción del material de apoyo de los participantes.
   b) Realizar el reporte de curso de capacitación.
   c) Equipo audiovisual requerido.
   d) Tomar fotografías del curso.
   e) Registrar asistencia de los participantes.
   f) Solicitar y verificar el servicio de coffee break.
   g) Cubrir cualquier eventualidad que se presente en el curso.
   h) Distribuir el material del curso a los participantes.
   i) Solicitar y/o adecuar el montaje de las instalaciones para el desarrollo de la capacitación

4.21. El Reporte de Evento de Capacitación está integrado por: fecha, sede, horario, nombre del capacitador(a), no. de asistentes, no. de evaluaciones aplicadas, resultados estadísticos de la evaluación del curso que registre las sugerencias y comentarios.

4.22. La presentación de los exámenes en la fecha y hora indicados es obligatoria para los miembros del Servicio Fiscalizador de Carrera. En caso de no presentarse al examen, sin causa justificada, recibirán una calificación no aprobatoria.

4.23. La calificación mínima aprobatoria de los exámenes de las materias del Programa será de ocho, en una escala de cero a diez.

4.24. La UTSFC establecerá las medidas de seguridad que considere necesarias para la aplicación de los exámenes.

4.25. Cada capacitado por parte del Servicio Fiscalizador de Carrera podrá disponer, dentro del período siguiente, de dos oportunidades para aprobar aquellas materias del Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera que no haya acreditado de manera ordinaria.

4.26. De acuerdo al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera, el personal de carrera que no acredite las materias en los términos señalados será separado de manera definitiva del Servicio.

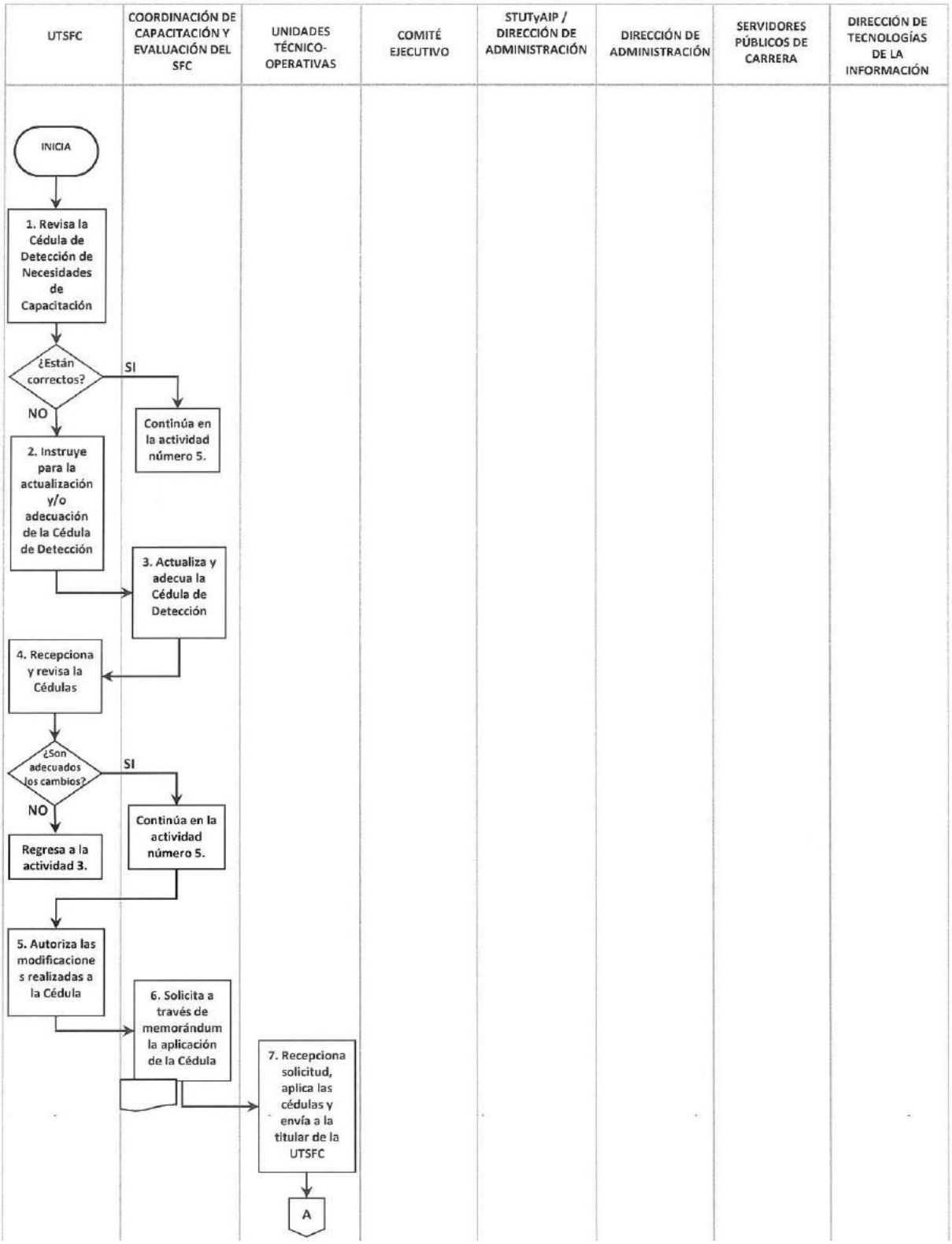
4.27. Dentro de los diez días hábiles posteriores a la evaluación del aprovechamiento en el Programa, el Comité a través de la Titular de la UTSFC, notificará por escrito y en forma a los capacitados, las calificaciones obtenidas.

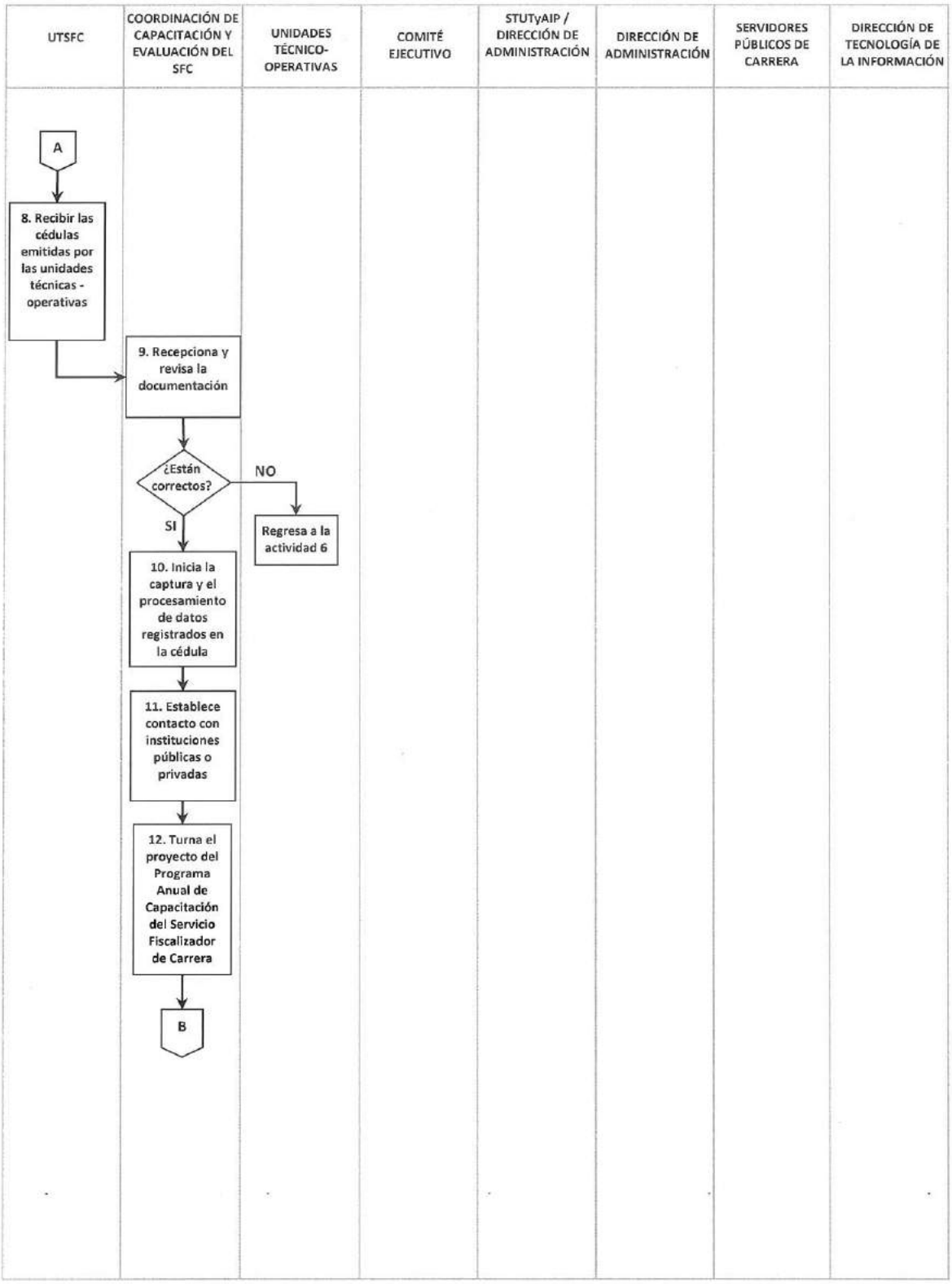
4.28. Los capacitados o servidores públicos podrán solicitar al subcomité de capacitación y evaluación, por escrito y de manera personal, la revisión de los exámenes sustentados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se notifiquen los resultados. Quienes no pidan revisión de exámenes dentro del plazo establecido consentirán que su calificación es definitiva.

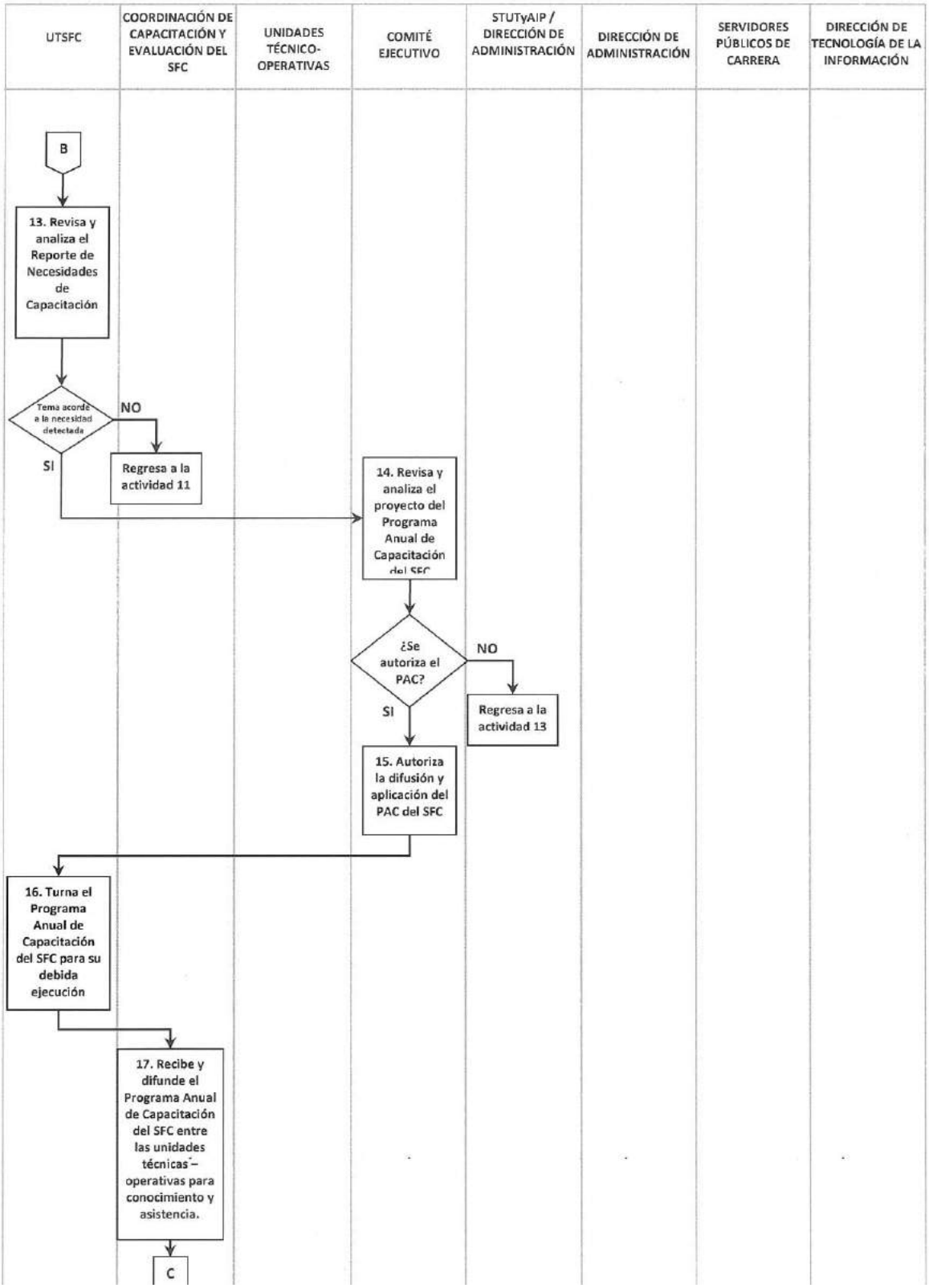
4.29. El subcomité de capacitación y evaluación, dentro de los cinco días hábiles siguientes, deberá notificar por escrito al interesado el lugar, la fecha y hora en que se efectuará la revisión solicitada.

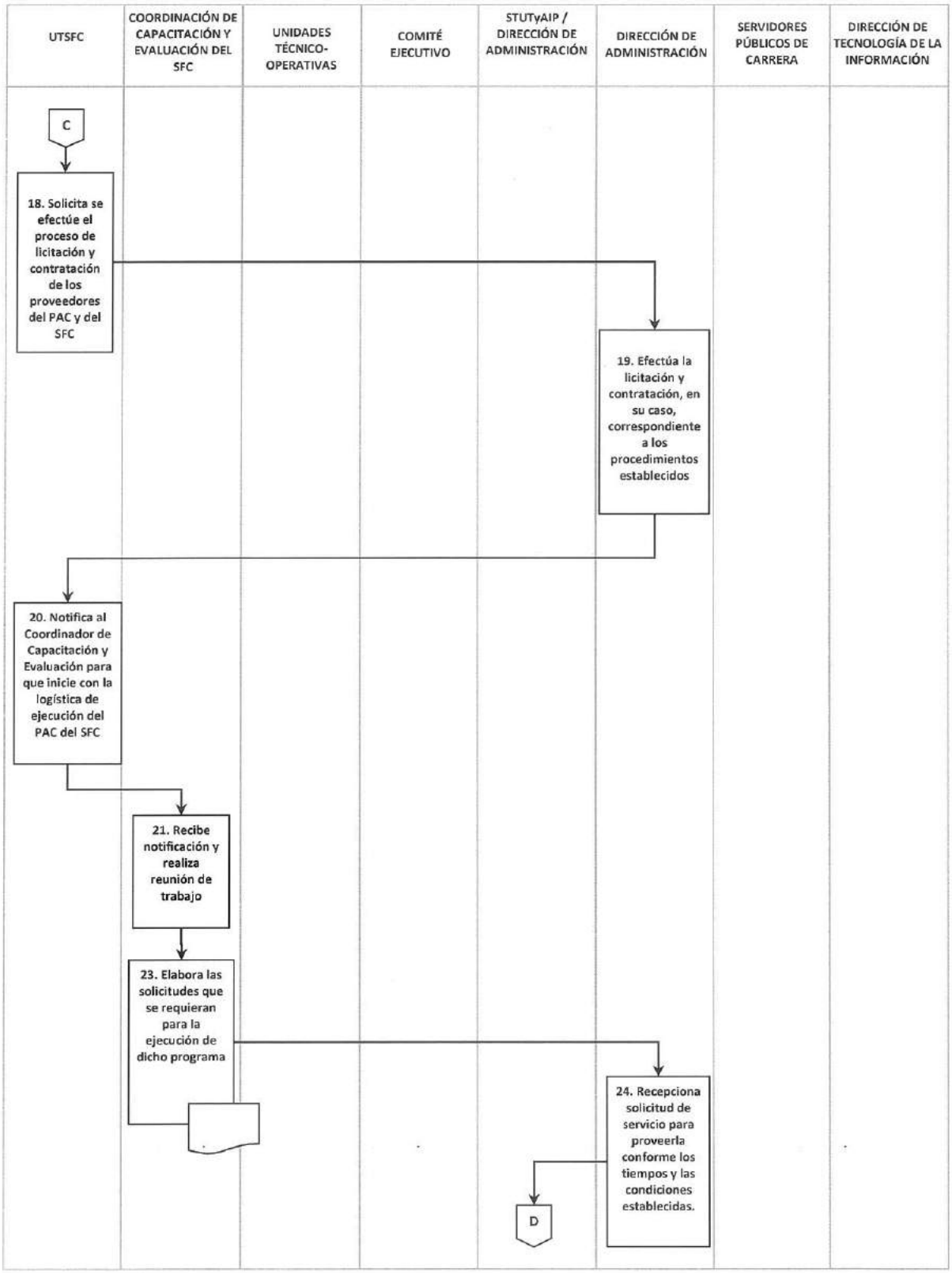
4.30. Los servidores públicos o capacitados requeridos para sustentar exámenes, que por motivo de enfermedad no puedan asistir el día y hora indicados, deberán acreditar ante el Comité su incapacidad mediante el justificante médico respectivo.

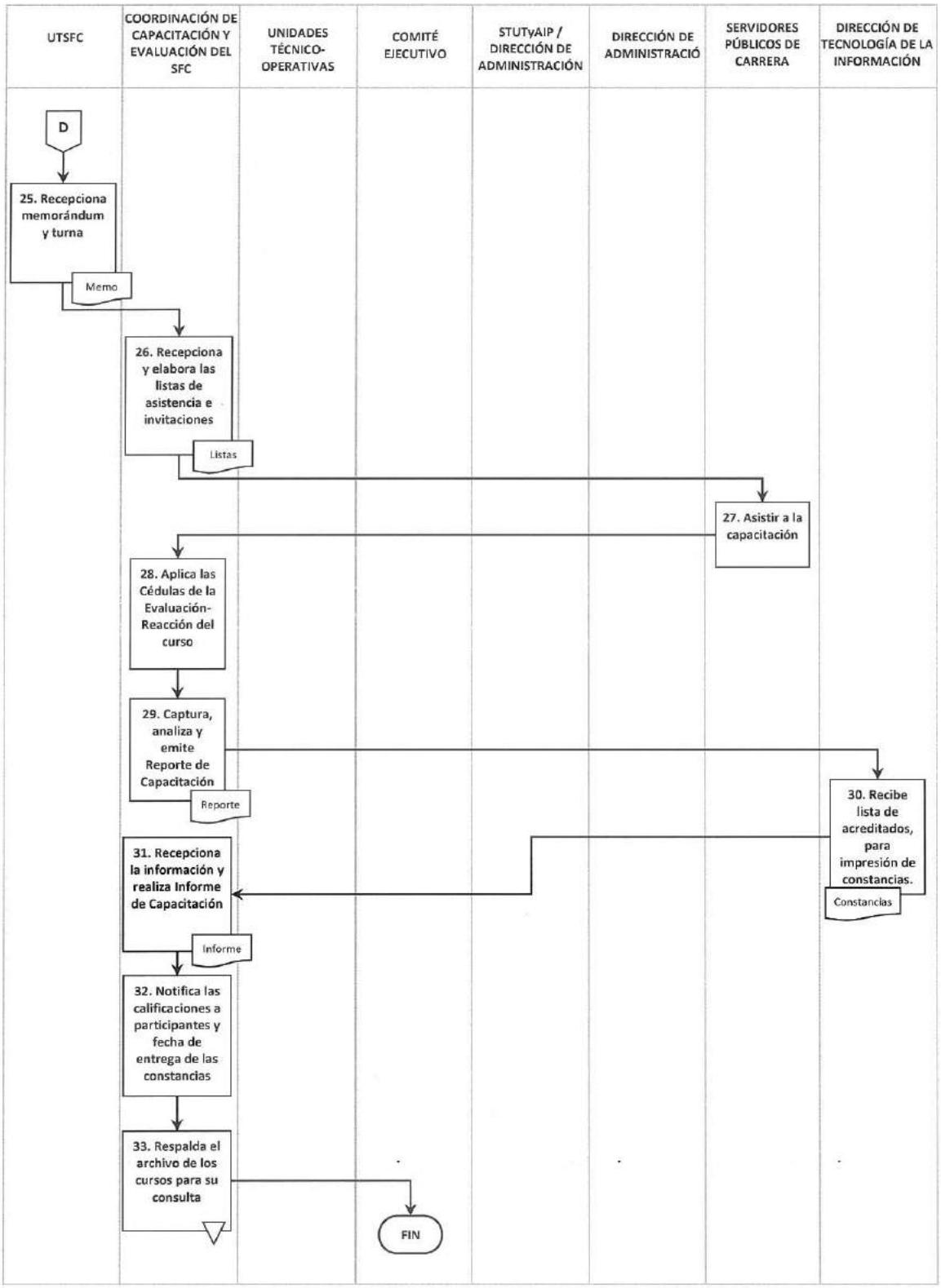
5. FLUJOGRAMA:




UTSFC
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SFC
UNIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS
COMITÉ EJECUTIVO
STUTyAIP / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
A
8. Recibir las cédulas emitidas por las unidades técnicas - operativas
9. Recepciona y revisa la documentación
¿Están correctos?
NO
SI
Regresa a la actividad 6
10. Inicia la captura y el procesamiento de datos registrados en la cédula
11. Establece contacto con instituciones públicas o privadas
12. Turna el proyecto del Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera
B


UTSFC
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SFC
UNIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS
COMITÉ EJECUTIVO
STUTyAIP / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
B
13. Revisa y analiza el Reporte de Necesidades de Capacitación
Tema acorde a la necesidad detectada
NO
SI
Regresa a la actividad 11
14. Revisa y analiza el proyecto del Programa Anual de Capacitación del SFC
¿Se autoriza el PAC?
NO
SI
Regresa a la actividad 13
15. Autoriza la difusión y aplicación del PAC del SFC
16. Turna el Programa Anual de Capacitación del SFC para su debida ejecución
17. Recibe y difunde el Programa Anual de Capacitación del SFC entre las unidades técnicas-operativas para conocimiento y asistencia.
C


UTSFC
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SFC
UNIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS
COMITÉ EJECUTIVO
STUTyAIP / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
C
18. Solicita se efectúe el proceso de licitación y contratación de los proveedores del PAC y del SFC
19. Efectúa la licitación y contratación, en su caso, correspondiente a los procedimientos establecidos
20. Notifica al Coordinador de Capacitación y Evaluación para que inicie con la logística de ejecución del PAC del SFC
21. Recibe notificación y realiza reunión de trabajo
23. Elabora las solicitudes que se requieran para la ejecución de dicho programa
24. Recepciona solicitud de servicio para proveerla conforme los tiempos y las condiciones establecidas.
D


UTSFC
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SFC
UNIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS
COMITÉ EJECUTIVO
STUTyAIP / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓ
SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
D
25. Recepciona memorándum y turna
Memo
26. Recepciona y elabora las listas de asistencia e invitaciones
Listas
27. Asistir a la capacitación
28. Aplica las Cédulas de la Evaluación-Reacción del curso
29. Captura, analiza y emite Reporte de Capacitación
Reporte
30. Recibe lista de acreditados, para impresión de constancias.
Constancias
31. Recepciona la información y realiza Informe de Capacitación
Informe
32. Notifica las calificaciones a participantes y fecha de entrega de las constancias
33. Respalda el archivo de los cursos para su consulta
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular de la UTSFC	1. Revisa la cédula de Detección de Necesidades de Capacitación a efectos de determinar que estén actualizados y sean eficientes para la recolección de la información. ¿Están correctos? Sí, continúa en la actividad número 5. No, continúa en la actividad número 2. 2. Instruye al Coordinadora(or) de Capacitación para la actualización y/o adecuación de la cédula de Detección de Necesidades de capacitación.
Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación del SFC	3. Actualiza y adecúa la cédula de Detección de Necesidades de Capacitación para autorización por parte del Titular de la UTSFC
Titular de la UTSFC	4. Recepciona y revisa la cédula. Procede a toma de decisión: ¿Son adecuados los cambios? Sí, continúa con la actividad 5. No, regresa a la actividad 3. 5. Autoriza las modificaciones realizadas a la cédula para la Detección Necesidades de Capacitación para su respectiva reproducción y turnar al Coordinador de Capacitación. 6. Solicita, a través de memorándum, la aplicación de la cédula de Detección de Necesidades de Capacitación.
Unidades técnicas-operativas	7. Recepcionar solicitud, aplicar la cédula emitida por la UTSFC entre los servidores públicos a su cargo conforme a su perfil y desempeño, y remitirla a la UTSFC.
Titular de la UTSFC	8. Recibe la cédula y turna al Coordinadora(or) de Capacitación para que inicie el procesamiento de datos.

Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación del SFC	9. Recepciona y revisa la cédula. Procede a toma de decisión: ¿Está correcta? Sí, continúa con la actividad 10. No, regresa a la actividad 6. 10. Inicia la captura y el procesamiento de datos registrados en la cédula, elabora el Reporte de Necesidades de Capacitación y envía la información obtenida acorde a este registro, así como también al Concentrado de las solicitudes de capacitación. 11. Establece los contactos con las instituciones públicas o privadas (ASOFIS, ICADEFIS u otros) para cotizar los costos unitarios de la capacitación a programar, estructurar los temas de capacitación que hayan sido solicitados y así elaborar el proyecto del Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera conforme a lo siguiente: a) Objetivo general; b) Temas; c) Fechas, horarios, instructor(es) y duración; d) Número y el nivel de participantes; e) Lugar sede; f) Equipo a utilizar; g) Material e instrumentos didácticos a utilizarse; h) Solicitud de cartas descriptivas por cursos de capacitación; i) Relación de los posibles instructores o proveedores de la capacitación; y 12. Turna el proyecto del Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera al Titular de la UTSFC para su conocimiento y trámite.
Titular de la UTSFC	13. Revisa y analiza conjuntamente con el Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación el Reporte de Necesidades de Capacitación. ¿Los temas y la ejecución de la capacitación son acordes a las necesidades detectadas? Sí, continúa con la actividad 14. No, regresa a la actividad 11.

Comité Ejecutivo	14. Revisa y analiza el proyecto del Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera. Procede a toma de decisión: ¿Se autoriza el PAC? Sí, continúa con la actividad 15. No, regresa a la actividad 13. 15. Autoriza la difusión y aplicación del Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera.
Titular de la UTSFC	16. Turna al Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación, el Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera para su ejecución.
Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación del SFC	17. Recibe y difunde por memorándum el Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera entre las Unidades técnicas-operativas para su conocimiento y asistencia.
Titular de la UTSFC	18. Solicita a la Dirección de Administración se efectúe el proceso de licitación y contratación de los proveedores del Programa Anual de Capacitación y del Servicio Fiscalizador de Carrera, conforme a los procedimientos establecidos para la ejecución de los recursos.
Directora (or) de Administración	19. Efectúa la licitación de acuerdo a los procedimientos establecidos o bien, se dirige a la STUTyAIP para operar los convenios con instituciones públicas y privadas.
Titular de la UTSFC	20. Notifica a la(al) Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación para que inicie con la logística de ejecución del programa anual de capacitación del servicio fiscalizador de carrera.
Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación del SFC	21. Recibe notificación y realiza una reunión de trabajo con el Analista para coordinar la logística de la aplicación del Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera. 22. Elabora todas aquellas solicitudes que se requieran para la ejecución de dicho programa (materiales y/o equipos)
Titulares de las Unidades técnicas-operativas	23. Recepciona el programa anual de capacitación del servicio fiscalizador de carrera y comunica al (a la) Titular de la UTSFC los nombres y cargos que ocupan los servidores públicos que asistirán a los cursos de capacitación.

Directora (or) de Administración	24. Recepciona solicitud de servicio de (materiales y/o equipos) para proveerla conforme los tiempos y las condiciones establecidas y comunica su atención a la Titular de la UTSFC.
Titular de la UTSFC	25. Recepciona memorándum en donde se comunican quienes participarán en los cursos de capacitación y turna al Coordinadora(or) de Capacitación para su inclusión y validación en la lista de asistencia de acuerdo al curso que corresponda.
Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación del SFC	26. Recepciona el memorándum de asistencia y elabora las listas de asistencia e invitaciones de participación a los cursos de capacitación.
Servidores Públicos de Carrera	27. Asistir a la capacitación estipulada y registrar su firma de entrada y salida en la lista de asistencia para que pueda cubrir las horas-hombre-capacitación.
Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación del SFC	28. Aplica las cédulas de la evaluación-reacción del curso de capacitación a los participantes para su posterior captura e interpretación de datos. 29. Captura y analiza los datos obtenidos, emite el reporte de evento de capacitación y turna al Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.
Directora (or) de Tecnologías de la Información	30. Recibe de la UTSFC el concentrado de acreditados de los cursos de capacitación, para la impresión de constancias de los participantes.
Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación del SFC	31. Recepciona la información y realiza el Informe Anual de la Capacitación. 32. Notifica por memorando las calificaciones a los participantes y la fecha de entrega de las constancias de participación en caso de llevarse a efecto un evento, o se les remite a los Titulares de las unidades técnicas-operativas para su entrega. 33. Respalda el archivo de los cursos para su consulta o disposición final. Finaliza.

PROCEDIMIENTO DE: Evaluación del Desempeño del SFC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.

1. **OBJETIVO:** Contar con un procedimiento de evaluación del desempeño confiable y transparente, que permita identificar el nivel de eficiencia con que cada uno de los servidores públicos realiza las actividades que tienen encomendadas a fin de

reconocer el esfuerzo personal de aquellos que muestren interés por desempeñar con mayor calidad sus funciones e identificar los requerimientos de capacitación.

2. **ALCANCE:** Inicia con la notificación a los titulares de las unidades técnicas-operativas, del inicio del proceso de evaluación del desempeño anual y finaliza informando de los resultados obtenidos del personal a su cargo.

3. **ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Comité Ejecutivo	• Autorizar mediante la sesión correspondiente las evaluaciones que aplicarán para el desempeño de los servidores públicos y difundir entre las unidades técnicas-operativas el objeto, alcance e impacto esperado.
Subcomité de Capacitación y Evaluación	• Revisar las evaluaciones de los elementos de competencia, los criterios y metas desarrolladas para evaluar el desempeño de los servidores públicos de las unidades técnicas-operativas. • Dar seguimiento a la metodología a utilizar en la Evaluación del Desempeño.
Unidades técnicas-operativas	• Firmar de Vo.Bo, todas las evaluaciones de Desempeño del personal a su cargo. • Hacer del conocimiento a sus colaboradores de los procesos, responsabilidades o áreas de responsabilidades que serán evaluados de manera anual. • Evaluar de forma anual el desempeño del personal a su cargo. • Retroalimentar de manera anual a sus colaboradores sobre el resultado de su desempeño.
Unidad Técnica del SFC	• Definir la elaboración, modificación o adecuación a las Evaluaciones de Desempeño. • Dar a conocer los resultados de la evaluación a los Titulares de las Unidades Administrativas.
Coordinación de Capacitación y Evaluación del SFC	• Llevar la coordinación y control del proceso. • Recabar las firmas de revisión y autorización de las evaluaciones de desempeño de cada Unidad Administrativa. • Revisar los resultados de la evaluación por cada servidor público.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
	• Elaborar, modificar, o adecuar las evaluaciones del Desempeño de acuerdo a las necesidades demandadas por el Comité Ejecutivo. • Emitir las evaluaciones de Desempeño. • Realizar el monitoreo por Unidad Administrativa del proceso de Registro del Desempeño. • Llevar el registro de forma anual de las calificaciones del desempeño de cada servidor público.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1. La evaluación del desempeño deberá orientarse a ser:

a) Funcional, es decir, lograr que los servidores públicos del OSFE laboren en relación con los objetivos institucionales (Perspectiva Institucional, Programas de trabajo generales y específicos, Plan de Desarrollo Institucional);
b) Cualitativo, abarcando desde la productividad del personal (Perfil de Puesto) hasta la satisfacción de los requerimientos mínimos de bienestar de los servidores públicos (sueldo; capacitación; remuneraciones o incentivos; y reconocimientos públicos);
c) Operativo, resolver de manera oportuna las dificultades que se presentan antes de establecer una relación laboral, durante la prestación del servicio y al término de ésta.

4.2. La evaluación del desempeño deberá fundamentarse en los siguientes principios básicos:

a) Mensurabilidad: Los factores a evaluar deben ser susceptibles de medición.
b) Verificabilidad: Los resultados de la evaluación deben ser comprobables.
c) Transparencia: La evaluación debe ser confiable, comprensible y que el personal conozca sobre el proceso y los resultados.
d) Igualdad: Todos los servidores públicos del SFC tienen el derecho a ser evaluados.
e) Oportunidad: Los servidores públicos del SFC tienen el derecho a conocer oportunamente la valoración de sus servicios.
f) Retroalimentación: El resultado de la evaluación debe ser conocido por todos los interesados.

4.3. Los criterios de la evaluación del desempeño se considerarán en el descriptor de puestos.

4.4. La evaluación del Desempeño será un instrumento para verificar de manera permanente la competencia laboral de los servidores públicos; de igual modo, en mejorar los resultados de los servidores públicos del OSFE acorde a:

- La vinculación de la persona al cargo;
- La detección de las necesidades y aplicación de las estrategias de capacitación, entrenamiento y el desarrollo profesional;
- La promoción de servidores públicos claves para el OSFE y que pueden cubrir otros puestos (planes y programas de sucesión);
- Los incentivos, remuneraciones y compensaciones;
- La mejora en las relaciones humanas entre los mandos Directivos, Medios y Operativos;
- El involucramiento de los servidores públicos en la perspectiva institucional; y
- La autoevaluación, estimar el grado del potencial del desarrollo profesional, estímulos de productividad, ubicación, remoción o promoción, detección de aciertos o errores en el diseño del puesto y la toma de decisiones en función de las estrategias institucionales.

4.5. La Evaluación del Desempeño estará a cargo del Superior Jerárquico inmediato del evaluado, considerando las observaciones del Comité Ejecutivo y el Sub-comité de Evaluación y Capacitación.

4.6. La evaluación tendrá como propósito:

- Otorgar la titularidad del personal de carrera;
- Servir de base para la aplicación de promociones de nivel, y
- Determinar la permanencia del personal de carrera en el Servicio.

4.7. La evaluación del desempeño será de dos tipos: de manera interna por el OSFE, o bien, de forma externa por una Institución académica con la cual tenga estipulado para ello un convenio.

4.8. Las evaluaciones se realizarán de forma anual.

4.9. La evaluación comprenderá:

- El cumplimiento de las actividades encomendadas;
- Los méritos laborales;
- La capacitación adquirida durante el período,
- La capacidad, habilidad, disciplina y conocimiento; y
- Mediante un conjunto de procedimientos e instrumentos que tendrá por objeto fundamentar la toma de decisiones relativas a la permanencia, la titularidad, la promoción y el ascenso, el otorgamiento de estímulos y la profesionalización de los miembros del Servicio Fiscalizador de Carrera.

4.10. Los responsables y participantes en el proceso de evaluación serán: el Sub-comité de Evaluación y Capacitación, la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera y las Unidades técnicas-operativas mediante los servidores públicos.

4.11. Los participantes o servidores públicos deberán estar conscientes de su responsabilidad y de la importancia del proceso de evaluación del desempeño que impactará en el mejoramiento personal, laboral y profesional.

4.12. La escala de la valoración de los resultados para la evaluación del desempeño debe en función de lo siguiente:

- **Excelente:** Desempeño constantemente excepcional, demostrando logros extraordinarios en todas las manifestaciones del trabajo.
- **Sobresaliente:** Supera eventualmente los resultados esperados, en tiempo y forma, reflejando un nivel de consecución y desempeño que está por arriba de lo razonable para el promedio.
- **Satisfactorio:** Muestra un desempeño constante dentro de los estándares establecidos sin excepciones significativas.
- **Irregular:** Satisface casi todas las exigencias mínimas del puesto, y cumple con la mayoría de los estándares, pero requiere mayor desarrollo de habilidades y conocimientos.
- **Insatisfactorio:** No cumple con los estándares mínimos exigidos de la evaluación.

4.13. Los niveles de Evaluación del Desempeño serán los siguientes:

- Nivel Subdirectores.
- Nivel Jefa (e) de Departamento.
- Nivel Jefa (e) de Grupo.
- Nivel Auditor.

4.14. Los servidores públicos de carrera cuyo resultado de evaluación sea excelente, estarán sujetos a estímulos, reconocimientos e incentivos por su desempeño destacado.

4.15. Los casos de los servidores públicos de carrera que obtengan puntajes no satisfactorios, serán valorados de manera individual por el Subcomité de Evaluación y Capacitación a fin de detectar las causas de dichos resultados y proponer las medidas correctivas que procedan para mejorar su desempeño como por ejemplo: cursos adicionales de capacitación, evaluaciones individuales en las áreas deficientes, y evaluaciones colectivas destinadas a mejorar el rendimiento de las unidades responsables en las que no se hayan cumplido los objetivos establecidos.

4.16. La evaluación del desempeño deberá apoyar en la determinación de las acciones de capacitación y actualización para fortalecer el desempeño y el logro de resultados del servidor público de carrera, considerando sus fortalezas y áreas de oportunidad identificadas previamente. El seguimiento a dichas acciones es responsabilidad del Sub-comité de Evaluación y Capacitación y la Titular de la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.

4.17. Para efectos de obtener nombramiento de titular, la evaluación que se realice al personal de nuevo ingreso será a los seis meses de haberse contratado, a partir de la fecha de su ingreso.

4.18. El responsable de la comunicación de los resultados será la Titular de la Unidad Técnica del SFC quien deberá notificar a los servidores públicos, en forma individual y por escrito –vía oficio o memorando-, durante el mes inmediato posterior al término de la misma.

4.19. Serán considerados como méritos laborales del personal de carrera los siguientes:

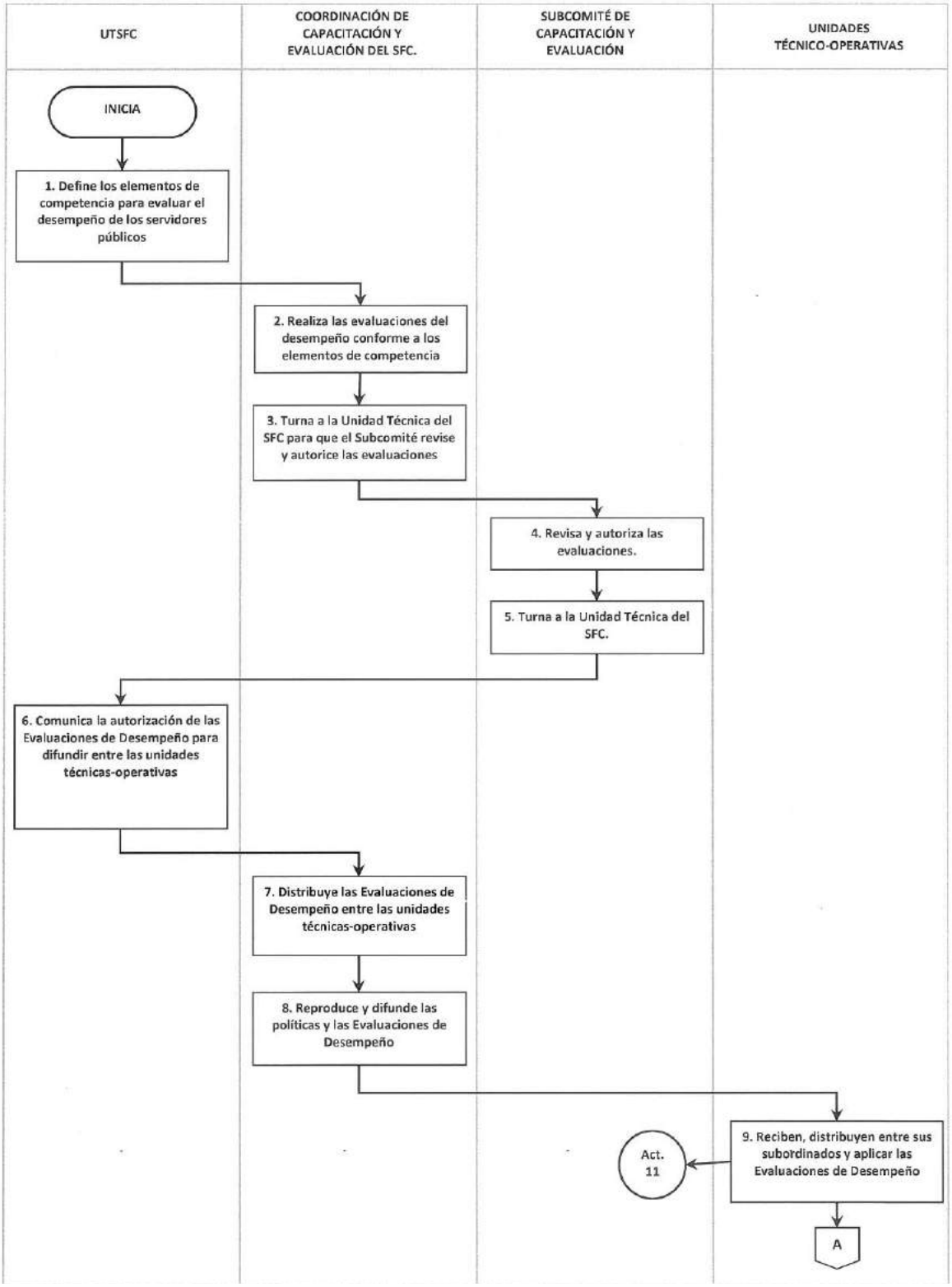
- El desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;
- Las aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo;
- La elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento institucional, y
- Las propuestas útiles en materia de fiscalización superior, así como los proyectos de desarrollo y de administración.
- Puntualidad, asistencia y permanencia.

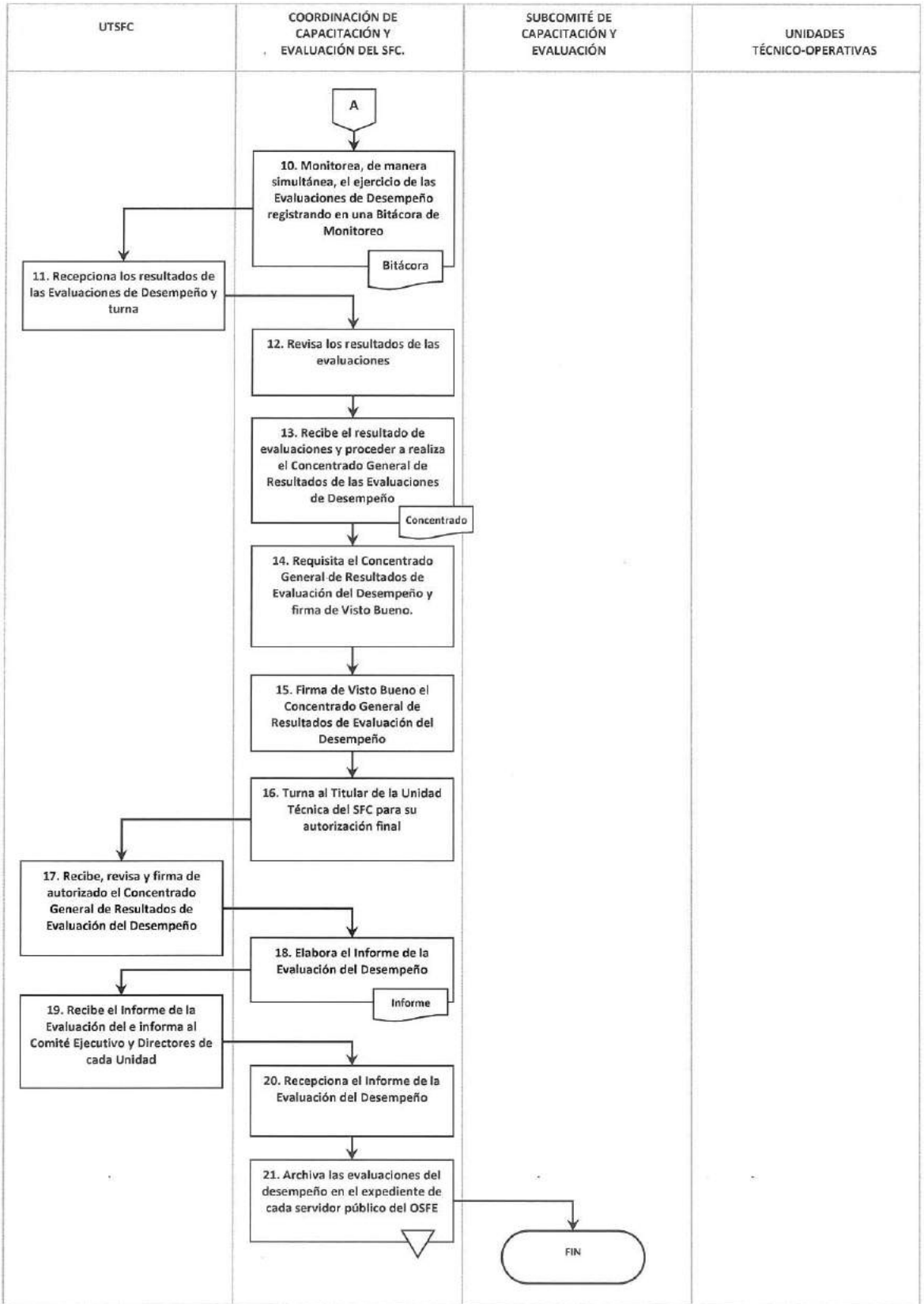
4.20. El personal de carrera deberá ser separado del Servicio en caso de no obtener calificaciones aprobatorias en dos ocasiones consecutivas, sin perjuicio de sus derechos laborales.

4.21. Se deberá imprimir los archivos electrónicos de las Evaluaciones de Desempeño aplicadas en el año anterior, para que sobre éstas se realicen las modificaciones que pudieran existir.

4.22. La comunicación entre la (el) Jefa (e) y colaborador deberá ser de manera personal, asegurándose de que éste último comprenda claramente lo que se espera de él, en cuanto a su desempeño.

5. FLUJOGRAMA:




UTSFC
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SFC.
SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS
A
10. Monitorea, de manera simultánea, el ejercicio de las Evaluaciones de Desempeño registrando en una Bitácora de Monitoreo
Bitácora
11. Recepciona los resultados de las Evaluaciones de Desempeño y turna
12. Revisa los resultados de las evaluaciones
13. Recibe el resultado de evaluaciones y proceder a realiza el Concentrado General de Resultados de las Evaluaciones de Desempeño
Concentrado
14. Requisita el Concentrado General de Resultados de Evaluación del Desempeño y firma de Visto Bueno.
15. Firma de Visto Bueno el Concentrado General de Resultados de Evaluación del Desempeño
16. Turna al Titular de la Unidad Técnica del SFC para su autorización final
17. Recibe, revisa y firma de autorizado el Concentrado General de Resultados de Evaluación del Desempeño
18. Elabora el Informe de la Evaluación del Desempeño
Informe
19. Recibe el Informe de la Evaluación del e informa al Comité Ejecutivo y Directores de cada Unidad
20. Recepciona el Informe de la Evaluación del Desempeño
21. Archiva las evaluaciones del desempeño en el expediente de cada servidor público del OSFE
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular de la Unidad Técnica del SFC	1. Define los elementos de competencia, criterios, objetivos y metas que se establecerán para evaluar el desempeño de los servidores públicos de las Unidades técnicas-operativas mediante la conformación de las Evaluaciones de Desempeño conforme al Nivel Subdirector, jefa (e) de Departamentos, jefa (e) de Grupo y Nivel Auditor; y conforme a lo establecido en el Perfil de Puesto, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos. De igual modo, se considerará en las evaluaciones: a) Compromiso institucional; b) Desarrollo y gestión de proyectos; c) Liderazgo; d) Trabajo en equipo; e) Experiencia profesional; f) Creatividad e innovación; y g) Comunicación.
Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación del SFC	2. Realiza las evaluaciones del desempeño conforme a los elementos de competencia, criterios y metas por Nivel Subdirector, Nivel Jefa (e) de Departamento, Nivel Jefa (e) de Grupo y Nivel Auditor, una vez al año. 3. Turna a la Titular de Unidad del SFC para que el Subcomité revise y autorice las evaluaciones.
Subcomité de Capacitación y Evaluación.	4. Revisa y autoriza las evaluaciones, los elementos de competencia, los criterios y metas anteriormente desarrolladas para evaluar el desempeño de los servidores públicos de las Unidades técnicas-operativas. 5. Turna a la Titular de la Unidad Técnica del SFC.
Titular de la Unidad Técnica del SFC	6. Comunica al Coordinadora(or) de Capacitación la autorización de las Evaluaciones de Desempeño para que sean difundidas entre las Unidades técnicas-operativas.
Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación del SFC	7. Distribuye las Evaluaciones de Desempeño entre las Unidades técnicas-operativas. 8. Envía memorando a los titulares de las Unidades técnicas-operativas para difundir las políticas.
Titulares de las Unidades técnicas-	9. Reciben, distribuyen entre sus subordinados y aplican las Evaluaciones de Desempeño y al finalizar, las envían al Titular de la Unidad Técnica del SFC. Continuar en

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
operativas	actividad 11.
Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación del SFC	10. Monitorea, de manera simultánea, el ejercicio de las Evaluaciones de Desempeño registrando en una Bitácora de Monitoreo.
Titular de la Unidad Técnica del SFC	11. Recepciona los resultados de las Evaluaciones de Desempeño aplicadas por las Unidades técnicas-operativas y turna al Coordinadora(or) de Capacitación dicha información para su análisis, procesamiento y registro.
Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación del SFC	12. Revisa los resultados de las evaluaciones enviadas por los Titulares de las Unidades técnicas-operativas 13. Procede a realizar el Concentrado General de Resultados de las Evaluaciones de Desempeño y tabulación de los resultados. 14. Firma de Visto Bueno. 15. Turna al Titular de la Unidad Técnica del SFC para su autorización final.
Titular de la Unidad Técnica del SFC.	16. Recibe, revisa y firma de autorizado el Concentrado General de Resultados de Evaluación del Desempeño y entrega al Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación del SFC.
Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación del SFC	17. Elaborar el Informe de la Evaluación del Desempeño y turnar al Titular de la Unidad Técnica del SFC para su revisión y autorización.
Titular de la Unidad Técnica del SFC.	18. Recibe el Informe de la Evaluación del Desempeño para informar tanto al Comité Ejecutivo como a los Directores de cada unidad técnica-operativa los resultados obtenidos y retroalimentar a los servidores públicos evaluados sobre su desempeño y progresos registrados en sus funciones.
Coordinadora(or) de Capacitación y Evaluación del SFC	19. Recepciona el Informe de la Evaluación del Desempeño. 20. Archiva las evaluaciones del desempeño en el expediente personal de cada servidor público del OSFE.

PROCEDIMIENTO DE: Movimiento Escalafonario del SFC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera

1. OBJETIVO: Ascender a los puestos de nivel superior, a los servidores públicos idóneos a ocupar un puesto vacante o de nueva creación, mediante un proceso que asegure la realización imparcial y objetiva de dichas promociones, con la finalidad de alcanzar la estabilidad, seguridad, desarrollo personal y profesional, así como fomentar la vocación de servicio de los Servidores Públicos de Carrera.

2. ALCANCE: Inicia con la formulación y emisión de la Convocatoria para promoción por concurso de oposición para cubrir vacante, misma que estará sujeta a decisión del Comité Ejecutivo y termina con la notificación del resultado a la Unidad técnica-operativa donde se encuentre la plaza, a los aspirantes y al ganador.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Comité Ejecutivo	• Definir las normas, lineamientos y procedimientos que regulen el desarrollo del proceso Escalafonario del Servicio Fiscalizador de Carrera. • Aprobar las promociones de nivel del personal de carrera, de conformidad a lo establecido en el Estatuto del SFC. • Aprobar la realización y publicación de las convocatorias para el concurso de oposición. • Atender las inconformidades y casos extraordinarios que se presenten en los concursos de oposición. • Aprobar los resultados obtenidos por los participantes de la convocatoria, así como determinar al ganador de la misma.
Unidades técnicas-operativas (cuya plaza esté en concurso)	• Difundir la convocatoria entre los servidores públicos adscritos a esa unidad. • Apoyar en proporcionar información u orientación para la elaboración de los contenidos de los exámenes de conocimientos técnicos que se apliquen. • Aplicar Entrevista para Promoción de Concurso de Oposición para cubrir la Plaza vacante, tomando en consideración los puntos de: colaboración y trabajo en

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
	equipo, competencias y habilidades por desarrollar, discreción, disponibilidad, ética profesional, independencia de criterio, iniciativa, responsabilidad y vocación de servicio.
Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera	• Difundir la convocatoria en las instalaciones del OSFE. • Coordinar el concurso de oposición y valorar los resultados en los términos establecidos en el Estatuto. • Presentar los resultados del concurso de oposición ante el Comité del Servicio Fiscalizador de Carrera.
Dirección de Administración	• Apoyar a la Unidad Técnica del SFC en proporcionar los servicios administrativos e insumos que soliciten para hacer cumplir convocatoria.
Coordinación de ingreso y control del SFC	• Elaborar una base de datos confiable, segura y actualizada, que permita tomar la mejor decisión en cuanto a quien reúne los requisitos necesarios para ocupar un puesto vacante o de nueva creación. • Seleccionar y evaluar aquellas solicitudes para promociones por concurso de oposición, que cumplan con los requisitos para ser considerados en los procesos escalafonarios. • Realizar los diferentes informes y reportes que en el ámbito de su competencia se generen. • Realizar y difundir las convocatorias para promociones por concurso de oposición de conformidad a las características y perfiles del puesto vacante. • Organizar y operar una base de datos sobre los candidatos, los empleados seleccionados, las promociones por concurso de oposición otorgadas, así como todas aquellas estadísticas vinculadas con el proceso escalafonario del OSFE. • Actualizar permanentemente la base de datos sobre las promociones por concurso de oposición y la periodicidad en que se otorguen las mismas en el OSFE.
Servidores Públicos del SFC	• Cumplir los requisitos que establezcan el catálogo, la convocatoria y el Reglamento.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1. El Comité Ejecutivo deberá expedir las Reglas para el funcionamiento del movimiento escalafonario del OSFE mediante la emisión de una convocatoria.

4.2. Los principales factores escalafonarios dentro del Servicio Fiscalizador de Carrera, están presentados por la:

1. Escolaridad,
2. Antigüedad en la Institución,
3. Perfil profesional,
4. Conocimientos teóricos y prácticos,
5. Aptitudes mentales y físicas,
6. Disciplina en cuanto al acatamiento y cumplimiento de instrucciones,
7. Colaboración, y
8. Todos aquellos que se incluyan en la evaluación al desempeño realizada con anterioridad y que servirá de base para las promociones.

4.3. Las promociones por concurso de oposición se concederán únicamente en los casos de vacantes definitivas, tomando en cuenta el plan de sucesión y el de carrera, y la evaluación al desempeño de los servidores públicos.

4.4. La vacante que se genere en las Unidades técnicas-operativas, sea cual fuere, se hará del conocimiento de los servidores públicos del grado inmediato inferior a través de una convocatoria interna.

4.5. Los requisitos mínimos a cumplir para que un servidor público de carrera sea considerado en un proceso de promoción, por concurso de oposición, son los siguientes:

- Presentar la documentación requerida en la Convocatoria.
- Ostentar el grado inmediato inferior a la plaza que esté en concurso.
- Contar con nombramiento de Servidor Público de Carrera.

4.6. Los exámenes para los concursos de oposición deberán ser evaluaciones psicométricas y exámenes de conocimientos técnicos, pudiendo ser éstos de temas académicos y temas internos referentes a la aplicación específica de la legislación, normatividad y procedimientos operativos vigentes; los cuales deberán ser aprobados por los servidores de carrera y deberán estar señalados en la convocatoria.

4.7. Mostrar eficiencia en el desarrollo y desempeño de las funciones que realiza en el OSFE, obteniendo una calificación satisfactoria o sobresaliente en la última evaluación del desempeño.

4.8. No contar con antecedentes de sanción por falta administrativa en su desempeño dentro del OSFE.

4.9. Las demás que señalen en la convocatoria respectiva.

4.10. Los servidores públicos de carrera que cumplan con la normatividad y los requisitos establecidos en la convocatoria que para tal propósito emita el Comité del Servicio Fiscalizador de Carrera, podrán participar en los procesos de promoción por concurso de oposición. Los trabajadores que participen en el proceso escalafonario deberán proporcionar al Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera, la documentación e información que se les requiera para sustentar el proceso escalafonario y la decisión que el mismo implique.

4.11. Los solicitantes que no cumplen con los requisitos, no podrán participar en la Convocatoria y se le regresarán sus documentos.

4.12. A los aspirantes que hayan sido determinados ganadores de los concursos de oposición, se les otorgará nombramiento para el nuevo puesto que hayan obtenido y se les informará que el nombramiento será temporal hasta por seis meses, sujeto a evaluación de desempeño.

4.13. Se declararán desiertos los concursos de oposición, cuando:

a. No se cuente con aspirantes inscritos.
b. Los aspirantes no hayan obtenido la calificación mínima requerida en cada uno de los instrumentos de evaluación y/o calificación total.
c. Los aspirantes no se presenten a realizar las pruebas establecidas de acuerdo con las fechas de las convocatorias.

4.14. Se informará de los resultados de los concursos de oposición, como sigue:

a. A los ganadores de los concursos de oposición.
b. A las(os) jefas(es) inmediatos de los puestos que venían ocupando los ganadores.
c. A los no ganadores de los concursos de oposición.

4.15. Declarando desierto algún concurso de oposición la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera deberá realizar las acciones conducentes para volver emitir la convocatoria, según lo establecido en el Estatuto y a las excepciones que realice el Comité Ejecutivo.

4.16. Los requisitos en materia académica, de antigüedad y edades para que las categorías y jerarquías descritas puedan ser objeto de promociones por concurso de oposición, serán las establecidas en el Descriptor de Puestos.

4.17. El personal adscrito a la Unidad Administrativa donde se encuentre la vacante, tendrá prioridad para concursar por la categoría/puesto; en caso de que no existan aspirantes en esta, se podrán considerar aspirantes de otras Unidades técnicas-operativas.

4.18. El movimiento escalafonario se otorgará a los servidores públicos de la categoría inmediata inferior que obtengan la mayor calificación, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria respectiva.

4.19. Cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de seis meses, no se moverá el escalafón, por lo que el Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera deberá nombrar al trabajador interino que deba cubrir dicha vacante.

4.20. En caso de empate se decidirá en el orden de prelación y los casos no previstos para efectos de desempate estipulado en el Estatuto del SFC.

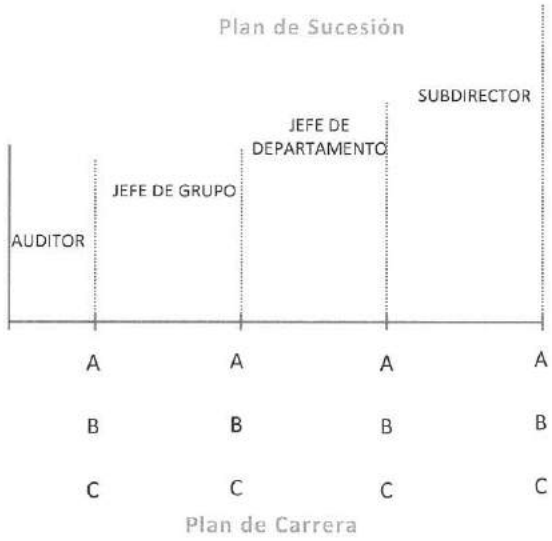
4.21. Los movimientos del personal de carrera a otros puestos homologables a los que estén adscritos deberán ser autorizados de acuerdo al Estatuto del SFC.

4.22. Las promociones podrán ser de acuerdo al nivel del Plan de Sucesión del Factor Humano del Servicio, conforme el descriptor de puestos, de acuerdo a las categorías de crecimiento de los estipulados en el Estatuto.

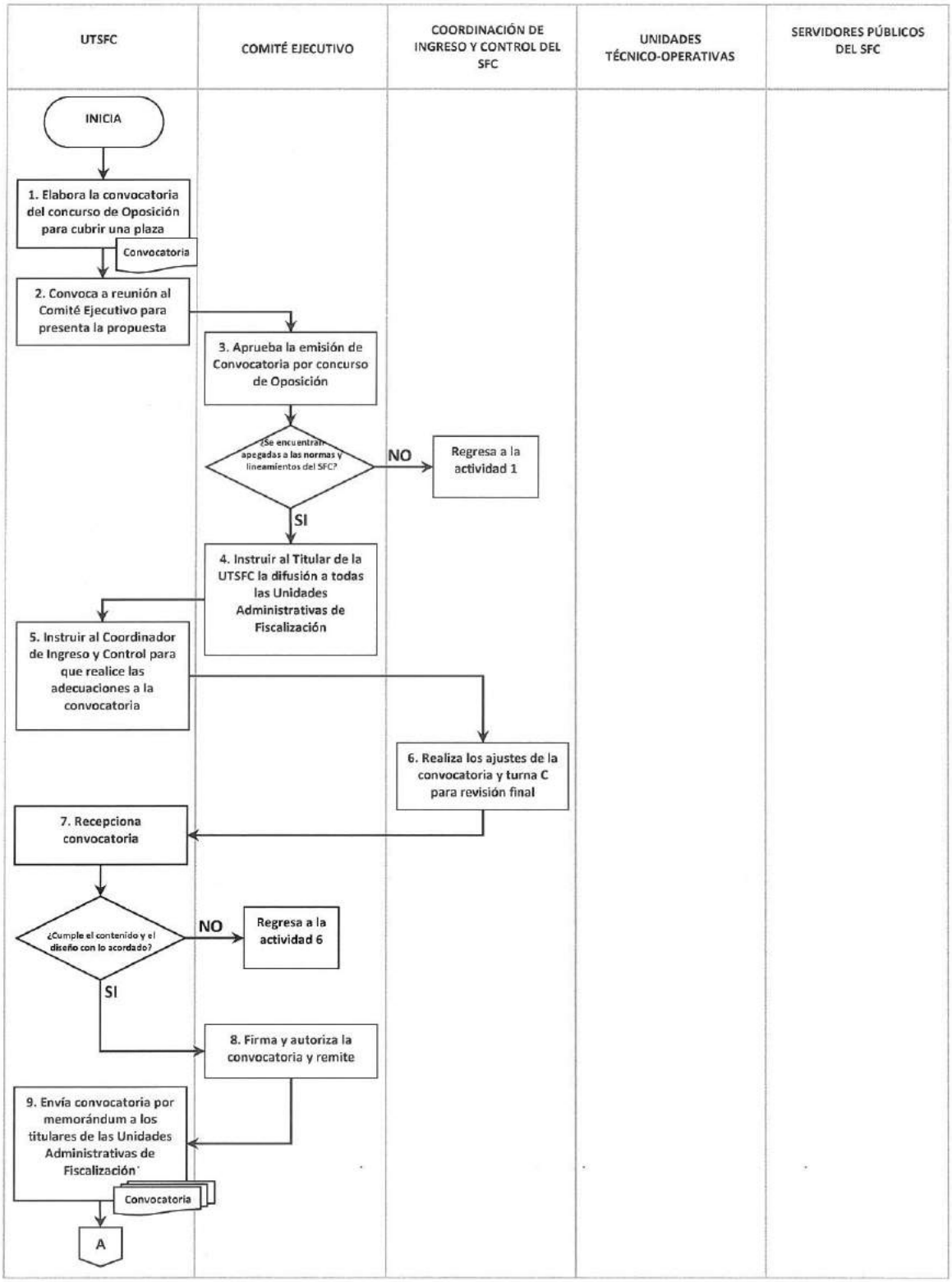
4.23. El Programa de Sucesión del Factor Humano de las Unidades técnicas-operativas se deberá determinar en el seno del Comité Ejecutivo y actualizar de manera periódica, según convengan los intereses institucionales.

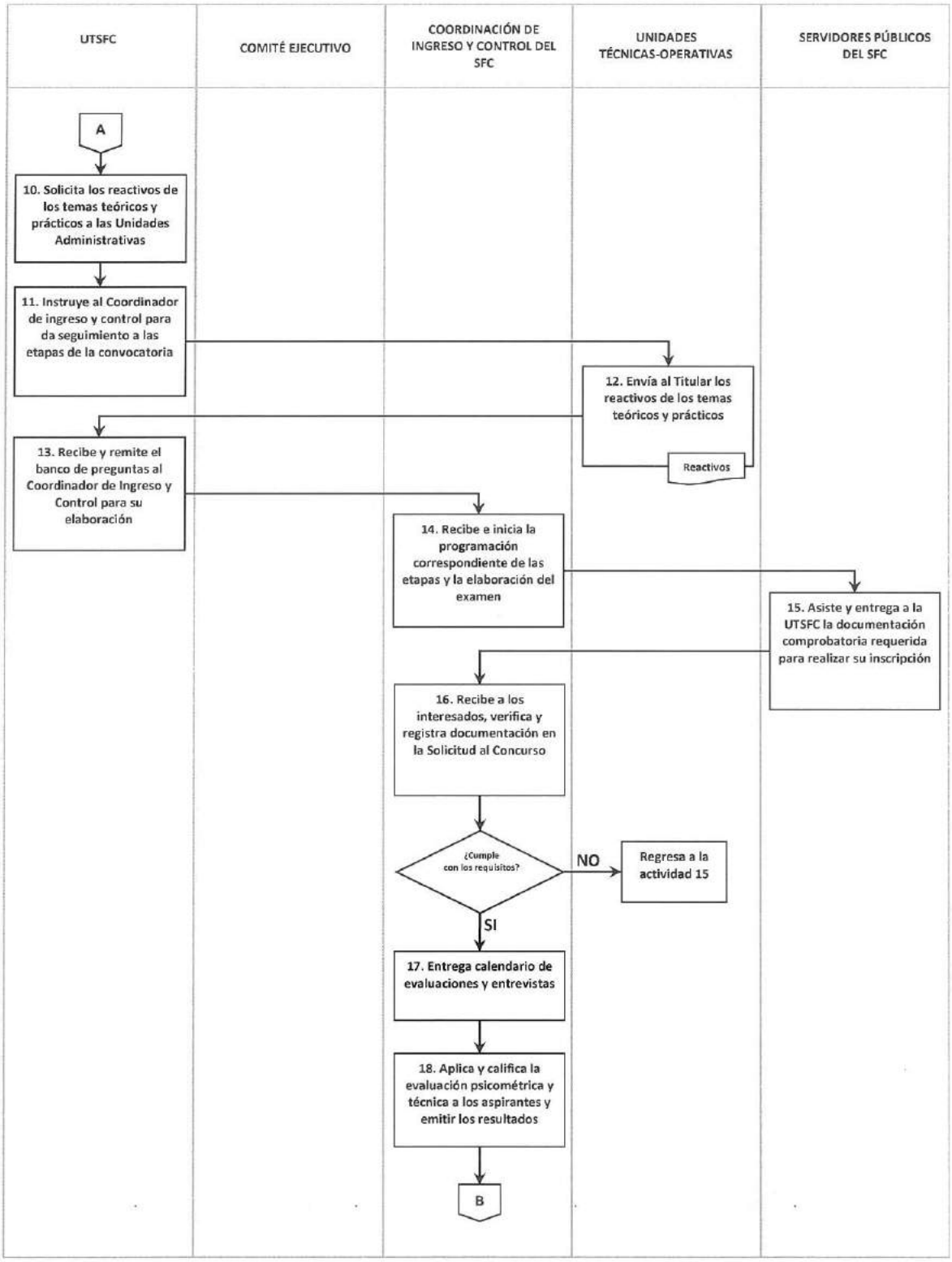
4.24. Las inconformidades serán resueltas de acuerdo al procedimiento establecido al efecto y serán determinadas por el Comité Ejecutivo.

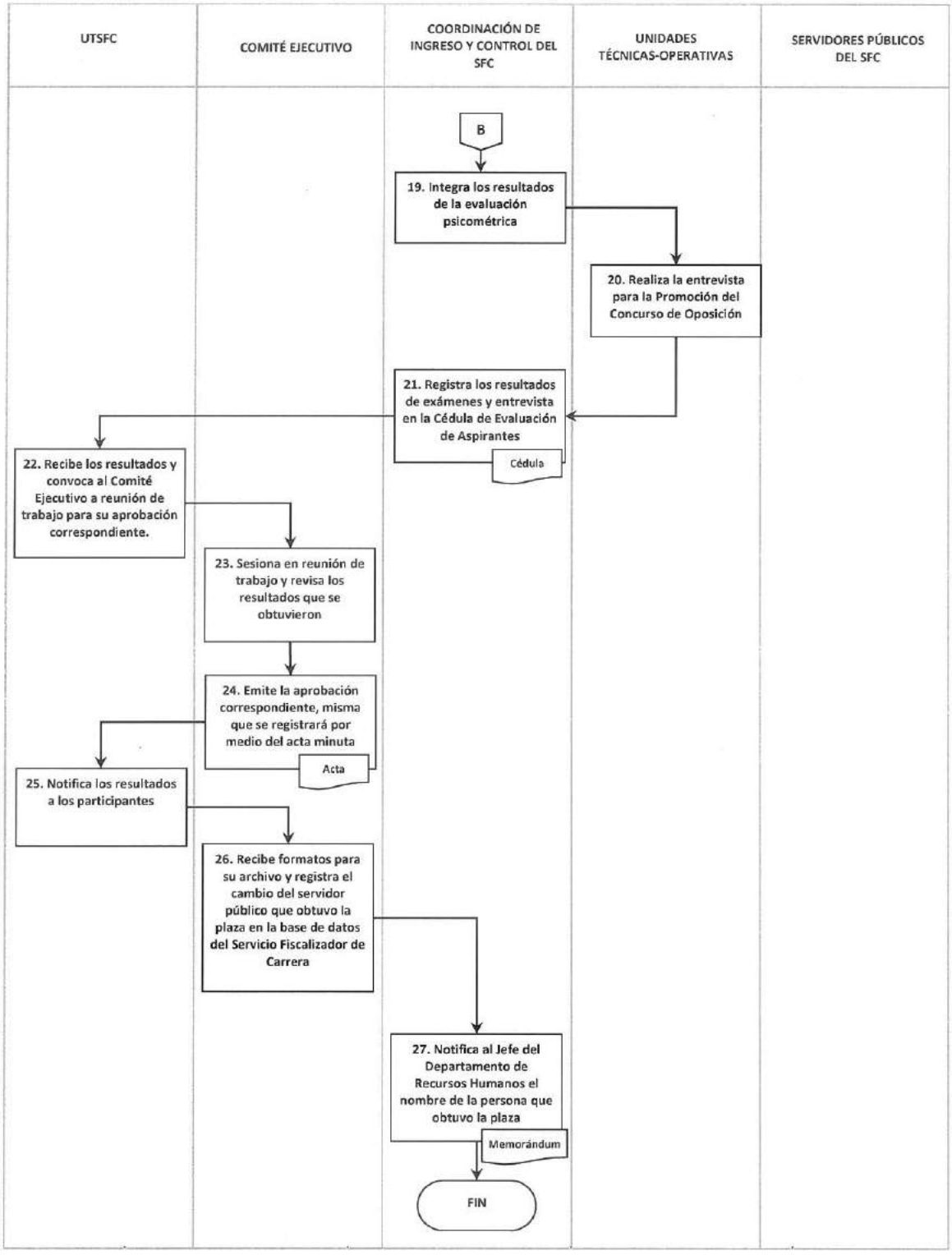
4.25. Las promociones podrán ser de acuerdo al nivel del Plan de Sucesión del Factor Humano del OSFE, conforme el descriptor de puestos, de acuerdo a las categorías de crecimiento de los puestos (A, B y C); y que estarán sujetas al Presupuesto, tal como se establece en la siguiente figura:



5. FLUJOGRAMA:




UTSFC
COMITÉ EJECUTIVO
COORDINACIÓN DE INGRESO Y CONTROL DEL SFC
UNIDADES TÉCNICAS-OPERATIVAS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL SFC
A
10. Solicita los reactivos de los temas teóricos y prácticos a las Unidades Administrativas
11. Instruye al Coordinador de ingreso y control para da seguimiento a las etapas de la convocatoria
12. Envía al Titular los reactivos de los temas teóricos y prácticos
Reactivos
13. Recibe y remite el banco de preguntas al Coordinador de Ingreso y Control para su elaboración
14. Recibe e inicia la programación correspondiente de las etapas y la elaboración del examen
15. Asiste y entrega a la UTSFC la documentación comprobatoria requerida para realizar su inscripción
16. Recibe a los interesados, verifica y registra documentación en la Solicitud al Concurso
¿Cumple con los requisitos?
NO
Regresa a la actividad 15
SI
17. Entrega calendario de evaluaciones y entrevistas
18. Aplica y califica la evaluación psicométrica y técnica a los aspirantes y emitir los resultados
B


UTSFC
COMITÉ EJECUTIVO
COORDINACIÓN DE INGRESO Y CONTROL DEL SFC
UNIDADES TÉCNICAS-OPERATIVAS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL SFC
B
19. Integra los resultados de la evaluación psicométrica
20. Realiza la entrevista para la Promoción del Concurso de Oposición
21. Registra los resultados de exámenes y entrevista en la Cédula de Evaluación de Aspirantes
Cédula
22. Recibe los resultados y convoca al Comité Ejecutivo a reunión de trabajo para su aprobación correspondiente.
23. Sesiona en reunión de trabajo y revisa los resultados que se obtuvieron
24. Emite la aprobación correspondiente, misma que se registrará por medio del acta minuta
Acta
25. Notifica los resultados a los participantes
26. Recibe formatos para su archivo y registra el cambio del servidor público que obtuvo la plaza en la base de datos del Servicio Fiscalizador de Carrera
27. Notifica al Jefe del Departamento de Recursos Humanos el nombre de la persona que obtuvo la plaza
Memorándum
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular de la Unidad Técnica del SFC	1. Elabora la convocatoria del concurso de Oposición para cubrir una plaza de acuerdo a lo siguiente: • La denominación del puesto de las vacantes que se someterán a concurso de oposición, la percepción ordinaria, lugar de adscripción, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los procedimientos, los plazos y los términos para desahogar las distintas etapas del proceso de selección; • Las bases y consideraciones generales. • La obligatoriedad de cumplir con todos los requisitos sin excepción, señalados en la convocatoria, estableciendo que, en su caso, se descalificará al participante que no cumpla con alguno o varios de ellos. 2. Convoca a reunión al Comité Ejecutivo para presentar la propuesta.
Integrantes del Comité Ejecutivo	3. Aprueba la emisión de Convocatoria por concurso de Oposición para cubrir una Plaza. Procede a toma de decisión: ¿Se encuentran apegadas a las normas y lineamientos del SFC? Sí, continúa con la actividad 4. No, regresa a la actividad 1. 4. Instruye al Titular de la UTSFC la difusión por medio impreso y magnético a todas las Unidades técnicas-operativas de la Convocatoria por concurso de Oposición para cubrir una Plaza por parte de los servidores públicos del SFC.
Titular de la Unidad Técnica del SFC	5. Instruye al Coordinador de ingreso y control para que realice las adecuaciones al contenido y diseño de la convocatoria, o bien, ajuste la impresión del diseño de la convocatoria para su respectiva reproducción y difusión.
Coordinadora(or) de ingreso y control del SFC	6. Realiza las correcciones o ajustes necesarios de contenido y diseño de la convocatoria y la envía al Titular de la UTSFC
Titular de la Unidad Técnica del SFC	7. Recepciona la convocatoria y procede a la toma de decisión: ¿Cumple con el contenido acordado? Sí, continúa con la actividad 8. No, regresa a la actividad 6.
Integrantes del Comité Ejecutivo	8. Firma y autoriza la convocatoria y remite al Titular de la UTSFC
Titular de la Unidad Técnica del SFC	9. Envía por memorándum a los titulares de las Unidades técnicas-operativas la convocatoria, así como los medios impresos por los cuales puede ser

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	consultada la misma por los servidores públicos de carrera. 10. Solicita a las unidades técnicas-operativas los reactivos de los temas teóricos y prácticos que deberán manejar los sustentantes. 11. Instruye al Coordinador de ingreso y control para dar seguimiento a las etapas de la convocatoria.
Titulares de las Unidades técnicas-operativas	12. Envía al Titular de la Unidad Técnica del SFC los reactivos de los temas teóricos y prácticos.
Titular de la Unidad Técnica del SFC	13. Recibe y remite el banco de preguntas al coordinador de ingreso y control y evaluación para su elaboración.
Coordinadora(or) de ingreso y control del SFC	14. Recibir e inicia la programación correspondiente de las etapas y la elaboración el examen de conocimientos técnicos de acuerdo al banco de reactivos.
Servidores públicos del SFC	15. Acuden y entregan a la Unidad Técnica del SFC la documentación comprobatoria requerida para realizar su inscripción.
Coordinadora(or) de ingreso y control del SFC	16. Recibe a los interesados, verifica y registra documentación en la Solicitud de Participación al Concurso de Oposición para cubrir la plaza vacante. Procede a toma de decisión: ¿cumple con los requisitos? Sí, continuar con la actividad 17. No, regresar a la actividad 15. 17. Entrega a los solicitantes que cumplen con los requisitos, el calendario de las evaluaciones y entrevistas para que se presenten a las mismas en tiempo y forma.
Coordinadora(or) de ingreso y control del SFC	18. Aplica y califica la evaluación psicométrica y técnica a los aspirantes de acuerdo a la etapa de evaluación
Coordinadora(or) de ingreso y control del SFC	19. Integra y registra los resultados y turnar al Analista para su registro.
Titulares de las Unidades técnicas-operativas	20. Realizan la entrevista para la Promoción del Concurso de Oposición para cubrir la plaza vacante, tomando en consideración los puntos de: colaboración y trabajo en equipo, competencias y habilidades por desarrollar, discreción, disponibilidad, ética profesional, independencia de criterio, iniciativa, responsabilidad y vocación de servicio.
Coordinadora(or) de ingreso y control del SFC	21. Recibe, registra y firma los resultados de exámenes y entrevista en la cédula de Evaluación de Aspirantes y turna al Titular de la UTSFC

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular de la UTSFC	22. Recibe los resultados y convoca al Comité Ejecutivo a una reunión de trabajo para aprobación.
Integrantes del Comité Ejecutivo	23. Sesiona y revisa los resultados que se obtuvieron de acuerdo a las etapas de la convocatoria, para designar al ganador. 24. Emite la aprobación correspondiente, misma que se registra por medio del acta minuta a cargo del Unidad Técnica del SFC, considerando para ello el Programa de Sucesión del Factor Humano de las unidades técnicas-operativas y entrega el acta de autorización del movimiento escalafonario al Titular de la Unidad Técnica del SFC para su trámite ante la Dirección de Administración.
Titular de la Unidad Técnica del SFC	25. Notifica los resultados a los participantes y turna los formatos al Coordinador de ingreso y control para su archivo y registro.
Coordinadora(or) de ingreso y control del SFC	26. Recibe formatos para su archivo y registra el cambio del servidor público que obtuvo la plaza en la base de datos del SFC. 27. Notifica a la(al) Jefa(e) del Departamento de Recursos Humanos el nombre de la persona que obtuvo la plaza.

PROCEDIMIENTO DE: Planeación y Programación del Presupuesto Anual de Egresos del OSFE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración

1. OBJETIVO: Elaborar oportunamente el Proyecto de Presupuesto de Egresos del OSFE para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, que permitan cubrir las demandas de bienes y servicios conforme a los programas de trabajo de las unidades administrativas, fortaleciendo así el logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE: Inicia con la solicitud a las unidades administrativas de sus necesidades de bienes y servicios, hasta el envío al H. Congreso del Estado del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
H. Congreso del Estado	• Recibir el Proyecto de Presupuesto del OSFE para su integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo.
Fiscalía Superior	• Revisar, autorizar y enviar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del OSFE al H. Congreso del Estado.
Dirección de Administración	• Revisar y dar el visto bueno del Proyecto de Presupuesto de Egresos del OSFE.
Departamento de Recursos Financieros	• Recibir de las unidades administrativas los cuadros de necesidades, agrupándolas según corresponda a la partida presupuestaria, costeando y consolidando las mismas. • Entregar y apoyar a la titular de la Dirección de Administración con la información documental que requiera.
Unidades Administrativas	• Con base en sus programas de trabajo, elaborar y enviar a la Dirección de Administración cuadro de sus necesidades.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1. La Dirección de Administración enviará la solicitud mediante escrito a las unidades administrativas, para la elaboración de su "Cuadro de Necesidades" de bienes y servicios, en el mes de junio de cada año.

4.2. Las unidades administrativas deberán capturar sus requerimientos de bienes y servicios en el Sistema Integral de Abastecimiento de Bienes e Insumos, basados en el monto ejercido del año inmediato anterior.

4.3. Las unidades administrativas deberán justificar su solicitud de necesidades de bienes y servicios a la Dirección de Administración, en los casos en que rebasen el monto ejercido en el año inmediato anterior.

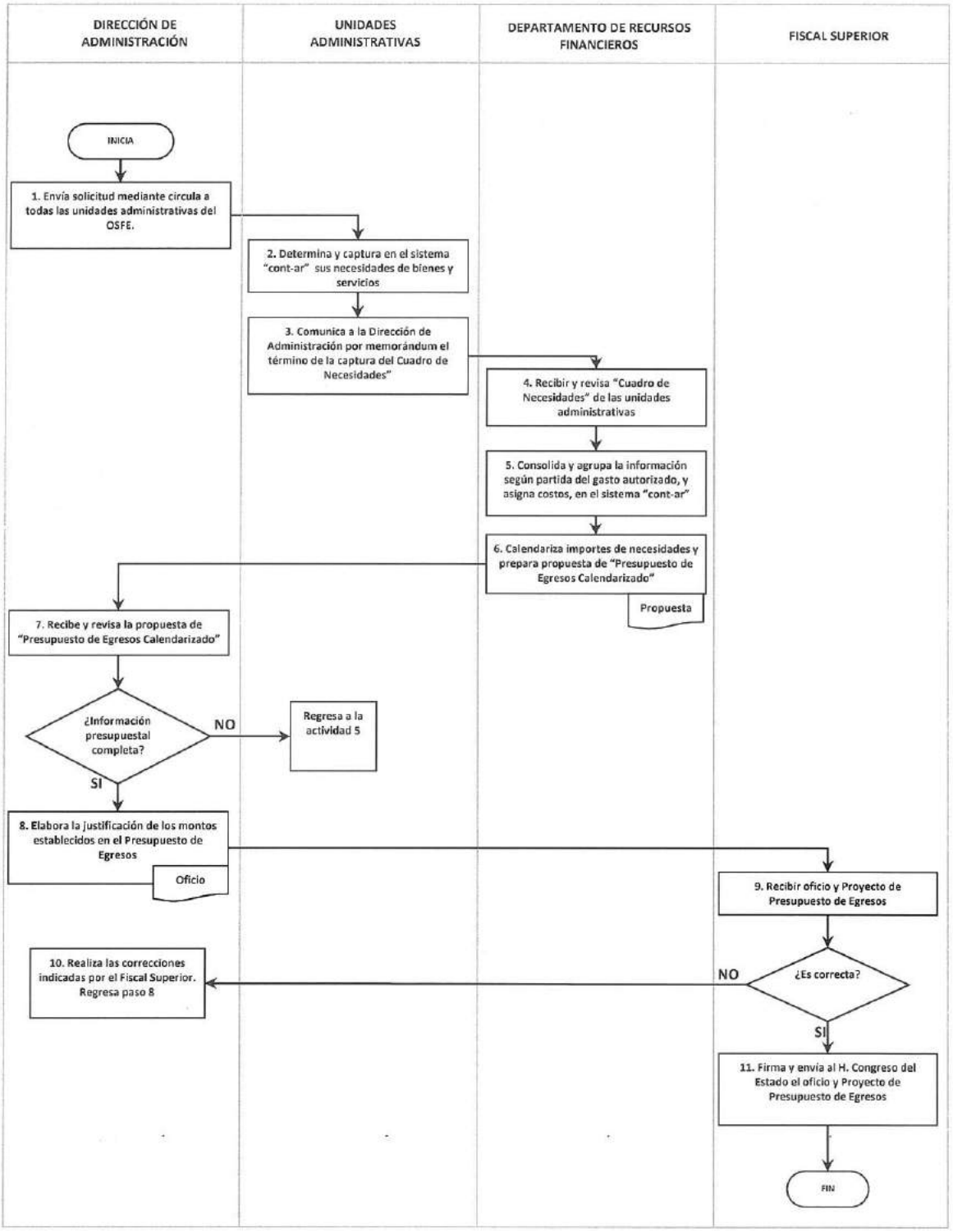
4.4. Las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios, que sean enviadas a la Dirección de Administración por las Unidades Administrativas, deberán estar firmadas por el titular de la unidad administrativa que corresponda.

4.5. Las solicitudes de adquisición y/o arrendamiento de equipo y software de cómputo que sean enviadas a la Dirección de Administración por las Unidades Administrativas, deberán contar con las especificaciones técnicas y el Vo.Bo. de la Dirección de Tecnologías de la Información; así como la firma del titular.

4.6. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

4.7. Todo documento que requiera ser autorizado por el Fiscal Superior, deberá ser validado por el servidor público del grado inmediato inferior.

5. FLUJOGRAMA:



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Directora (or) de Administración	1. Envía solicitud mediante circular a todas las unidades administrativas del OSFE, para que capturen en el sistema informático correspondiente sus necesidades de bienes y servicios basadas en los programas de trabajo.
Titulares de las Unidades Administrativas	2. Determinan y capturan en el sistema informático sus necesidades de bienes y servicios y entregar el "Cuadro de Necesidades" al Departamento de Recursos Financieros. Esta actividad se desarrolla de acuerdo a los siguientes criterios: • No. de personal requerido • Materiales y servicios requeridos • Mobiliario y equipo adicional Estos serán costeados y calendarizados por el mismo sistema informático de manera mensual y/o anual. 3. Comunican a la Dirección de Administración por memorándum el término de la captura del cuadro de necesidades para continuar con las actividades siguientes del procedimiento.
Jefa (e) del Departamento de Recursos Financieros	4. Recibe y revisa "Cuadro de Necesidades" de las unidades administrativas, y procede a la toma de decisión: ¿Está correcta la información? Sí, continúa en la actividad 5. No, regresa a la actividad número 2. 5. Consolida y agrupa la información según partida presupuestaria y asigna costos. 6. Calendariza importes de necesidades y prepara propuesta de "Presupuesto de Egresos Calendarizado", turna a la Dirección de Administración para su revisión y Vo.Bo. de acuerdo al formato emitido por el sistema informático.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Directora (or) de Administración	7. Recibe la propuesta de "Presupuesto de Egresos Calendarizado", revisa y proceder a toma de decisión: ¿está completa la información presupuestal? Sí, continúa con la actividad 8. No, regresa a la actividad 5. 8. Elaborar la justificación de los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de acuerdo al formato emitido por el sistema informático, así como también el oficio de envío del Proyecto de Presupuesto de Egresos al H. Congreso del Estado mismo que será turnado al Fiscal Superior para su aprobación mediante su firma.
Fiscal Superior	9. Recibe el proyecto de Presupuesto de Egresos, revisa y procede a la toma de decisión: ¿Es correcto? Si, continúa con la actividad número11. No, regresa al Titular de la Dirección de Administración para hacer correcciones.
Directora (or) de Administración	10. Realiza las correcciones indicadas por el Fiscal Superior y turna de nuevo al Fiscal Superior para su firma.
Fiscal Superior	11. Firma y envía al H. Congreso del Estado el oficio y Proyecto de Presupuesto de Egresos. Finaliza

PROCEDIMIENTO DE: Suministro de Bienes e Insumos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración

1. OBJETIVO: Mediante la adopción e instrumentación de sistemas y procedimientos en apego al marco jurídico y normativo que regulan los procedimientos de adquisición, administrar y gestionar la contratación del abastecimiento de bienes, arrendamientos y servicios; que permitan el suministro oportuno de los bienes e insumos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos de cada una de las áreas que integran el OSFE.

2. ALCANCE: Inicia con la solicitud programada anual de materiales, hasta la entrega de bienes e insumos solicitados por las Unidades Administrativas, otorgados por parte del almacén.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Dirección de Administración	• Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones, a partir de los requerimientos previamente programados por todas las áreas. • Convoca a Comité de Compras para la realización periódica de los procedimientos de contratación. • Autorizar las solicitudes extraordinarias de materiales e insumos que realicen las unidades administrativas.
Departamento de Recursos Materiales	• Consolidar en el sistema informático y entregar a la Dirección de Administración, el programa anual de adquisiciones. • Elabora los requerimientos de materiales periódicos apegándose al programa anual de requerimientos previamente formulado por las unidades administrativas que integran el OSFE. • Generar el procedimiento de consolidación y confirmación de requerimiento de materiales previo a su adquisición.
Almacén del OSFE	• Recibir, cotejar y verificar la documentación y materiales que los proveedores entreguen en el Almacén. • Almacenar, resguardar, custodiar y suministrar, de acuerdo a las políticas a las unidades administrativas.
Unidades Administrativas	• Elaborar y capturar en el sistema informático, su programa anual de requerimientos. • Solicitar los materiales e insumos de forma periódica, procurando ajustarse en cantidades a dicho programa.
Proveedor	• Entregar en el almacén del OSFE los materiales mediante factura y copia del pedido que previamente le haya entregado el Departamento de Recursos Materiales.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1. Todos los materiales deberán ser solicitados previamente según las características establecidas en la requisición de compra por las unidades administrativas.

4.2. Toda solicitud de materiales al almacén deberá sujetarse estrictamente al propósito de la encomienda, y será atendida de acuerdo a las cantidades y características solicitadas en el programa anual de requerimientos que la unidad administrativa haya realizado con antelación, por lo que, cualquier modificación, cancelación y/o sustitución se deberá poner a consideración de la titular de la Dirección de Administración.

4.3. El responsable del almacén, solo recibirá del proveedor, materiales completos según pedido adjudicado por la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales; así mismo, la factura deberá equipararse a dicho pedido o contrato, en cuanto a tiempo, garantía, cantidad, unidad de medida y precio.

4.4. El responsable del almacén, es la única persona facultada para el manejo, resguardo, registro y clasificación de los diversos productos que integran las existencias en dicho lugar.

4.5. Los requerimientos que las diferentes áreas realicen, deberán hacerlo a través del módulo de solicitud de materiales anuales y periódicos, en el sistema informático.

4.6. Los materiales programados por cada unidad administrativa, son para ser utilizados según sus planes de trabajo, por lo que estos deberán ser requeridos al almacén dentro de los primeros 20 días de cada mes; lo materiales no solicitados en dicho periodo, serán considerados como economías y podrán ser aplicados en la atención de solicitudes de carácter extraordinario.

4.7. La entrega de mobiliario y equipo por parte del almacén del OSFE, estará sujeta a que previamente se elabore y firme el resguardo correspondiente. En el caso de equipos de cómputo, deberán asignarse de acuerdo a los usuarios contemplados en el diagnóstico o detección de necesidades que realice para tal propósito la Dirección de Tecnologías de la Información.

4.8. Las garantías de los equipos de cómputo que se entreguen a los usuarios finales, deberán resguardarse por la Dirección de Administración, turnando una copia a la Dirección de Tecnologías de la Información.

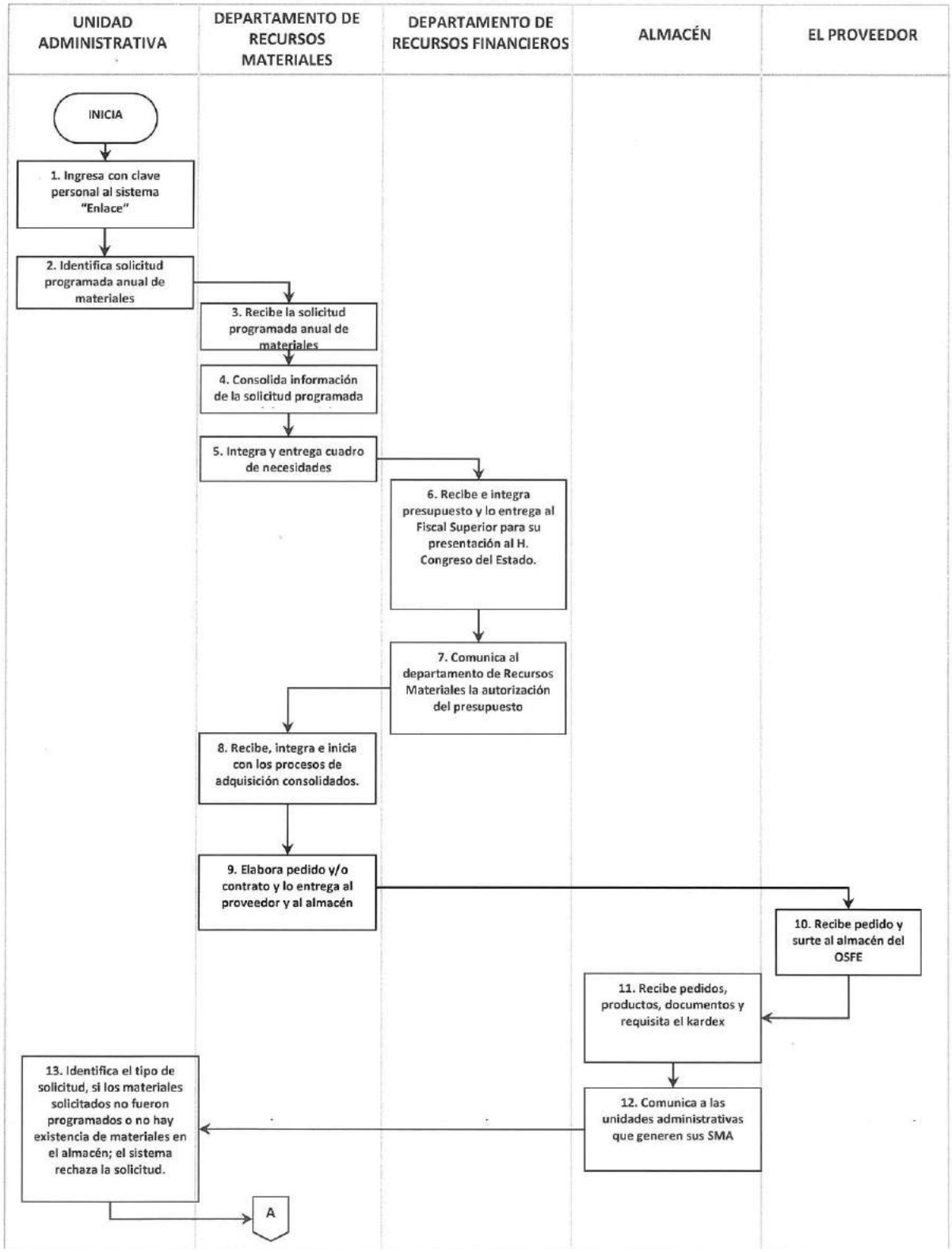
4.9. La recepción y la entrega del equipo(s) de cómputo(s) al usuario final, deberán verificarse en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y el responsable del almacén.

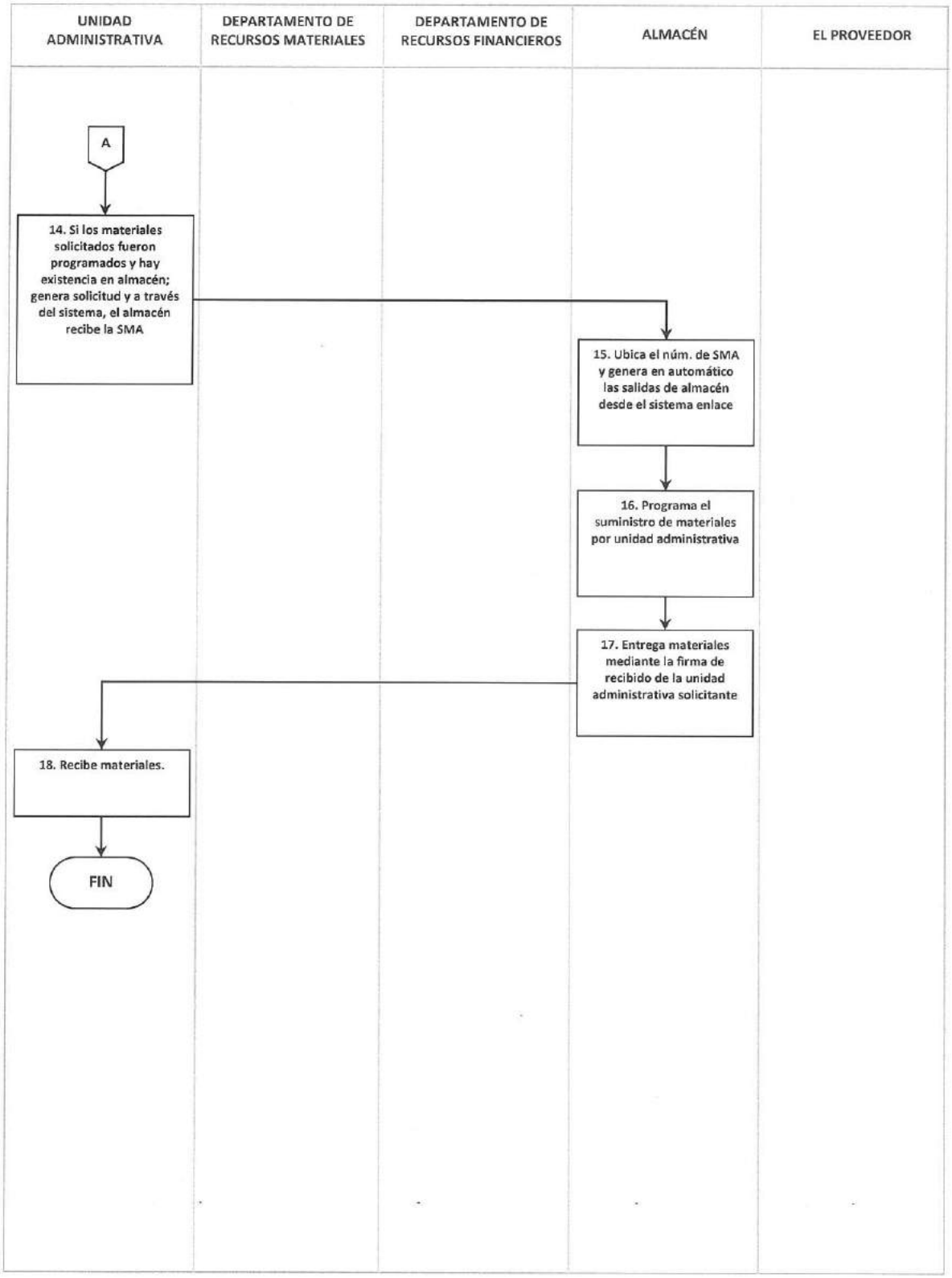
4.10. El responsable del almacén, deberá informar la llegada del material programado, para que formulen su solicitud periódica en el sistema informático, esto cuando el material llegue demorado, de lo contrario deberán realizar sus

solicitudes de materiales en el tiempo establecido en las políticas de operación sin que medie aviso alguno.

4.11. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

5. FLUJOGRAMA:




UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
ALMACÉN
EL PROVEEDOR
A
14. Si los materiales solicitados fueron programados y hay existencia en almacén; genera solicitud y a través del sistema, el almacén recibe la SMA
15. Ubica el núm. de SMA y genera en automático las salidas de almacén desde el sistema enlace
16. Programa el suministro de materiales por unidad administrativa
17. Entrega materiales mediante la firma de recibido de la unidad administrativa solicitante
18. Recibe materiales.
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular de la Unidad Administrativa	1.- Ingresa con clave personal al sistema informático correspondiente 2.- Localiza opción de solicitudes: identifica el tipo de solicitud, si esta obedece a una solicitud programada anual de materiales, entonces la entrega ante el departamento de recursos materiales.
Jefa (e) de Departamento de Recursos Materiales	3.- Recibe la solicitud programada anual de materiales 4.- Consolida información de la solicitud programada anual de materiales 5.- Integra cuadro de necesidades y lo entrega al Depto de Recursos Financieros
Jefa (e) de Departamento de Recursos Financieros	6.- Recibe cuadro de necesidades, integra presupuesto y lo entrega al Fiscal Superior para su presentación al H. Congreso del Estado. 7.- Comunica, ya en el año de su ejercicio, al(la) Jefa (e) del Departamento de Recursos Materiales la autorización del presupuesto.
Jefa (e) de Departamento de Recursos Materiales	8.- Recibe, integra y pone a consideración del Comité de Compras del OSFE el programa anual de adquisiciones e inicia con los procesos de adquisición consolidados. 9.- Elabora pedido y/o contrato y lo entrega al proveedor y al almacén después de agotado el proceso de compra, contemplado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
Proveedor	10.- Recibe pedido y surte al almacén del OSFE; presentando copia del pedido, factura o remisión y los productos requeridos.
Jefa (e) de Departamento de Recursos Materiales	11.- Recibe pedidos, productos, documentos e instruye al personal del almacén para requisitar el kardex. 12.- Comunica a las unidades administrativas que ya pueden generar sus solicitudes de materiales al almacén programadas.
Titular de la Unidad Administrativa	13.- Identifica el tipo de solicitud; si los materiales solicitados no fueron programados o no hay existencia de materiales en el almacén; el sistema rechaza la solicitud. 14.- Genera solicitud y a través del sistema, el almacén

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
	recibe las solicitudes de materiales al almacén
Jefa (e) de Departamento de Recursos Materiales	15.- Ubica el núm. de solicitudes de materiales al almacén y genera en automático las salidas de almacén desde el sistema informático. 16.- Programa el suministro de materiales por unidad administrativa. 17.- Entrega materiales mediante la firma de recibido de la unidad administrativa solicitante.
Titular de la Unidad Administrativa	18.- Recibe materiales.

PROCEDIMIENTO DE: Gestión y Control de los Servicios Generales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración.

1. OBJETIVO: Gestionar, proporcionar y controlar los servicios generales, el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y la asignación de vehículos como apoyo para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas mediante la atención oportuna de los mismos.

2. ALCANCE: A partir de la recepción de la solicitud de servicio o asignación de vehículos, así como de las actividades programadas para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y vehículos, hasta su seguimiento y control.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Dirección de Administración	• Autorizar las solicitudes y recursos de los insumos y servicios solicitados por las Unidades Administrativas. • Autorizar la programación del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular.
Departamento de Servicios Generales	• Recepcionar y atender las solicitudes de servicios generales de las Unidades Administrativas. • Elaborar el Programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular. • Programar y asignar las solicitudes de vehículos de las unidades administrativas.
Departamento de Servicios Materiales	• Atender las solicitudes de material realizadas por el Depto. de Servicios Generales para la prestación de los servicios solicitados.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Unidades Administrativas	• Solicitar al Departamento de Servicios Generales la atención de sus necesidades de bienes y servicios.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1. Generalidades

4.1.1. Los servicios generales prestados por la Dirección de Administración podrán ser: mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular, asignación de vehículos para comisiones oficiales, reproducción de documentos (fotocopiado), apoyo en la logística de los eventos organizados por las unidades administrativas, mensajería y llamadas telefónicas solicitadas al conmutador.

4.1.2. Los titulares de las unidades administrativas informarán al Departamento de Servicios Generales, mediante la "Solicitud de Servicios", los desperfectos y fallas detectados en el mobiliario o equipo de oficina, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefonía, plomería, y cerrajería. Así como los requerimientos de albañilería, pintura, impermeabilización, limpieza extraordinaria, utilización de la sala de usos múltiples, apoyo logístico de eventos diversos y fotocopiado extraordinario.

4.1.3. Las solicitudes de servicio, dependiendo de su naturaleza y disponibilidad de materiales, podrán ser atendidas de manera inmediata. En caso de no contar con los insumos necesarios, se podrá programar para fechas posteriores, sin que se rebase un plazo máximo de 15 días hábiles.

4.1.4. Cuando el servicio solicitado implique la compra de insumos, el Departamento de Servicios Generales deberá informarlo a la Unidad Administrativa, para que elabore la solicitud de materiales al Almacén extraordinaria, cumpliendo en lo conducente las disposiciones en el procedimiento establecido al respecto.

4.2. Sobre el Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles:

4.2.1. La programación del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles se realizará por cada ejercicio anual, que se autorizará a más tardar en el mes de agosto del año inmediato anterior por la Dirección de Administración.

4.2.2. El "Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles" y el "Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles" deberán incluir acciones relativas a: pintura, impermeabilización, instalaciones eléctricas, plomería, jardinería, fumigación.

4.2.3. El Departamento de Servicios Generales designará a su personal, para que en coordinación con el área de bienes muebles, realicen recorridos en períodos semestrales y/o anuales, por las oficinas de las unidades

administrativas, con la finalidad de determinar necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

4.2.4. Para efectos de lo anterior, se deberá dejar constancia en una bitácora del recorrido realizado, especificando la fecha, unidades administrativas visitadas y estado de los bienes revisados.

4.2.5. Con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente en la limpieza de las oficinas, el Departamento de Servicios Generales podrá realizar la rotación del personal de intendencia entre las diversas Unidades Administrativas.

4.2.6. La programación del mantenimiento de vehículos se realizará en forma independiente a los demás bienes muebles, dada su naturaleza, bajo los siguientes aspectos:

- El Departamento de Servicios Generales realizará los trámites necesarios para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Para el adecuado funcionamiento del parque vehicular, es indispensable la revisión periódica por parte del personal del Departamento de Servicios Generales, así como para determinar la ejecución oportuna del mantenimiento preventivo, y de hacer efectiva la garantía cuando sea procedente. Se podrá utilizar el "Resguardo Temporal de Vehículo" donde se registrará el estado que guarda el parque vehicular al momento de su revisión.
- En todo caso, se generan las bitácoras de mantenimiento y de tiempos y movimientos del parque vehicular, a efectos de llevar el control necesario sobre el consumo de combustible, recorridos (kilometraje) durante las comisiones y el mantenimiento preventivo y/o correctivo del mismo.

4.3. Asignación de Vehículos

4.3.1. Para la asignación de vehículos para comisiones oficiales, las unidades administrativas deberán enviar el "Programa de comisión para supervisiones y auditorías", cuando menos con un día de anticipación.

4.3.2. La solicitud de vehículos que requieran atención inmediata, se deberán comunicar mediante el formato "formato comisiones", especificando los mismos datos que se mencionan en el párrafo que antecede.

4.3.3. Toda solicitud de vehículos, ya sea programada o inmediata, estará sujeta a la disponibilidad de los mismos.

4.3.4. Es requisito indispensable que toda persona a quien se asigne vehículo para comisiones oficiales, cuente con licencia de manejo vigente, debiendo en todo caso proporcionar una fotocopia de dicho documento.

4.3.5. La entrega de la unidad se realizará mediante el "Resguardo Temporal de Vehículo" directamente a la persona designada, quien será el responsable directo de la devolución al final de la comisión; a efectos que se

compruebe el adecuado funcionamiento, accesorios y estado físico en que se recibe y devuelve el vehículo.

4.3.6. Durante la recepción del vehículo al inicio y al término de la comisión, el personal designado por el Departamento de Servicios Generales, deberá realizar la revisión física del estado del vehículo (incluyendo su limpieza interior), registrando las irregularidades que en su caso se observen durante su revisión en el apartado que corresponda en el "Resguardo Temporal de Vehículo".

4.3.7. El personal designado para la operación de un vehículo oficial, deberá reportar a quien le reciba el vehículo cualquier anomalía o desperfecto que durante su operación hubiere detectado, lo que se dejará asentado en el "Resguardo Temporal de Vehículo" al momento de la devolución de la unidad.

4.3.8. El "Resguardo Temporal de vehículo", deberá contener la firma de la persona designada para su operación durante la comisión, y del personal del Departamento de Servicios Generales quien hace la entrega del mismo. Misma situación aplica para la devolución de la unidad.

4.3.9. Todo el personal a quien se designe para la operación de un vehículo oficial tiene la responsabilidad de hacer buen uso de la unidad, y cubrir en su caso, el pago de infracciones por violaciones al Reglamento de Tránsito que corresponda, asimismo de responder por los daños y desperfectos que ocasione al mismo durante el desempeño de sus funciones, en caso de verse involucrado en algún siniestro del que sea responsable.

4.3.10. En el caso que el vehículo sufra robo parcial, total o siniestro durante la comisión, se deberá observar lo siguiente:

- La persona responsable de su operación deberá comunicarlo por escrito de inmediato a la Dirección de Administración.
- El Departamento de Servicios Generales realizará los trámites necesarios para la reparación en su caso, del vehículo siniestrado.
- Si fuere robo total o parcial, se notificará a la Dirección de Contraloría Interna para deslindar responsabilidades y a la Dirección de Substanciación y de Asuntos Jurídicos para que se realice la acreditación de la propiedad y demás trámites legales que se requieran.

4.3.11. El Departamento de Servicios Generales, podrá realizar un monitoreo a través de las instituciones que correspondan con la finalidad de revisar si los vehículos propiedad del OSFE presentan multas pendientes por faltas al Reglamento de Tránsito.

4.3.12. En todo caso, si resultara procedente lo anterior, la multa originada quedará a cargo del servidor público que firmó el resguardo temporal, así como las actualizaciones y recargos que sean procedentes, sin perjuicio

de las sanciones que correspondan al dar vista a la Dirección de Contraloría Interna por omitir comunicarlo.

4.3.13. El uso de las unidades que se asignen para llevar a cabo comisiones oficiales, se sujetará a los horarios y días laborales establecidos en el OSFE.

4.4. Reproducción de Documentos

4.4.1. La Dirección de Administración realizará las acciones necesarias para la contratación del servicio de fotocopiado, observando las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

4.4.2. El servicio de reproducción de documentos (fotocopia) y engargolados, se realizará mediante la presentación de un vale de fotocopiado que será firmado por el titular de la Unidad Administrativa solicitante o en su caso, hasta el nivel de jefa (e) de Departamento de la misma.

4.4.3. Para efectos de lo anterior, se deberá enviar a la Dirección de Administración, la lista de firmas autorizadas cuya vigencia será a diciembre del ejercicio en curso.

4.4.4. Las solicitudes de fotocopiado extraordinario, aplicarán cuando se requiera la contratación de un servicio adicional al vigente. En estos casos, no se utilizará el vale de fotocopiado mencionado en el párrafo anterior, sino deberá requerirse mediante el formato de "Solicitud de Servicios", que se entregará al Departamento de Servicios Generales.

4.4.5. Bajo ninguna circunstancia se realizará el fotocopiado de libros u otros documentos que sean sobre asuntos particulares de cualquiera del personal adscrito al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

4.5. Apoyo Logístico de Eventos

4.5.1. Las solicitudes de apoyo para la logística de eventos, preferentemente deberán solicitarse mediante la "Solicitud de Servicios" con un mínimo de 5 días de anticipación, especificando la siguiente información:

a) Lugar, fecha y hora,
b) Tipo de evento,
c) Número. de participantes,
d) Tipo de requerimientos (sala, sillas, mesas, manteles, coffe break, arreglos, equipo de sonido, impresión y montaje de lona, montaje de tarima, entre otros), y
e) Tipo de montaje de la sala.

4.5.2. La unidad administrativa responsable de la organización de un evento, deberá designar a un responsable quien será el enlace con el Departamento de Servicios Generales para el apoyo solicitado.

4.6. Mensajería

4.6.1. En el formato de "Solicitud de Servicios", se deberá especificar el tipo de servicio de mensajería requerido, el nombre y la dirección del destinatario, incluyendo el código postal y teléfono.

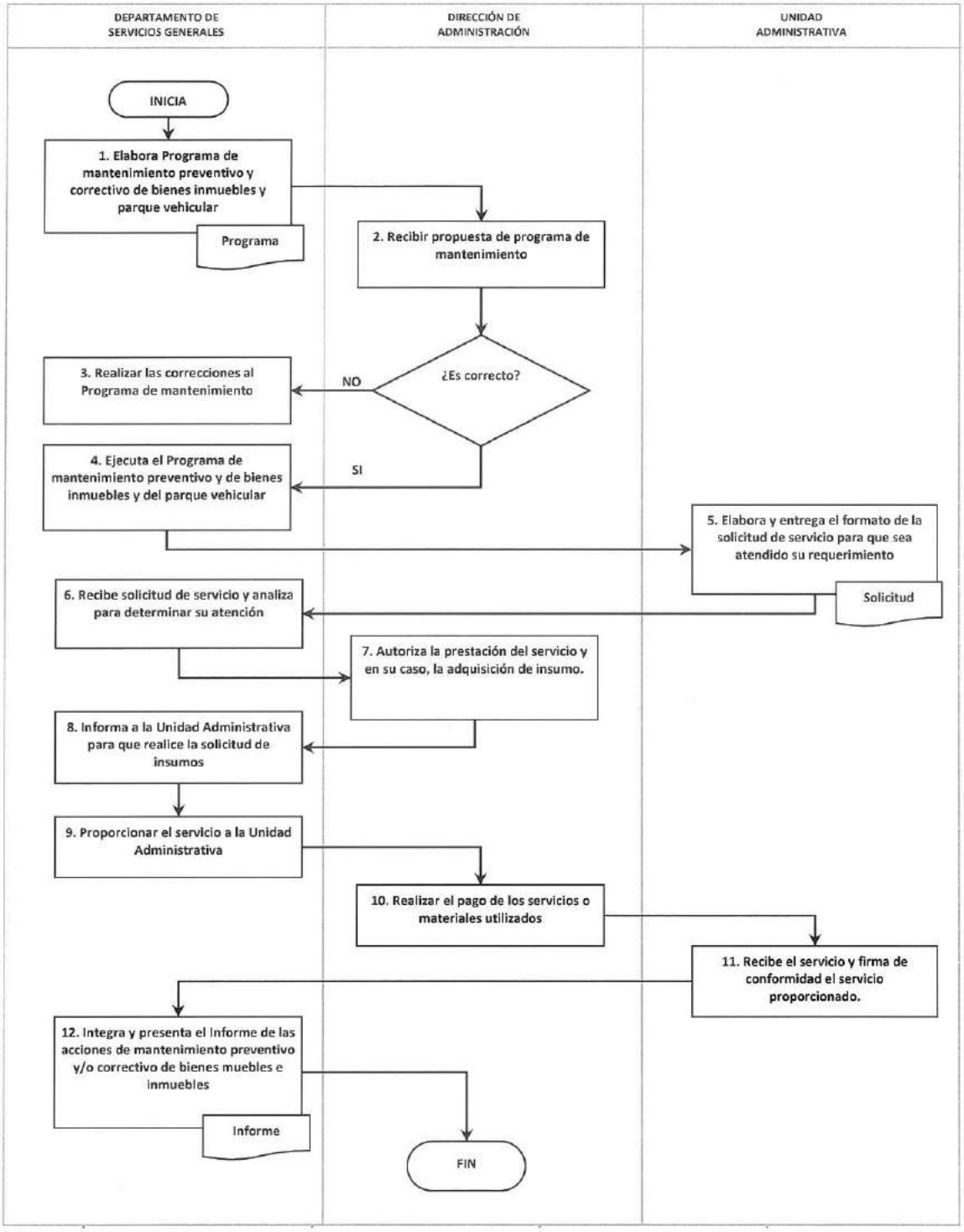
4.7. Conmutador

4.7.1. Con la finalidad de racionalizar y aprovechar los recursos disponibles, la Dirección de Administración realizará las acciones correspondientes para regular el uso de llamadas de larga distancia y a teléfonos celulares.

4.7.2. La Dirección de Administración, con base en el consumo de llamadas, podrá realizar las acciones tendentes a racionalizar su uso.

4.8. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello -y con el mismo nombre-, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

5. FLUJOGRAMA:



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefa(e) del Depto. de Servicios Generales	Inicia. 1. Elabora Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles y parque vehicular y turnar a la Dirección de Administración para su autorización. Esta actividad se repetirá en caso de ajustes al mismo
Directora(or) de Administración	2. Recibe propuesta de programa de mantenimiento para su revisión, y proceder a la toma de decisión: ¿es correcto? Si está correcto, continuar en la actividad número 4. No está correcto, realizar en la actividad número 3.
Jefa(e) del Depto. de Servicios Generales	3. Realiza las correcciones al Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular solicitadas por la Directora de Administración en el archivo electrónico e imprimir el documento final. 4. Ejecuta el Programa de mantenimiento preventivo y de bienes inmuebles y del parque vehicular conforme a la Instrucción de Trabajo 01 de esta unidad administrativa.
Titular de la Unidad Administrativa	5. Elabora y entrega el formato de la solicitud de servicio para que sea atendido su requerimiento.
Jefa(e) del Depto. de Servicios Generales	6. Recibe autorizada por la Dirección de Administración la solicitud de servicio y analizar para determinar su atención en cuanto a tiempo y suministro interno o la contratación del servicio, en cuanto a: • El tipo de servicio que se está solicitando • Los recursos económicos, humanos y técnicos; • Contratación de proveedor externo
Directora(or) de Administración	7. Autoriza la prestación del servicio y en su caso, la adquisición de insumos, para que se ejecute lo estipulado por el Departamento de Servicios Generales en cuanto a la atención de los servicios generales a las Unidades Administrativas.
Jefa(e) del Depto. de Servicios Generales	8. Informa a la Unidad Administrativa para que realice la solicitud de insumos al Departamento de Recursos Materiales como parte de los suministros para proporcionar el servicio. 9. Proporciona el(los) servicio(s) a la Unidad Administrativa través de las instrucciones de trabajo de Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles; asignación, uso y resguardo del parque vehicular; o bien, los de tipo inmediato como la reproducción de documentos y mensajería.

Directora(or) de Administración	10. Realiza el pago de los servicios o materiales utilizados.
Titular de la Unidad Administrativa	11. Recibe el servicio y firmar de conformidad el servicio proporcionado.
Jefa(e) del Depto. de Servicios Generales	12. Integra y presenta a la Dirección de Administración el Informe de las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles, del parque vehicular y la prestación de servicios generales solicitadas por las unidades administrativas. Finaliza.

PROCEDIMIENTO DE: Implementación de Estrategias de Vinculación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1. **OBJETIVO:** Implementar estrategias para la vinculación con organismos que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, y en general con el sector público, privado o social, mediante el establecimiento de convenios de coordinación, de colaboración o de cooperación que coadyuve al fortalecimiento institucional.

2. **ALCANCE:** Inicia desde la detección de la oportunidad de establecer un vínculo institucional, para satisfacer una necesidad hasta la celebración del convenio o protocolo para tal fin.

3. **ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Unidades Administrativas	• Comunicar a la STUTyAIP la necesidad de establecer un convenio de vinculación.
STUTyAIP	• Otorgar la atención a las necesidades de convenio de vinculaciones detectadas por las unidades administrativas. • Revisar las necesidades de convenio de vinculación detectadas por la Jefatura del Departamento de Vinculación y Seguimiento. • Coordinar los canales de comunicación y retroalimentación con el sector público, privado o social.
Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos	• Elaborar y validar el documento normativo para la celebración del convenio de acuerdo con el marco jurídico institucional.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Departamento de Vinculación y Seguimiento	• Analizar las necesidades de celebración de convenios que fomenten la vinculación institucional y presentar la propuesta al titular de la STUTyAIP. • Realizar las gestiones de logística necesarias para la realización de firma del convenio. • Monitorear la operatividad de los convenios institucionales. • Proponer la renovación de los convenios de acuerdo con el marco normativo aplicable. • Difundir los convenios institucionales celebrados. • Asignar el folio de control para la celebración del convenio institucional.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. La Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, analizará la viabilidad jurídica de los convenios, observando en todo momento que éstos son un mecanismo para formalizar los vínculos institucionales con los sectores: público, privado o social.

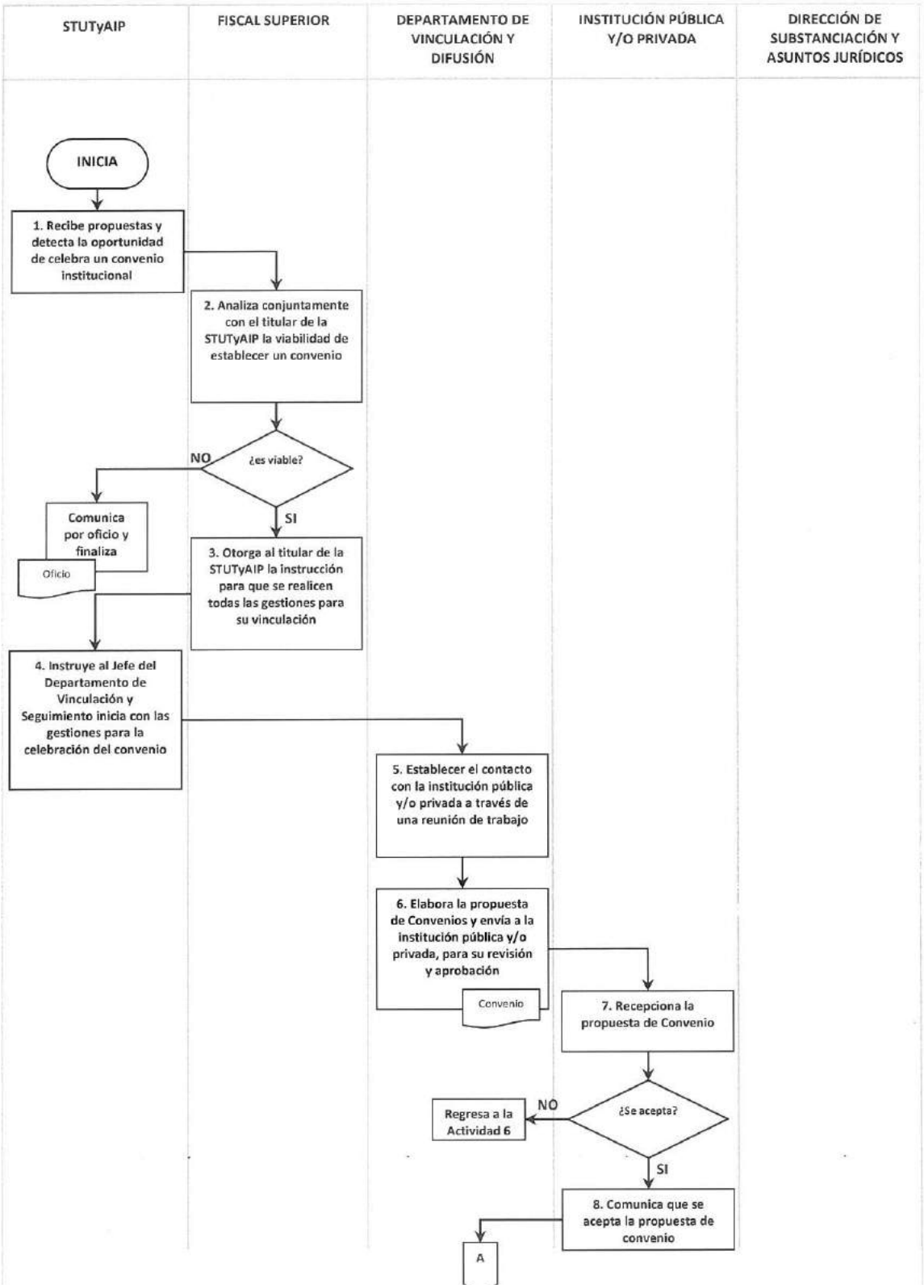
4.2. Los convenios institucionales pueden ser:
a) De Cooperación: Los celebrados con el sector privado;
b) De Coordinación: Los celebrados con el sector público; y
c) De Colaboración: Los celebrados con el sector educativo o social.

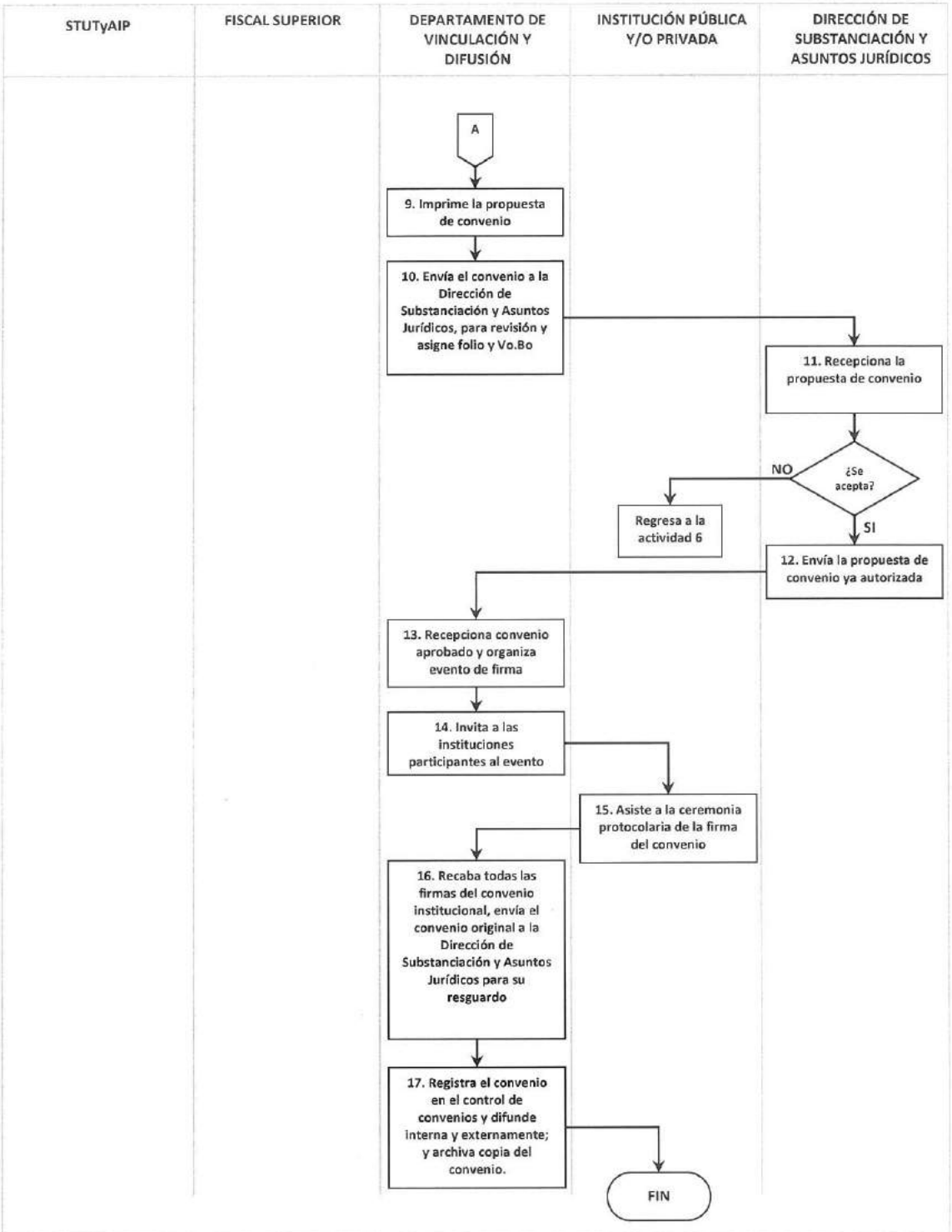
4.3. La Jefatura de Vinculación y Seguimiento, deberá apegarse al formato estipulado por la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para la formulación del convenio institucional.

4.4. Para la elaboración del convenio, deben enviarse a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos los documentos e información siguiente:
a) Copia del decreto, acuerdo de creación o del acta constitutiva, según sea el caso, de la organización, empresa o institución;
b) Copia del nombramiento del Titular o poder notarial del Representante Legal;
c) Copia de la credencial de elector del Titular o Representante Legal; y
d) Copia del comprobante de domicilio fiscal.
e) El objeto del convenio y la vigencia de éste.

4.5. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

5. FLUJOGRAMA




STUTyAIP
FISCAL SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN
INSTITUCIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS
A
9. Imprime la propuesta de convenio
10. Envía el convenio a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, para revisión y asigne folio y Vo.Bo
11. Recepciona la propuesta de convenio
¿Se acepta?
NO
SI
Regresa a la actividad 6
12. Envía la propuesta de convenio ya autorizada
13. Recepciona convenio aprobado y organiza evento de firma
14. Invita a las instituciones participantes al evento
15. Asiste a la ceremonia protocolaria de la firma del convenio
16. Recaba todas las firmas del convenio institucional, envía el convenio original a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para su resguardo
17. Registra el convenio en el control de convenios y difunde interna y externamente; y archiva copia del convenio.
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular de la STUTyAIP	1. Recibe propuestas y detecta la oportunidad de celebrar un convenio institucional (colaboración, coordinación y/o cooperación) a través de una cita formal.
Fiscal Superior	2. Analiza con el Titular de la STUTyAIP la viabilidad de establecer la vinculación a través de un convenio. Procede a una toma de decisión: ¿Es viable? Sí, continúa con la actividad 3. No, comunica por oficio o memorándum y finaliza. 3. Otorga al Titular de la STUTyAIP copia del oficio o memorándum, para que se realicen todas las gestiones para la vinculación, estableciendo una fecha para su celebración.
Titular de la STUTyAIP	4. Instruye a través de la copia del oficio o memorándum a la (al) Jefa(e) del Departamento de Vinculación y Seguimiento que puede iniciar con las gestiones para llevar a efecto la celebración del convenio.
Jefa(e) del Depto. de Vinculación y Difusión	5. Establece el contacto con la institución pública y/o privada a través de una reunión de trabajo y acuerda: a) Naturaleza de la acción de vinculación académica, laboral, social, cultural y/o recreativas, de capacitación, donaciones, prestaciones, etc. (objetivo y alcance); b) El lugar o lugares en donde deberán llevarse a cabo las actividades relativas a la acción de vinculación concertada; c) Temporalidad y especificaciones en que se realizarán las actividades; d) Responsabilidades que corresponderán, tanto para el OSFE como a las Instituciones públicas y/o privadas con quien concertará la acción de la vinculación; e) Designación de responsables (cargos, nombres) que llevan a cabo las actividades por cada una de las partes; f) Representación que ostentan quienes formalizan la acción de vinculación; g) Fecha de Celebración de la firma del Convenio; h) Solicita copia del: Decreto de creación de la organización, empresa o institución; del nombramiento del Titular o del Representante Legal; de la credencial de elector del Titular o Representante Legal; y del domicilio fiscal. 6. Elaborar la propuesta de Convenios) y enviar por medio de oficio o correo electrónico a la institución pública y/o privada la misma, para su revisión y aprobación.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular de la Institución pública y/o privada	7. Recepciona la propuesta de Convenio y procede a una toma de decisión: ¿Se acepta? Sí, continúa con la actividad 8. No, remite por oficio y regresa a la actividad 6. 8. Comunica por medio de oficio o correo electrónico que se acepta la propuesta de convenio para coordinarse con la(el) Jefa(e) del Depto. de Vinculación y Difusión para la posterior firma del convenio.
Jefa(e) del Depto. de Vinculación y Difusión	9. Imprime la propuesta de convenio; y, anexa las copias de Decreto de creación de la organización, empresa o institución; del nombramiento del Titular o del Representante Legal; de la credencial de elector del Titular o Representante Legal; y del domicilio fiscal. 10. Envía a través del Titular de la STUTyAIP mediante memorándum a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, el convenio y los anexos, para que se revise y se le asigne folio y Vo.Bo.
Directora(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	11. Recepciona y revisa la propuesta de convenio para proceder a la toma de decisión: ¿se acepta? Sí, continúa con la actividad 12 No, regresa a la actividad 6. 12. Envía la propuesta de convenio ya autorizada mediante la asignación de un folio o sello y remitir a la Jefatura del Depto. de Vinculación y Difusión de manera directa.
Jefa (e) del Depto. de Vinculación y Difusión	13. Recepciona convenio aprobado y organiza evento de firma, que comprenderá la realización del diseño e impresión de la invitación al evento por medio de memorándum; impresión del orden del día; diseño de la Lona o Mampara; personificadores; Integración de Carpetas Ejecutivas que contendrá el Convenio a firmar; Disponibilidad de Plumas o Lapiceros para la firma; Invitación a medios de comunicación; y Fotografía del evento. Además, realiza la gestión a la Dirección de Administración por medio del formato para el montaje y/o renta de: • Mobiliario para Presídium y Salón; • Renta de Salón (si es requerido); • Maestro de Ceremonias (si es requerido); • Equipo de sonido; • Impresión de Lona; • Edecanes (si es requerido); • Coffe break (si es requerido); y • Videograbación (si es requerido) 14. Invita por oficio a las instituciones participantes para que asistan al evento de firma de convenio de acuerdo a la logística de la anterior actividad.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Instituciones Públicas y/o Privadas	15. Asisten con el Fiscal Superior a la ceremonia protocolaria de la firma del convenio para el establecimiento formal de la reciprocidad institucional.
Jefa (e) del Depto. de Vinculación y Difusión	16. Recaba todas las firmas del convenio institucional, fotocopia convenio y envía el convenio original a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para su resguardo. 17. Registra el convenio en el control de convenios, elabora boletín institucional para difundirse interna y externamente; y archiva copia del convenio. Finaliza.

PROCEDIMIENTO DE: Seguimiento de Prensa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1. **OBJETIVO**. Conocer y recabar la información generada por los medios masivos de comunicación para dar el seguimiento de notas y/o eventos inherentes al OSFE que sirva para mantener informado al Fiscal Superior ante cualquier cuestionamiento, coadyuvar al fortalecimiento institucional y medir la presencia del OSFE en todos los medios de comunicación.

2. **ALCANCE.** Inicia desde que se detecta la información en cualquiera de los medios masivos de comunicación hasta que se analiza y resguarda la misma.

3. **ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	• Mantener informado al Fiscal Superior sobre los acontecimientos de relevancia al OSFE. • Solicitar información y/o apoyo a los titulares de las unidades administrativas para la elaboración de instrumentos de difusión proactiva. • Establecer los canales de retroalimentación para el tratamiento de la información inherentes al OSFE y al Fiscal Superior. • Coordinar las actividades y toma de decisiones para el seguimiento de prensa.
Departamento de Vinculación y Difusión	• Identificar los medios y las notas informativas. • Iniciar, analizar y concluir el seguimiento de prensa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
	• Clasificación y resguardo de la información. • Identificar las repercusiones en las opiniones generadas por otros actores públicos. • Cubrir los eventos del Fiscal • Elaborar y editar material gráfico y audiovisual
Departamento de Seguimiento de Acuerdos	• Dar seguimiento sobre el tratamiento de las notas informativas. • Enviar a las unidades administrativas las notas de prensa que requieran su conocimiento, opinión o acción. • Invitar a los medios de comunicación para la cobertura del evento de firma de convenio.
Unidades Administrativas	• Realizar las acciones conducentes con relación a las notas de prensa recibidas e informar del resultado a la STUTyAIP.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

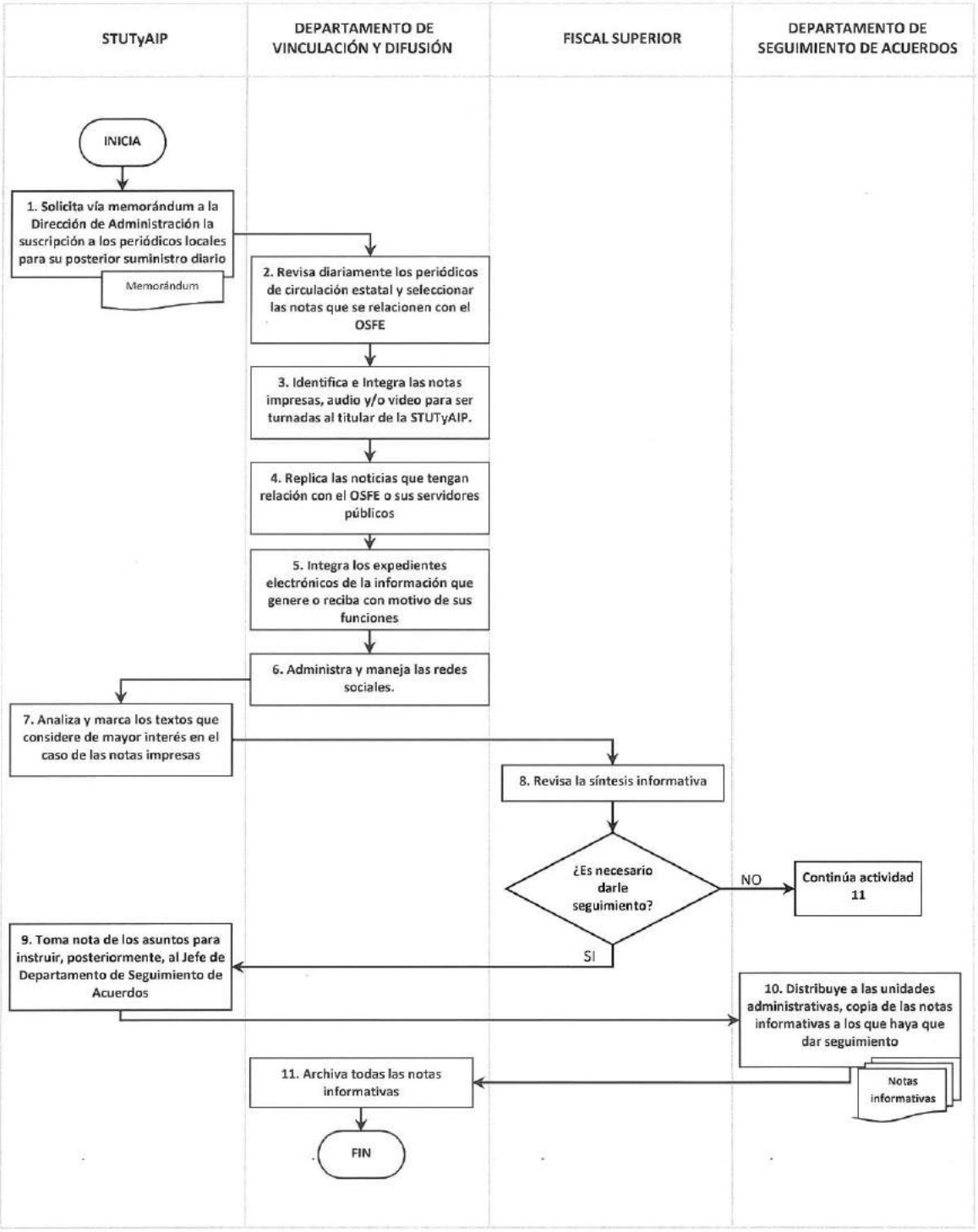
4.1. Desarrollar las actividades de seguimiento a notas publicadas en los medios masivos de comunicación bajo las especificaciones del Fiscal Superior.

4.2. Establecer los criterios de prioridad como urgente, de conocimiento; de conocimiento y respuesta; así como de tiempo de entrega de notas informativas por parte de las áreas involucradas para informar acerca del tema.

4.3. El personal de mando medio y superior deberá supervisar la ejecución de las operaciones y/o actividades de tal manera que se asegure la eficiencia y eficacia que abarque actividades de registro, autorización, verificación, revisión, asimismo, evaluar los mecanismos implementados para mejorar su funcionamiento.

4.4. Atender las instrucciones del Titular de la STUTyAIP y Fiscal Superior y asistirlo a los actos y eventos que se requieran.

5. FLUJOGRAMA



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular de la STUTyAIP	1. Solicita vía memorándum a la Dirección de Administración la suscripción anual a los periódicos locales para el suministro diario.
Jefa(e) del Depto. de Vinculación y Difusión	2. Revisa diariamente los periódicos de circulación estatal, selecciona las notas que se relacionen con el OSFE, con las funciones de éste o con sus servidores públicos y turna a la unidad administrativa que corresponda. 3. Da seguimiento hasta su conclusión, a las notas periodísticas turnadas a las unidades administrativas. 4. Identifica las notas relacionadas y/o relevantes con el OSFE y el Fiscal Superior (impresas, audio y/o video). 5. Integra las notas impresas, audio y/o video y las turna al Titular de la STUTyAIP 6. Bajo previa autorización y/o visto bueno, replica las noticias que tengan relación con el OSFE o sus servidores públicos. 7. Integrar los expedientes electrónicos de la información que genere o reciba con motivo de sus funciones. 8. Administra y maneja las redes sociales, previo acuerdo del titular de la STUTyAIP.
Titular de la STUTyAIP	9. Analiza y marca los textos que considere de mayor interés en el caso de las notas impresas. Para las notas en audio y/o video, identifica los minutos en que se encuentra la declaración. Lo anterior, para integrar la síntesis informativa, que en el caso de la nota impresa sigue el orden de: a) notas de 8 columnas; b) notas interiores; y c) columnas ordenadas por diario. Una vez concluida, turna al Fiscal Superior para su conocimiento.
Fiscal Superior	10. Revisa la síntesis informativa y proceder a la toma de decisión: ¿Es necesario darle seguimiento? Sí, continúa en la actividad 11. No, continúa en la actividad 13.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular de la STUTyAIP	11. Toma nota de los asuntos para instruir, posteriormente, a la(al) Jefa(e) de Departamento de Seguimiento de Acuerdos a través de agenda de trabajo o memorándums.
Jefa (e) del Departamento de Seguimiento de Acuerdos	12. Distribuye por medio de memorándum a las unidades administrativas, copia de las notas informativas a los que haya que dar seguimiento de acuerdo a las instrucciones del Fiscal Superior y el Titular de la STUTyAIP.
Jefa (e) del Departamento de Vinculación	13. Archiva todas las notas informativas de interés particular y general por día, mes y por año para futuras consultas. Finaliza.

PROCEDIMIENTO DE: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de la Información

1. **OBJETIVO:** Proveer el desarrollo de sistemas informáticos, acordes a las necesidades de las Unidades Administrativas en lo referente al manejo de la información institucional por medio del Plan de Desarrollo de Sistemas. Así como, llevar a cabo la supervisión y administración del diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones para automatizar la administración y explotación de los datos, garantizando que esta se encuentre disponible, oportuna y confiable; con apoyo del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia.

2. **ALCANCE:** Inicia desde que surge la necesidad de los usuarios de las Unidades Administrativas hasta que el sistema se encuentra en producción y operando adecuadamente y establecer el mantenimiento posterior que se requiera, excluyendo los aspectos relativos a los procedimientos administrativos que corresponda a la Dirección de Administración resolver.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Dirección de Tecnologías de la Información	• Apegarse al Reglamento Interior art. 19, fracciones IV y V. • Recibir las solicitudes o requerimientos de las Unidades Administrativas • Coordinar el seguimiento y desarrollo de los sistemas de información que se requieran por las unidades administrativas.
Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia	• Analizar, diseñar, desarrollar e implementar la aplicación informática solicitada, para determinar las necesidades de cambios y/o actualizaciones. Proporcionar el mantenimiento necesario a los sistemas de información y/o aplicaciones. • Procurar que los sistemas estén operando en óptimas condiciones.
Unidad Administrativa	• Validar y aceptar la propuesta de diseño y el desarrollo de la aplicación informática solicitada; así como las actualizaciones realizadas a las aplicaciones en producción. • Detectar sus necesidades en materia de desarrollo, cambios y/o actualizaciones.
Fiscal superior	• Otorgar el Vo.Bo. y aprobación para la implementación de la solución requerida.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1 Todas las solicitudes deberán ser requisitadas por las Unidades Administrativas, mediante el Sistema de Solicitudes de Soporte.

4.2 Las solicitudes se priorizarán de acuerdo a la naturaleza de las mismas, conforme a la disponibilidad de tiempo, recursos humanos y tecnológicos requeridos para tal fin.

4.3 Todos los desarrollos informáticos o adquisiciones de software que se realicen por parte de la Institución deberán contar con el Vo.Bo. del Fiscal Superior y una evaluación por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información permitiendo con ello que se esté en posibilidades de cumplir los estándares institucionales, los criterios de desarrollo o todos aquellos que se consideren pertinentes para tal fin.

4.4 Todos los desarrollos deberán apegarse a una metodología adoptada y determinada por la Dirección de Tecnologías de la Información.

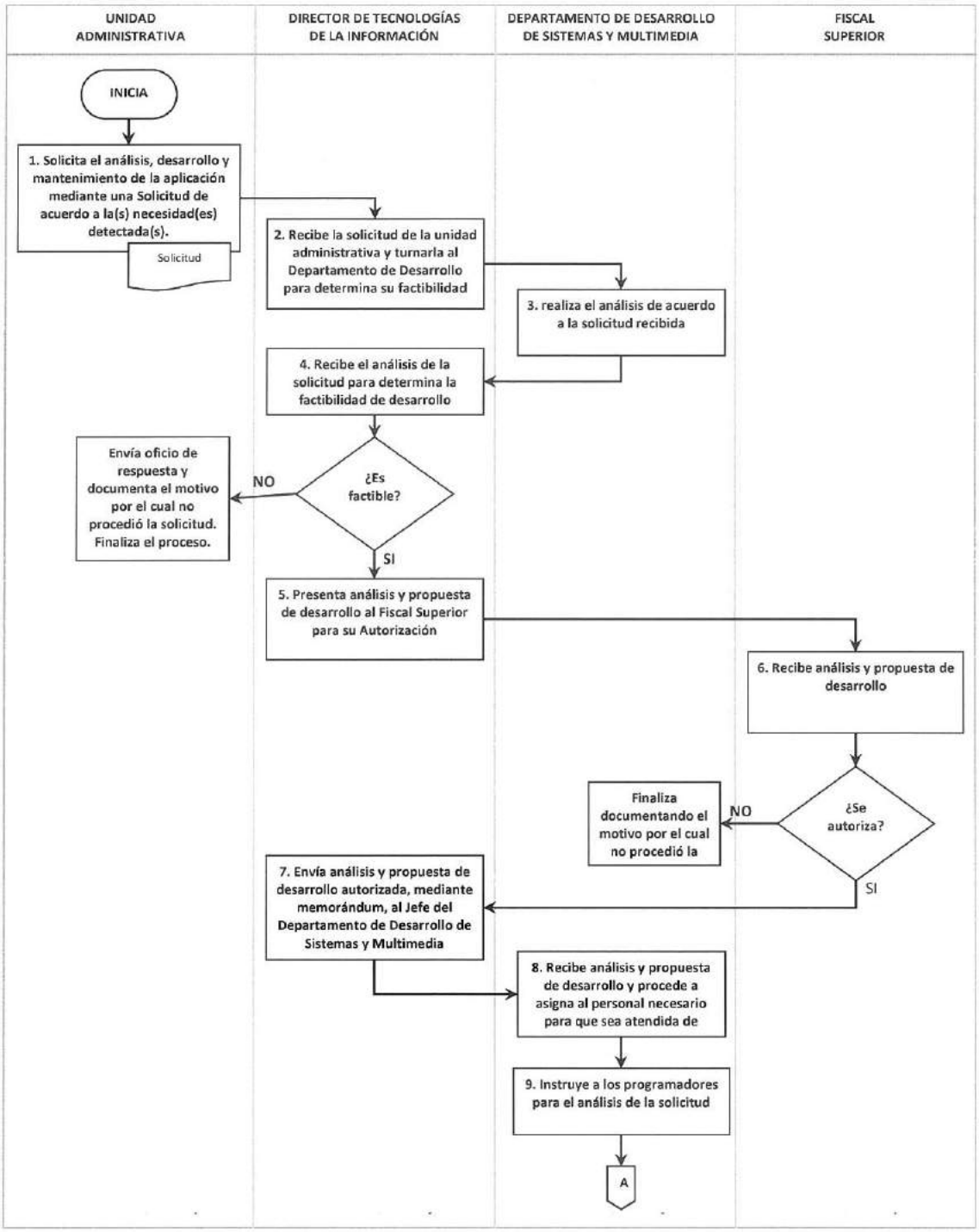
4.5 Ninguna solicitud podrá modificarse durante la etapa de desarrollo hasta que éste se haya concluido por primera vez.

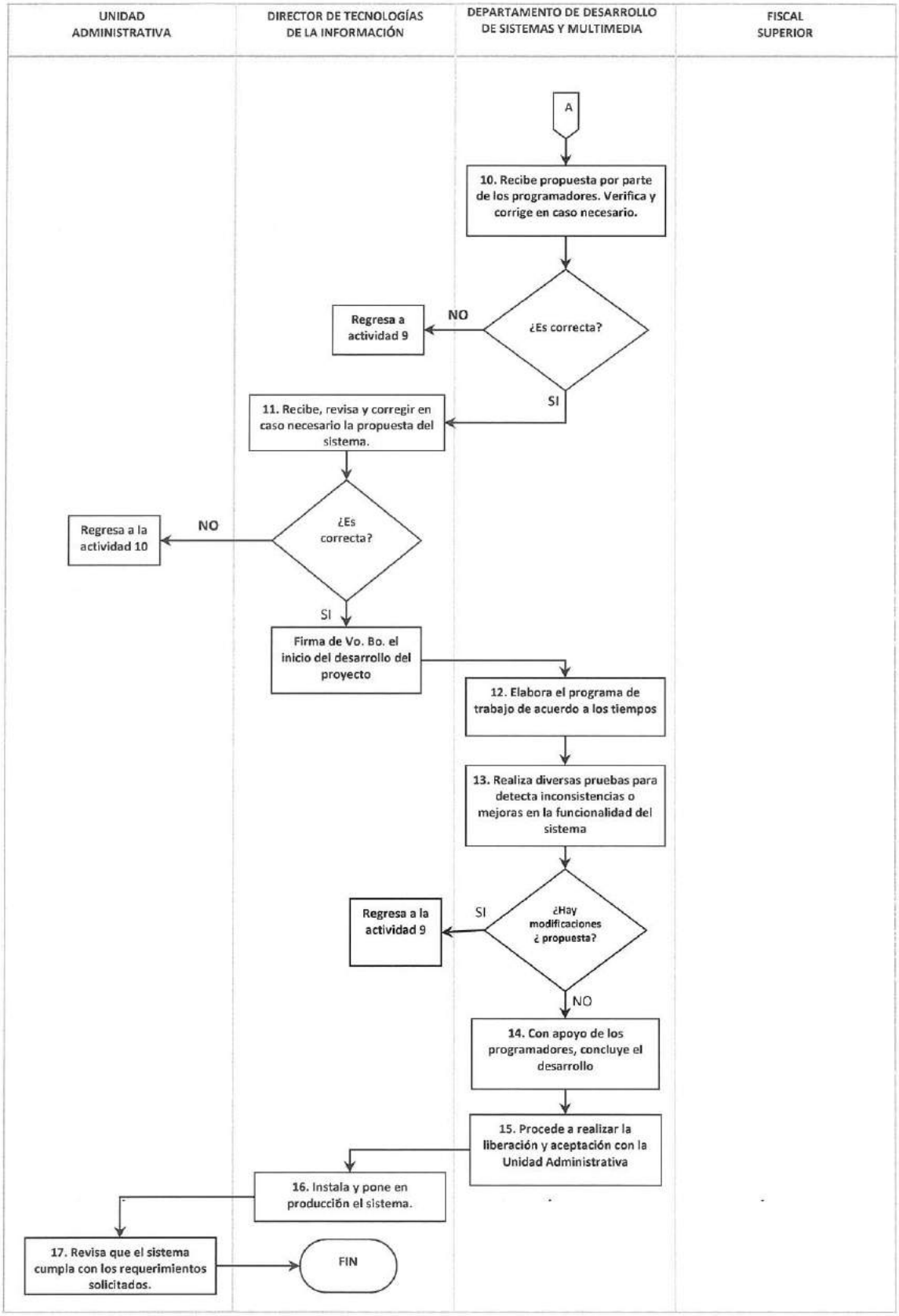
4.6 Todo servidor público del OSFE deberá retroalimentar a la Dirección de Tecnologías de la Información de aquellas buenas prácticas o programas

tecnológicos del cual tenga conocimiento y que permitan optimizar las tareas inherentes a las funciones de fiscalización, administración, planeación o calidad.

4.7 Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, con el fin de contribuir a las buenas prácticas, a la mejora continua y la gestión del conocimiento del OSFE.

5. FLUJOGRAMA:




UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y MULTIMEDIA
FISCAL SUPERIOR
A
10. Recibe propuesta por parte de los programadores. Verifica y corrige en caso necesario.
¿Es correcta?
NO
Regresa a actividad 9
SI
11. Recibe, revisa y corregir en caso necesario la propuesta del sistema.
¿Es correcta?
NO
Regresa a la actividad 10
SI
Firma de Vo. Bo. el inicio del desarrollo del proyecto
12. Elabora el programa de trabajo de acuerdo a los tiempos
13. Realiza diversas pruebas para detecta inconsistencias o mejoras en la funcionalidad del sistema
¿Hay modificaciones ¿ propuesta?
SI
Regresa a la actividad 9
NO
14. Con apoyo de los programadores, concluye el desarrollo
15. Procede a realizar la liberación y aceptación con la Unidad Administrativa
16. Instala y pone en producción el sistema.
17. Revisa que el sistema cumpla con los requerimientos solicitados.
FIN

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular de la Unidad Administrativa	1. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información, el análisis, desarrollo y mantenimiento de la aplicación mediante una Solicitud de Desarrollo de Sistemas de acuerdo a la(s) necesidad(es) detectada(s).
Directora (or) de Tecnologías de la Información	2. Recibe la solicitud de la unidad administrativa y turna al Departamento de Desarrollo para determinar su factibilidad de acuerdo al objetivo general del proyecto.
Jefa (e) de Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia	3. Recibe solicitud del Titular de la Dirección de Tecnologías de la información, realiza el análisis de acuerdo a la solicitud recibida y turnarla al Titular de la Dirección de Tecnologías de la información.
Directora (or) de Tecnologías de la Información	4. Recibe el análisis de la solicitud para determinar la factibilidad de desarrollo. Procede a una toma de decisión: ¿Es factible? Sí, notifica a la unidad administrativa solicitante y continúa con la actividad 5 No, envía oficio de respuesta y documenta el motivo por el cual no procedió la solicitud. Finaliza el proceso. 5. Presenta análisis y propuesta de desarrollo al Fiscal Superior para su autorización.
Fiscal Superior	6. Recibe análisis y propuesta de desarrollo, procede a toma de decisión: ¿se autoriza? Sí, turna al Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y continúa en actividad 7. No, finaliza documentando el motivo por el cual no procedió la solicitud.
Directora (or) de Tecnologías de la Información	7. Envía análisis y propuesta de desarrollo autorizada, mediante memorándum a la (al) Jefa (e) de Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefa (e) de Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia	8. Recibe análisis y propuesta de desarrollo y procede a asignar mediante memorándum al personal necesario para que sea atendida de manera específica. 9. Instruye a los programadores para el análisis de la solicitud utilizando las herramientas necesarias para obtener una propuesta viable que cumpla con las expectativas del área solicitante, desarrollar el análisis y proponer la solución. 10. Recibe la propuesta de los programadores. Verifica y corrige en caso necesario. Procede a una toma de decisión: ¿es correcta? Sí, envía la propuesta por escrito al Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, continúa en actividad 11. No, regresa a la actividad 9.
Directora (or) de Tecnologías de la Información	11. Recibe, revisa y corrige, en caso necesario, la propuesta del sistema. Procede a una toma de decisión: ¿es correcta? Sí, firma de Vo.Bo. y envía a la (al) Jefa (e) de Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia, continúa en actividad 12. No, regresa a actividad 10.
Jefa (e) de Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia	12. Elabora el programa de trabajo de acuerdo a los tiempos, actividades y programadores asignados. Instruye a los programadores a Desarrollar el sistema de acuerdo al programa de trabajo establecido por la(el) Jefa (e) de Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia.
Jefa (e) de Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia	13. Realiza diversas pruebas para detectar inconsistencias o mejoras en la funcionalidad del sistema. Procede a una toma de decisión: ¿Hay inconsistencias o mejoras? Sí, regresa a la actividad 9. No, continúa con la actividad 14. 14. Con apoyo de los programadores, concluye el desarrollo, integra el expediente del sistema y turna vía memorándum al Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información la finalización del desarrollo para la puesta en producción.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefa (e) de Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia	15. Procede a realizar la liberación y aceptación con la Unidad Administrativa mediante el acta de liberación y aceptación del sistema.
Directora (or) de Tecnologías de la Información	16. Instala y pone en producción el sistema.
Titular de la Unidad Administrativa	17. Revisa que el sistema cumpla con los requerimientos solicitados. Finaliza

PROCEDIMIENTO DE: Soporte Técnico a la Plataforma Tecnológica del OSFE.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de la Información.

1. OBJETIVO: Prevenir y solucionar los problemas relacionados con la infraestructura tecnológica procurando la continuidad de los servicios para los usuarios por medio de la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo y el soporte a la plataforma tecnológica.

2. ALCANCE: Inicia con la estructuración del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo e incluye las solicitudes de soporte técnico y solicitudes de dictámenes generadas por los usuarios hasta que estos se realizan y validan.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRSTIVAS	RESPONSABILIDADES
Dirección de Tecnologías de la Información	• Apegarse al Reglamento Interior del OSFE art. 19, fracciones II y III. • Recibir las solicitudes de las Unidades Administrativas • Coordinar el seguimiento del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo y de las solicitudes de soporte técnico.
Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones	• Elaborar el programa de mantenimiento preventivo. • Revisar y asignar las solicitudes de soporte técnico. • Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo. Así como, el soporte técnico requerido.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

4.1 Este procedimiento estará soportado por las siguientes instrucciones de trabajo:
a) Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.
b) Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo.
c) Servicio de soporte técnico a usuarios.

4.2 Todas las solicitudes de servicio de soporte técnico deberán realizarse por medio del Sistema de solicitudes de soporte técnico.

4.3 Dependiendo del diagnóstico y la naturaleza del servicio de soporte técnico recibido por la Dirección de Tecnologías de la Información se determinará el tiempo de respuesta para la atención de la misma.

4.4 En caso de que el usuario no califique la solicitud, esta será calificada automáticamente por el sistema después de tres días hábiles.

4.5 Todos los soportes técnicos internos y externos deben ser controlados, inspeccionados y supervisados por la Dirección de Tecnologías de la Información.

4.6 La Dirección de Tecnologías de la Información realizará una Programación Anual de los mantenimientos preventivos.

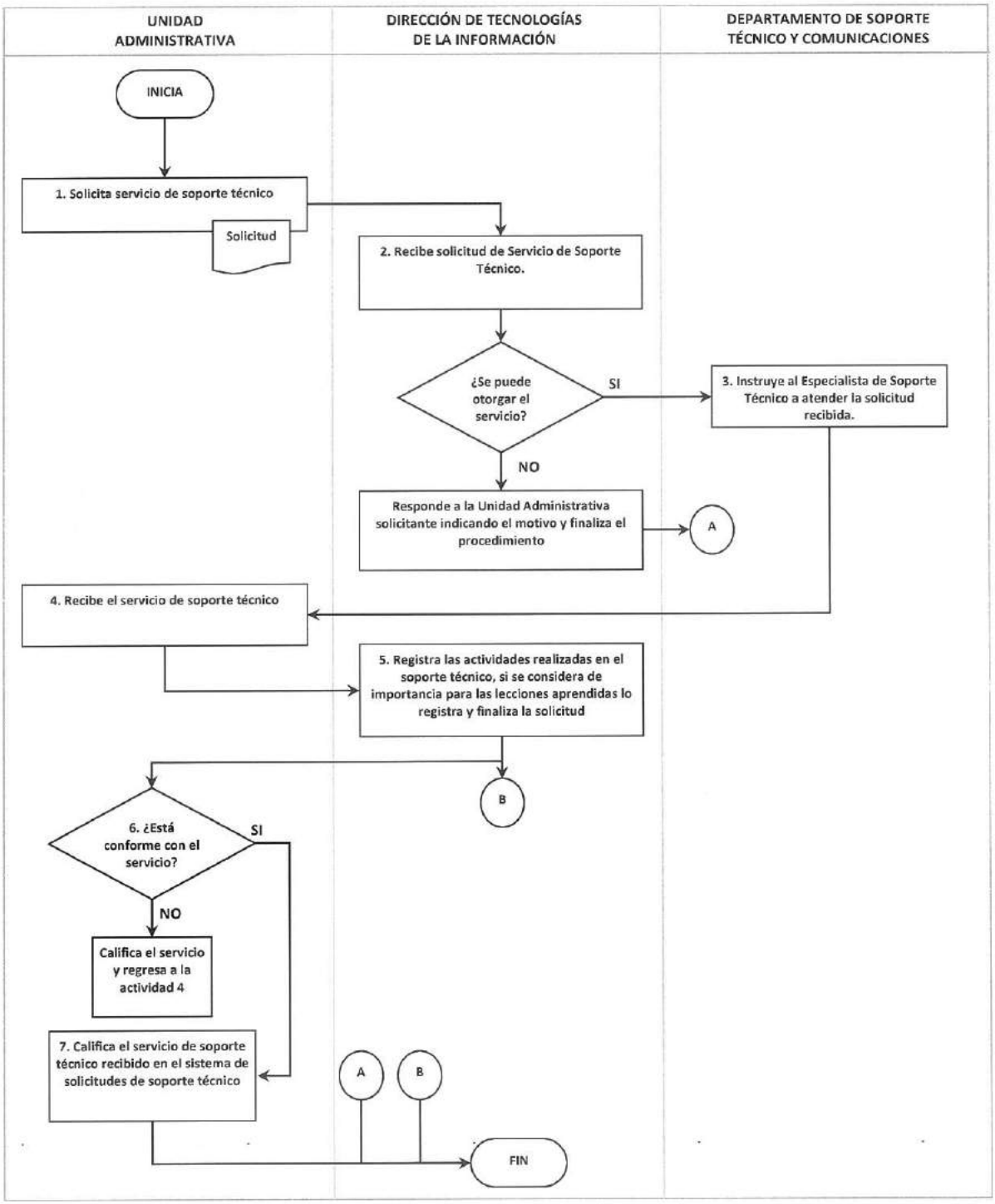
4.7 El servicio de atención a usuarios dependerá de la disponibilidad del factor humano y la prioridad de la misma.

4.8 Para el servicio de soporte técnico en eventos, se deberá solicitar con el tiempo mínimo necesario para dar respuesta adecuada a la solicitud, especificando los elementos a utilizar en el mismo.

4.9 Cada Unidad Administrativa realizará un respaldo de los archivos electrónicos con una periodicidad mensual para el caso de que sea necesario efectuar respaldo en medio magnético por la Dirección de Tecnologías de la Información derivado de una solicitud de soporte técnico o mantenimiento preventivo y/o correctivo.

4.10 Los servidores públicos que realicen actividades relacionadas con este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, con el fin de contribuir a las buenas prácticas, a la mejora continua y la gestión del conocimiento del OSFE.

5. FLUJOGRAMA:



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Servidor público de la Unidad Administrativa	1. Solicita servicio de soporte técnico mediante el Sistema de Solicitudes de Soporte, a la Dirección de Tecnologías de la Información para que sea atendida.
Directora(or) de Tecnologías de la Información	2. Recibe solicitud de Servicio de Soporte Técnico y turna al (la) Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones para proceder a determinar si se puede otorgar el servicio. ¿Se puede otorgar el servicio? Sí, continúa en la actividad 3. No, responder a la Unidad Administrativa solicitante indicando el motivo y finalizar el procedimiento.
Jefa(e) del Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones	3. Instruye al Especialista de Soporte Técnico a atender la solicitud recibida.
Servidor público de la Unidad Administrativa	4. Recibe el servicio de soporte técnico.
Jefa(e) del Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones	5. Registra las actividades realizadas en el soporte técnico, si se considera de importancia para las lecciones aprendidas lo registra y finaliza la solicitud
Servidor público de la Unidad Administrativa	6. ¿Está conforme con el servicio? Sí, continúa con la actividad 7. No, califica el servicio y regresa a la actividad 4. 7. Califica el servicio de soporte técnico recibido en el sistema de solicitudes de soporte técnico. Finaliza.

ANEXOS

A) Simbología del Diagrama de Flujo

El lenguaje gráfico de los diagramas de flujo está compuesto de símbolos, cada uno de ellos tiene un significado diferente, lo que garantiza que tanto la interpretación como el análisis del diagrama se realicen de forma clara y precisa. Asimismo, para asegurar la interpretación unívoca del diagrama de flujo resulta necesario el diseño y escogencia de determinados símbolos a los que se les confiera convencionalmente un significado preciso, así como definir reglas claras con respecto a la aplicación de estos.

Frecuentemente los símbolos que se utilizan para el graficar flujogramas se someten a un proceso de normalización, es decir, son diseñados para que su interpretación sea universal. Al normalizar o estandarizar el uso de estos símbolos, se busca evitar que diferentes usuarios u organizaciones hagan uso de sus propios símbolos para representar procesos Diagramas de flujo.

No obstante, la simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo es variable y es escogida según criterio discrecional de cada institución. En este contexto, diversas organizaciones han establecido diferentes tipos de simbologías para graficar diagramas de flujo, siendo las más reconocidas y utilizadas las siguientes:

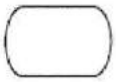
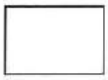
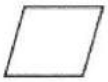
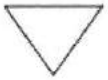
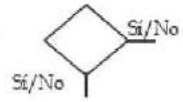
American National Standard Institute (ANSI)

El Instituto Nacional de Normalización Estadounidense –ANSI por sus siglas en inglés- es una organización privada sin fines lucrativos que administra y coordina la normalización voluntaria y las actividades relacionadas a la evaluación de conformidad en los Estados Unidos.

El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados al procesamiento electrónico de datos –EDP- con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa, dicha simbología se muestra en el cuadro No.1 a continuación[1]:

[1] American National Standard Institute. From website: http://www.ansi.org

Cuadro N.1
Simbología ANSI

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	**Inicio / Fin**	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	**Operación / Actividad**	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	**Documento**	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	**Datos**	Indica la salida y entrada de datos.
	**Almacenamiento / Archivo**	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	**Decisión**	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	**Líneas de flujo**	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	**Conector**	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	**Conector de página**	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

International Organization for Standardization (ISO)

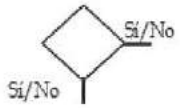
La Organización Internacional para la Normalización –ISO por sus siglas en inglés- es el organismo encargado de promover el desarrollo de normas internacionales de fabricación, comercio y comunicación para todas las ramas industriales a excepción de la eléctrica y la electrónica. Las normas desarrolladas por ISO son voluntarias, comprendiendo que ISO es un organismo no gubernamental y no depende de ningún otro organismo internacional, por lo tanto, no tiene autoridad para imponer sus normas a ningún país.

La Norma ISO 9000 establece otro tipo de simbología necesaria para diseñar un diagrama de flujo, siempre enfocada a la Gestión de la Calidad Institucional, son normas de "calidad" y "gestión continua de calidad", que se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad sistemática, que esté orientada a la producción de bienes o servicios. Se componen de estándares y guías relacionados con sistemas de gestión y de herramientas específicas como los métodos de auditoría. Dicha simbología se muestra en el cuadro No.2 siguiente[2]:

Cuadro N.2
Simbología ISO

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Operación	Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	Operación e Inspección	Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento de sus componentes.
	Inspección y Medición	Representa el hecho de verificar la naturaleza, cantidad y calidad de los insumos y productos.
	Transporte	Indica cada vez que un documento se mueve o traslada a otra oficina y/o funcionario.
	Entrada de bienes	Indica productos o materiales que ingresan al proceso.
	Almacenamiento	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.

[2]International Organization for Standardization. From website: http://www.iso.org/iso/home.htm

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Demora	Indica cuando un documento o el proceso se encuentra detenido, ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra pagina. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

B) Siglas

CCOSFE: Comité de compras del OSFE

DATEPIP: Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.

DFEG: Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.

DIPLADI: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

DSAJ: Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.

LAAYPSE: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

OIC: Órgano Interno de Control

OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

NIA: Normativa Internacional de Auditorías.

PAA: Programa Anual de Auditorías.

PEA: Programa Específico de Auditoría.

SFC: Servicio Fiscalizador de Carrera.

STUTyAIP: Secretaria Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

UTSFC: Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.

C) Glosario de Términos

A

Acta de Cierre de Auditoría: Los resultados de las auditorías se dan a conocer al ente auditado mediante el informe de auditoría respectivo; no obstante, habrá ocasiones en las que dichos resultados se les darán a conocer mediante actas administrativas.

Acta de Inicio de Auditoría: En todas las revisiones que practiquen los Órganos Internos de Control o de Control Interno, invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría (pues cabe la posibilidad de determinar irregularidades con presunta responsabilidad). // Acta elaborada para enterar del inicio de procedimientos de auditoría al área o institución sujeta para tal fin, en la que son explicitas las partes auditora y auditada, con fechas de inicio y en ocasiones de término, equipos de trabajo y condiciones bajo las que se implementará.

Acta Final de Auditoría: Es la última acta que se levanta en la auditoría, con ella se concluye la misma para dar a conocer las observaciones en el Pliego de Observaciones.

Anteproyecto de Presupuesto: Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Armonización: La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Auditor: Se usa para referirse a la persona o personas que conducen la auditoría, generalmente el socio del trabajo u otros miembros del equipo del trabajo, o, según aplique, la firma. Cuando una NIA, expresamente, dispone que un requisito o responsabilidad sean cumplidos por el socio del trabajo, se usa el término "socio del trabajo" en vez del de "auditor". Cuando sea aplicable, "socio del trabajo" y "firma" deben leerse haciendo referencia a sus equivalentes del sector público.

Auditoría: proceso sistemático por el que, de manera objetiva, se obtiene y evalúa la evidencia necesaria para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes públicos sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida y con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

Auditoría de Cumplimiento con Enfoque Técnico: Es un examen objetivo y sistemático de evidencia, cuyo objeto es expresar una opinión independiente sobre el desempeño de una entidad, referente a las obras o acciones, con el propósito de suministrar información útil para la rendición de cuentas por la función pública.

Auditoría del desempeño: Es la revisión que tiene por objeto determinar que las acciones, en el ejercicio de los recursos públicos de los sujetos de fiscalización, hayan alcanzado los objetivos propuestos, con apego a la normatividad, con eficiencia, eficacia y economía.

Ayuntamiento: Los Órganos de Gobierno de los Municipios. // Corporación compuesta de un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.

B

Bienes: Equipos, Maquinaria, Mobiliario, Herramientas, Refacciones, Accesorios, utilizados en las diversas tareas y actividades propias de este órgano técnico.

Boletín: Es un documento de origen interno que obedece a actividades e informaciones referentes al ocio y a la cultura ligadas directamente con la institución que edita la institución. Su confección se realiza en imprentas.

Boletín Institucional: Díptico que es aceptado como la publicación oficial de la institución, en la que se difunden las actividades del OSFE, así como brindar información relevante.

C

Capacitación: Actualización permanente de conocimiento, destinada al personal de instituciones públicas y de empresas mediante la elaboración de programas específicos para la formación de cuadros técnicos y profesionales, a fin de desempeñar idóneamente las actividades encomendadas.// Es la etapa del servicio que permite al personal de carrera adquirir, desarrollar y actualizar su capacidad, habilidad y conocimientos para el desempeño de sus

funciones y se implementará a través del Programa Institucional de Capacitación, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas, los programas y proyectos específicos de trabajo, así como las ramas de especialización.

Colaboración y trabajo en equipo: Habilidad para trabajar en grupo, necesario para facilitar su trabajo y el de otras personas.

Comisión: Las Comisiones Inspectoras de Hacienda Primera, Segunda y Tercera, establecidas en el artículo 75, fracciones XVI, XVII y XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.

Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera del OSFE, cuya responsabilidad será la de instrumentar la política y estrategia general del servicio.

Competencia: Relacionada con su validez y confiabilidad, que cualitativamente tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad. Para evaluar la competencia de la evidencia, el auditor deberá considerar si existen razones para dudar de su validez o integridad. De considerarlo así, deberá obtener evidencias adicionales o, de no ser esto posible, hacer la revelación pertinente en el informe de auditoría.

Competencias y habilidades por Desarrollar: Sumatoria de habilidades que deben ser desarrolladas, mejoradas o adquiridas, según sea el caso, para su óptimo desempeño dentro del puesto y de la Institución.

Congreso: El Honorable Congreso del Estado de Tabasco.

Cuadro de Necesidades: Documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades requeridas por las unidades operativas, para la realización de sus actividades y dar cumplimiento al logro de los objetivos que la institución establece.

Cuenta Pública: el documento a que se refiere el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y cuyo contenido mínimo se establece en el artículo 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

D

Discreción: Característica de una persona para ser prudente y reservado con la información que por ella misma transita, dándole uso solo en las situaciones adecuadas y con las personas que la necesitan.

Disponibilidad: Característica de una persona para mostrarse listo y útil a realizar alguna actividad.

Documentación de la auditoría: El registro de los procedimientos de auditoría llevados a cabo, de la evidencia relevante de auditoría que se obtuvo, y de las conclusiones a que llegó el auditor (también se utiliza el término de papeles de trabajo).

E

Entidades fiscalizadas: los entes públicos; las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos, públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título recursos públicos estatales o federales, no obstante que sean o no considerados entidades paraestatales por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco o la de los Municipios del Estado, aun cuando pertenezcan al sector privado o social y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica colectiva, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago, directa o indirectamente, recursos públicos estatales o federales, incluidas aquellas personas jurídicas colectivas de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines.

Entes públicos: Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los órganos constitucionales autónomos, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial; las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; los municipios, sus dependencias y entidades, así como cualquier otro ente sobre cuyas decisiones o acciones tengan control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados.

Estados financieros: Presentación estructurada de información financiera histórica, que incluye notas relacionadas, cuyo objetivo es dar a conocer los recursos u obligaciones económicas

de una entidad a una fecha determinada o los cambios correspondientes por un periodo de acuerdo con el marco de referencia para información financiera.

Estados financieros auditados (en el contexto de la NIA 810): Estados financieros auditados por el auditor, de acuerdo con las NIA, y de los cuales se derivan los estados financieros condensados.

Ética Profesional: Disposición para mantenerse dentro de los lineamientos señalados. Comportamiento dentro de los valores necesarios.

Expediente Técnico de Obra: El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios y fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

F

Fiscalización superior: la revisión que realiza el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en los términos constitucionales, de esta Ley y demás normatividad aplicable.

Fiscal Superior: El Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

G

Gestión financiera: Las acciones, tareas y procesos que, en la ejecución de los programas, realizan las entidades fiscalizadas para captar, recaudar u obtener recursos públicos conforme a la respectiva Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, así como las demás disposiciones aplicables, para administrar, manejar, custodiar, ejercer y aplicar los mismos y demás fondos, patrimonio y recursos, en términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables.

Glosa: Revisión legal, numérica y contable de las cuentas públicas, respecto del manejo de fondos, valores y bienes que integran respectivamente, la Hacienda Pública Estatal y Municipal.

H

Horas-Capacitación: Se refiere a las horas efectivas de la capacitación impartida o recibida por un determinado número de personas. Sirve para generalizar el tiempo real invertido en cursos de capacitación con distintas cargas curriculares.

I

Independencia de criterio: Habilidad para dar más de un enfoque a un problema, tomando en cuenta las diferentes variables que conlleva, tomando en cuenta su punto de vista, los parámetros marcados por el OSFE y sin sentirse presionado por los acontecimientos ocurrentes en el medio circundante.

Informe de autoevaluación: Documento emitido por cada uno de los Poderes y los Ayuntamientos, y en su caso, los demás sujetos de la Cuenta Pública; reflejando la administración, custodia y aplicación de los recursos públicos que utilicen en el transcurso del ejercicio fiscal para el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus planes y programas, de conformidad con las leyes y demás disposiciones en la materia. El informe se rinde como parte integrante de la Cuenta Pública al Congreso, de manera trimestral conforme a las disposiciones legales aplicables.

Informe de resultados: el resultado de la fiscalización superior de la cuenta pública.

Informe específico: el informe derivado de denuncias, a que se refiere el artículo 40, fracción VI, de la Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Tabasco.

Informe Final: El Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

Informes Parciales: el avance parcial de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.

Iniciativa: Capacidad para emprender o comenzar alguna actividad sin necesidad de orden o supervisión y manteniéndose dentro de las metas establecidas.

J

Jefe(a) de Grupo: Auditor público designado como responsable de la auditoría.

M

Muestreo de auditoría (muestreo): La aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de partidas dentro de una población aplicable de auditar, de modo que todas las unidades de muestreo tengan una oportunidad de selección para dar al auditor una base razonable para formarse conclusiones sobre la población completa.

N

Normas contables: Los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados.

O

Obra pública: La construcción, reconstrucción, modificación remodelación, instalación de bienes inmuebles e infraestructura, que por su naturaleza o por disposición de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco, sean destinados a un servicio público o al uso común; los trabajos de mejoramiento, conservación, preservación o restauración del suelo, subsuelo, agua y aire; la fabricación, instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deben incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten; Los proyectos integrales o llave en mano, a que se refieren las fracciones de este artículo; y Todos aquellos de naturaleza análoga.

Oficio de conclusión de los trabajos de auditoría: Documento donde se le hace entrega de la documentación proporcionada durante la revisión referente a los proyectos muestra seleccionados y se le da a conocer la conclusión de los trabajos de auditoría.

Orden de Auditoría: La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandato escrito que se denomina Orden de Auditoría, con las siguientes características:

- Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o programa por revisar.
- Estar debidamente fundamentada
- Citar a los auditores que practicarán la revisión, incluyendo al responsable del área de auditoría.
- Describir de manera general los alcances de los aspectos y el período por revisar.
- Estar firmada por el titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno, o por quien éste haya designado para tal fin.

Órgano u Órgano Técnico: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Órgano Interno de Control: las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

P

Partida Presupuestaria: Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales o servicios en rubros específicos de acuerdo al clasificador por objeto del gasto emitido por el CONAC.

Pertinencia: Está referida a la relación que existe entre la evidencia y su utilización. La evidencia que se utilice para demostrar o refutar una transacción, actividad u operación, será pertinente si guarda una relación directa y lógica con la misma. Si no es así, será irrelevante y no deberá ser considerada como evidencia y por consiguiente ser retirada de los papeles de trabajo de la auditoría.

Plataforma Tecnológica: comprende el conjunto de hardware y software que han diseñado diferentes corporaciones para la innovación de tecnologías, creando aplicaciones únicas, proporcionando diversidad y accesibilidad a los usuarios. Sus objetivos; brindar al usuario diversidad de recursos y servicios, tales como la comunicación, interacción, paquetes multimedia, transmisión de datos de información.

Poderes del Estado: Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Presupuesto de Egresos: Documento que especifica el monto y destino de los recursos

económicos que el Gobierno requiere durante un ejercicio fiscal, es decir, un año, para obtener los resultados comprometidos y demandados por los diversos sectores de la sociedad.

Programa de sucesión del factor humano: La planificación y ejecución de una continuidad ordenada de personas en los puestos críticos de una organización. Eso supone conocer las capacidades y el potencial de las personas que pueden ocupar en un futuro posiciones clave de gestión y dirección. La sustitución de directivos y de otros puestos vitales para una organización es fundamental en un entorno de creciente lucha por el talento.

Proyectos de inversión: Inversiones del sector público federal cuyo propósito es incrementar o conservar los activos fijos. Son de hecho los proyectos de obra pública, los cuales deben ser sometidos a una evaluación de costo beneficio.

Puestos: La unidad impersonal de trabajo compuesta por funciones genéricas y específicas, con determinado grado de responsabilidad, cuya ocupación requiere de ciertas habilidades y conocimientos, implica deberes específicos, delimita jerarquía y autoridad.

R

Reporte Final: el Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

Responsabilidad: Característica de una persona que tiene una disposición y una tendencia de conciencia y cumplimiento de sus compromisos. Es capaz de responder ante lo que se compromete.

S

Secretaría: La Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Selección: Proceso por el que se identifica la capacidad, conocimientos, habilidades, experiencia y demás cualidades de los aspirantes para ocupar una vacante o puestos de nueva creación.

Servidor Público: Los sujetos de responsabilidad en el servicio público. A todo aquel que desempeñe un cargo de elección popular, un empleo o una comisión en cualquiera de los tres poderes del Estado, en los ayuntamientos y en los órganos desconcentrados, organismos descentralizados, órganos autónomos en los términos de esta Constitución, entidades paraestatales y paramunicipales, empresas de participación estatal o municipal, fideicomisos públicos, órganos jurisdiccionales y en general toda persona física que perciba una retribución con cargo al erario, quienes serán responsables por actos u omisiones en que incurran en el desempeño de su respectivas funciones. Todas aquellas personas que manejen y apliquen recursos económicos de carácter público.// El nombramiento o relación de trabajo del Estado con sus empleados.

Servidor Público de Carrera: Comprende al personal de confianza del OSFE, que haya cubierto las distintas etapas estipuladas en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.

Sistema: El sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

Sistema informático: Sistema de aplicaciones informáticas bajo ambiente Web.

Sistema Nacional de Fiscalización: El conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los diversos órdenes de gobierno, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el País, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información, sin incurrir en duplicidades u omisiones.

Suficiente: Referida a la cuantificación de la evidencia; esto es, la cantidad de evidencia, objetiva y convincente que se requiere para sustentar el informe del auditor. La evidencia será considerada suficiente cuando, por la aplicación de una o más pruebas, el auditor se satisfaga que los hechos revelados en su informe se encuentran plenamente comprobados. Se trata de información que, cuantitativamente, es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoría.

Sujetos de la Cuenta Pública: Aquellos que, considerados como entidades fiscalizadas, estén legalmente obligados a cumplir con los informes mensuales, trimestrales y anuales, respecto a la gestión financiera y presupuestal.

T

Técnicas de auditoría: Estudio general; análisis: de saldo y movimientos; inspección; confirmación: positiva, negativa, indirecta, ciega o en blanco; investigación; declaración; certificación; observación; y cálculo.

Técnicas y procedimientos de auditoría: La ejecución del trabajo de auditoría es una serie de actividades que se aplica de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos, necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

Titular: En plural o singular, femenino o masculino, al Director, Coordinador o Titular de las unidades administrativas del OSFE, de acuerdo a su cargo.

U

Unidades técnicas-operativas: Se refiere específicamente a las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental; de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública; así como la Coordinación de Auditoria del Desempeño.

TRANSITORIO

Primero. - Se deroga el Manual de Procedimientos publicado en el Suplemento E al Periódico Oficial 7346, de fecha 30 de enero de 2013.

Segundo. - El presente Manual de Procedimientos del OSFE, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Tercero. - En lo relativo a los procedimientos resarcitorios derivado del ejercicio fiscal 2016 y anteriores se aplicarán conforme al Manual de Procedimientos que se abroga.

Villahermosa, Tab., 23 de octubre de 2018.

Atentamente

ORGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACION

C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González
Fiscal Superior del Estado

Gobierno del Estado de Tabasco

Tabasco cambia contigo

"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000412768100|

Firma Electrónica: VKrFB9YjfsKAHaUnoSMUfmOqu6j+juwRIohObtLMbCjUkkLcC/ss9hu+ucRjtPI9hH3oUB0wYtxKnh5lkc+0z2FMOQv3fLPR/ZX5T4LXTG7Dlho/yUiB2c06p0XLaadK414ER10Neshsmls5/F7ozw/QDm9ZNEtWhd+wxdSRB5cQBNBWLG1aEQlgXc9AvkuCI/lCHAKii740+apL03Zg6Sn3sWG5hEufKeAIdB/AqbUaXq9LC4omZqtLmAHN5U4jShSJOLl3vLE2g2hb28cl/X0bTBRZ/i7zZcQPB6NDG6qmxRggRg07GnZBNwEwGSpTbnHBwHJ5ldJFdAHCJBQIYA==