

The cover features a background of repeating circular patterns on the left and a photograph of a green pen writing on a document on the right. A large magnifying glass is centered over the text.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

del Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de Oaxaca

ÍNDICE

05	PRESENTACIÓN
06	CAPÍTULO 1. GENERALIDADES.
06	1.1. Objetivo del Manual de Procedimientos.
06	1.2. Antecedentes Históricos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
07	1.3. Atribuciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
12	1.4. Definición de Conceptos.
16	1.5. Marco Jurídico.
16	1.5.1. Ordenamientos del Ámbito Federal.
17	1.5.2. Ordenamientos del Ámbito Estatal.
18	1.5.3. Ordenamientos del Ámbito Interno.
18	1.6. Filosofía Institucional.
18	1.6.1. Misión.
18	1.6.2. Visión
18	1.6.3. Valores Éticos.
19	1.7. Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca
21	1.7.1. Organigrama del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

ÍNDICE

22	CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.
22	2.1. Procedimientos de la oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
28	2.2. Procedimientos de Secretaría Técnica.
48	2.3. Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
65	2.4. Procedimientos de la Unidad de Administración.
100	2.5. Procedimientos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
136	2.6. Procedimientos de la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización a la Cuenta Pública Estatal.
167	2.7. Procedimientos de la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
200	2.8. Procedimientos de la Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.
334	2.9. Procedimientos de la Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
443	2.10. Procedimientos de la Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.
549	CAPÍTULO 3. PARTICULARIDADES.
549	3.1. Historial de Cambios.

PRESENTACIÓN

Dada la importancia de las funciones encomendadas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, una de las principales necesidades para cumplir con su mandato constitucional, es establecer las bases para el fortalecimiento del marco normativo que ampara las actuaciones de la Institución, orientado al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de este ente fiscalizador.

Este Manual es complemento del marco normativo que rige la actuación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, es decir, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca; el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, y demás normas aplicables; por lo que constituye un documento técnico e integral, cuyo mecanismo de apoyo permite ordenar, integrar y armonizar los esfuerzos de las áreas que integran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

En el ejercicio de las funciones que desarrolla el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, es necesario documentar y establecer los procedimientos adecuados, a fin de seguir una metodología profesional, que permita dar cumplimiento a las atribuciones y objetivos de la institución.

En este sentido, el presente manual tiene como finalidad que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca cuente con un documento normativo de referencia, consulta e inducción que oriente al personal en la ejecución de las tareas encomendadas, a fin de disminuir improvisaciones, precisar las responsabilidades y momentos de participación de cada uno de los miembros de la institución, permitiendo establecer la sistematización del trabajo desarrollado para la generación de los servicios de las unidades administrativas del Órgano, fomentando así la eficiencia, eficacia y calidad de los mismos, optimizando el ejercicio de los recursos.

Atendiendo a lo anterior, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 82 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y 8 fracción IV del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, se expide el presente Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

En este contexto, este documento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES.

1.1. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita conocer de manera clara y sencilla, la descripción cronológica, secuencial y ordenada de las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, con el propósito que sirva como herramienta de inducción, formación y consulta, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución.

1.2. Antecedentes Históricos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

La función fiscalizadora en el Estado de Oaxaca, surge en el año de 1827 cuando se crea la primera Contaduría Mayor de Hacienda, misma que ejerció sus facultades hasta el mes de julio de 1849, cuando cambia de nombre por el de Contaduría Mayor de Glosa y Liquidación; más tarde, el 4 de noviembre de 1873 el Congreso del Estado expidió el decreto número 45 que contenía el Reglamento de la Contaduría Mayor de Glosa y Liquidación, cuatro años después, el 31 de mayo de 1877, el Congreso del Estado le otorga la independencia para empezar a funcionar como órgano autónomo.

Posteriormente, el 7 de diciembre de 1984, la LII Legislatura del Estado reforma el artículo 59 de su Ley Orgánica en sus fracciones XXIV y XXV, con el propósito de otorgar mayores atribuciones al Órgano Técnico, cambiando de nombre a Contaduría Mayor de Hacienda y aprobando el 27 de junio de 1986 la Ley Orgánica de dicho Organismo.

El 23 de abril de 2008, la LX Legislatura del Estado de Oaxaca, aprueba la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca, y como consecuencia, se crea la Auditoría Superior del Estado; así mismo, el 20 de septiembre del mismo año se aprueba su Reglamento Interior.

La Auditoría Superior del Estado sustituyó a la Contaduría Mayor de Hacienda, contando con autonomía presupuestal, técnica y de gestión, que le permitió decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.

El 23 de marzo de 2012, a través de la reforma a los artículos 45, 59 fracción XXII, 65 BIS en su primer párrafo y en la fracción V, 80, 111 apartado B fracciones I y II y 113 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se modificó el marco jurídico de la Auditoría Superior del Estado, fortaleciendo su ámbito de actuación en relación con la cuenta pública.

El 1 de agosto de 2013, la LXI Legislatura en sesión ordinaria, aprobó la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca, mediante el decreto número 2037, la cual se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de agosto del mismo año. La reforma a esta Ley otorgó más facultades a la Auditoría Superior del Estado, con el propósito de fortalecer los trabajos de fiscalización de la Cuenta Pública y la Gestión Financiera de los entes fiscalizables.

Con el objetivo de fomentar la rendición de cuentas, a través del cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de las entidades fiscalizables, el 18 de diciembre de 2014, la LXII Legislatura aprobó mediante decreto número 877, la última reforma a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de enero de 2015.

Con la entrada en vigor de las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y de la expedición de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, publicadas el 21 de septiembre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, sustituye a la Auditoría Superior del Estado, con la finalidad de impulsar nuevos mecanismos y esquemas de rendición de cuentas e información financiera, destacando la importancia de los sistemas de control interno de los entes públicos y el fortalecimiento a los esquemas de fiscalización y responsabilidad administrativa.

Aunado a lo anterior, el 3 de mayo de 2017 se expidió la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, publicada el 20 de mayo del mismo año en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, con el propósito de establecer las bases para el funcionamiento del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, del cual, el Titular del Órgano Superior de Fiscalización forma parte del Comité Coordinador; es de destacar que dicho comité tendrá a su cargo el diseño, promoción y evaluación de las políticas públicas para el combate a la corrupción en el Estado.

1.3. Atribuciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en su artículo 65 BIS, así como la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca en su artículo 19 establecen que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca tendrá las atribuciones siguientes:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

***“Artículo 65 BIS.-** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca es el órgano técnico del Congreso que tiene a su cargo la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y gestión financiera de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos que ejerzan recursos públicos y en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales. La revisión y fiscalización se constreñirá a la Cuenta Pública del año inmediato anterior, así como cuando se advierta la existencia de hechos notorios sobre irregularidades que produzcan daños al erario y a las haciendas de los entes fiscalizables, y las situaciones excepcionales que ésta Constitución y la ley prevean.*

En el desempeño de sus funciones, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, contará con plena autonomía técnica, de gestión, presupuestal y financiera para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones. La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, por lo tanto, podrá iniciar el proceso de fiscalización a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, sin perjuicio de que las observaciones o recomendaciones que, en su caso realice, deberán referirse a la información definitiva presentada en la Cuenta Pública. Asimismo, para los trabajos de planeación de las auditorías, podrá solicitar información del ejercicio en curso o de los concluidos.

La revisión de la cuenta pública tendrá por objeto evaluar los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados en el presupuesto aprobado, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas. Los procedimientos para llevar a cabo su cometido estarán determinados por la ley reglamentaria.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar y fiscalizar en forma posterior, salvo las excepciones establecidas en este artículo, los ingresos, egresos, la deuda pública, el manejo, la custodia, la administración y la aplicación de fondos y recursos públicos de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, que ejerzan recursos públicos, organismos públicos estatales, organismos públicos autónomos y particulares que manejen recursos públicos, además de los recursos transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos, públicos y privados, o cualquier otra figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero; así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas en la forma y términos que disponga la ley reglamentaria. Quedando facultado el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, sin que por este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abierta nuevamente la Cuenta Pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación, contenidos en el presupuesto en revisión abarque para su ejecución y pagos diversos ejercicios fiscales o se trate de revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas. Las observaciones y recomendaciones que, respectivamente, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca emita, sólo podrán referirse al ejercicio de los recursos públicos de la Cuenta Pública en revisión.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, en las situaciones que determine la Ley, derivado de denuncias el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, previa autorización de su Titular, podrá revisar durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizables, así como respecto de ejercicios anteriores. Las entidades fiscalizables proporcionarán la información que se solicite para la revisión, en los plazos y términos señalados por la ley reglamentaria y, en su caso, de incumplimiento a estos requerimientos, serán aplicables las sanciones previstas en la misma. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca rendirá un informe específico al Congreso del Estado y, en su caso, promoverá las acciones o responsabilidades que correspondan ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas, la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción o las autoridades competentes.

Si estos requerimientos a que refiere el párrafo anterior no fueron atendidos en los plazos y formas señalados por la ley reglamentaria, podrá dar lugar al proceso de investigación y en su caso el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca finque las responsabilidades que sean de su competencia y promueva ante otras instancias las que correspondan.

Las entidades fiscalizables a que se refiere el primer párrafo de esta fracción deberán llevar el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con los criterios que establezca la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables de carácter estatal, así como resguardar la documentación comprobatoria, expedientes y libros contables.

El hecho de no presentar las cuentas públicas, no impide el ejercicio de las atribuciones de revisión, fiscalización y sanción del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca contenidas en esta Constitución y en la Ley respectiva.

II. Fiscalizar los recursos provenientes de las aportaciones que en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los Convenios de Coordinación Fiscal, administren y ejerzan los entes públicos fiscalizables mencionados en la fracción anterior, conforme a lo establecido en la ley;

III. Investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos estatales y federales; así como efectuar visitas domiciliarias, con el único objeto de exigir la exhibición de libros,

papeles o archivos indispensables, sujetándose a las leyes y a las formalidades establecidas para los cateos;

IV. Derivado de sus investigaciones, en caso de que existan elementos de presunción de violaciones a la ley, promover los procedimientos de responsabilidades que sean procedentes ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

V. Entregar al Congreso del Estado los informes de resultados de la revisión de la Cuenta Pública de los poderes del Estado, órganos autónomos y municipios, así como de la revisión y fiscalización practicada a los informes periódicos que le presenten los entes fiscalizables del Estado, en los plazos y con las modalidades que la ley señale;

VI. Iniciar leyes en las materias de su competencia, imponer las sanciones administrativas que la Ley establezca y, en su caso, ordenar procedimientos ante la autoridad competente; y

VII. Fiscalizar las acciones del Estado y Municipios, en materia de deuda pública.

Las dependencias y entidades de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los órganos públicos autónomos y los particulares que manejen recursos públicos proporcionarán los informes y documentación que les requiera el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para el ejercicio de sus funciones.

El titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca será electo por el Congreso, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros. Para ser Auditor se requerirá contar con experiencia de cinco años en materia de control fiscalización, auditoría gubernamental y de responsabilidades. La ley determinará el procedimiento para su elección. Durará en su encargo siete años, pudiendo ser nombrado nuevamente por una sola vez. Podrá ser removido, exclusivamente por las causas graves que la ley señala con la misma votación requerida para su nombramiento, o por las causas y conforme a los procedimientos previstos en el Título Séptimo de esta Constitución. En los mismos términos serán electos los Subauditores. La ley determinará el procedimiento para su elección, requisitos y funciones."

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

"Artículo 19.- *Para la fiscalización de la Cuenta Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca tendrá las atribuciones siguientes:*

I. Realizar, conforme al programa anual de auditorías, visitas e inspecciones aprobado, las auditorías e investigaciones. Para la práctica de Auditorías, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca podrá solicitar información y documentación durante el desarrollo de las mismas.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, podrá iniciar el proceso de fiscalización, sin perjuicio de que las observaciones o recomendaciones que, en su caso realice, deberán referirse a la información definitiva presentada en la Cuenta Pública. Una vez que le sea entregada la Cuenta Pública, podrá realizar las modificaciones al programa anual de las auditorías que se requieran y lo hará del conocimiento de la Comisión;

II. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

III. Proponer al Congreso y demás entes públicos, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y 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;

IV. Practicar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas federales, estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, en su caso, los Planes Municipales de Desarrollo que correspondan y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos federales, estatales o municipales;

V. Verificar que las entidades fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

VI. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen en apego al marco jurídico fiscal, administrativo y contable aplicable;

VII. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las entidades fiscalizadas para comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser requerido, el soporte documental;

IX. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

X. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:

- a) Las entidades fiscalizadas;*
- b) Los órganos internos de control;*
- c) Los auditores externos de las entidades fiscalizadas;*
- d) Las Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero; y*
- e) La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.*

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca tendrá acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos estatales, municipales y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables.

Dicha información solamente podrá ser solicitada en los términos de las disposiciones aplicables, de manera indelegable por el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y los Sub Auditores a que se refiere esta Ley.

Cuando derivado de la práctica de auditorías se entregue al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca información de carácter reservado o confidencial, ésta deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable. Dicha información será conservada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.

El incumplimiento a lo dispuesto en esta fracción será motivo de fincamiento de las Responsabilidades administrativas y penales establecidas en las leyes correspondientes;

XI. Fiscalizar los recursos públicos estatales o municipales, fideicomisos, fondos, mandatos o, cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado;

XII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en esta Ley y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;

XIII. Efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

XIV. Formular recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, informes de presunta responsabilidad administrativa y denuncias de hechos;

XV. Promover las responsabilidades administrativas, para lo cual la Unidad Administrativa a cargo de las investigaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca presentará el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, ante la autoridad substanciadora del mismo Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, para que ésta, de considerarlo procedente, turne y presente el expediente a la autoridad competente o, en el caso de las no graves, ante el órgano interno de control.

Cuando detecte posibles responsabilidades no graves dará vista a los órganos internos de control competentes, para que continúen la investigación respectiva y, en su caso, promuevan la imposición de las sanciones que procedan;

XVI. Promover y dar seguimiento ante las autoridades competentes para la imposición que las sanciones que correspondan a los servidores públicos estatales, municipales y los particulares, y presentará denuncias y querellas penales;

XVII. Recurrir, a través de la unidad administrativa a cargo de las investigaciones Del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, las determinaciones del Tribunal y de la Fiscalía Especializada, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Conocer y resolver sobre el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;

XIX. Participar en el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como en su Comité Coordinador, en los términos de lo dispuesto por el artículo 120 fracción I de la Constitución

Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y de la ley estatal en la materia, así como celebrar convenios con organismos cuyas funciones sean acordes o guarden relación con sus atribuciones y participar en foros estatales, nacionales e internacionales;

XX. Solicitar, en su caso, a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública. Lo anterior sin perjuicio de la revisión y fiscalización que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca lleve a cabo conforme a lo establecido en ésta Ley.

XXI. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de los documentos originales que se tengan a la vista, y certificarlas mediante cotejo con sus originales, así como también poder solicitar la documentación en copias certificadas;

XXII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;

XXIII. Solicitar la comparecencia de las personas que se considere, en los casos concretos que así se determine en esta Ley;

XXIV. Comprobar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;

XXV. Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en esta Ley, así como en las demás disposiciones aplicables;

XXVI. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar y verificar la información contenida en los mismos;

XXVII. Examinar la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos, egresos y otros, así como sus registros en el sistema de contabilidad gubernamental; y,

XXVIII. Las demás que le sean conferidas por esta Ley o cualquier otro ordenamiento para la fiscalización de las Cuentas Públicas."

1.4. Definición de Conceptos.

ACTA CIRCUNSTANCIADA: Documento de tipo administrativo en el cual se plasma(n) la(s) evidencia(s) o circunstancia(s) de hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad en el manejo de los ingresos, egresos, manejo, registros, custodia y aplicación de fondos y recursos públicos. Documento que sirve de prueba para efectos de procesos administrativos, judiciales y laborales.

ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

AUDITORÍA: Proceso sistemático de verificación e inspección en el que de manera objetiva se examina, obtiene y evalúa evidencia para determinar, si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión, se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

CAPACITACIÓN: Proceso mediante el cual el hombre desarrolla y perfecciona sus habilidades, destrezas, aptitudes a través de un conjunto de conocimientos teórico prácticos, relativos a un determinado campo tecnológico, para lograr una formación integral.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

COMISIÓN: La Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización.

COMPETENCIA: Potestad de un Órgano de jurisdicción para ejercerla en un acto concreto. Idoneidad reconocida a un Órgano de autoridad para dar vida a determinados actos jurídicos o administrativos, constituye la medida de las facultades que corresponden a cada uno de los Órganos Administrativos.

CONGRESO: Al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

CONSTITUCIÓN: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

CUENTA PÚBLICA: El informe que los Poderes del Estado y los entes públicos estatales rinden al Congreso del Estado de Oaxaca de manera consolidada a través del Ejecutivo Estatal, así como el que rinden los Ayuntamientos de los Municipios, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales durante el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a las normas de información financiera y con base en los programas aprobados.

DECRETO: Resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas concretas.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo federal, estatal o municipal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

DICTAMEN TÉCNICO: Documento de tipo formal que se emite una vez finalizada la auditoría y en el que se determinan las bases para su conclusión y acciones legales a continuarse.

ENTES PÚBLICOS: Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, las dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios, la fiscalía estatal, las empresas productivas del Estado y sus subsidiarias, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control sobre sus decisiones o acciones cualquiera de los poderes y órganos públicos citados.

ENTIDAD: Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente es el Gobierno estatal o municipal, asimismo, los organismos y empresas señalados que, de acuerdo a las disposiciones aplicables son considerados entidades paraestatales.

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 municipales, no obstante que sean o no considerados entidades paraestatales por la Ley de la materia, aun cuando pertenezcan al sector privado o social y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos estatales o municipales, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Sistema formal en que se plasma la división del trabajo, precisando la interrelación y coordinación de las funciones con la misión y objetivos.

FALTAS ADMINISTRATIVAS: Las graves y no graves, señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

FISCALÍA ESPECIALIZADA: Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.

FISCALIZACIÓN: La revisión que realiza el Órgano Superior de Fiscalización, a los recursos estatales y municipales en los términos constitucionales y de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

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 Ley de Ingresos y el 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.

HACIENDA PÚBLICA ESTATAL: Conjunto de bienes y derechos de titularidad del Estado.

HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL: Conjunto de bienes y derechos de titularidad de los Municipios.

INDICADORES: Parámetros utilizados para medir el logro de los objetivos de los programas gubernamentales o actividades institucionales, a través de las cuales los Organismos Públicos dan cumplimiento a su misión.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Parámetros que nos sirven para evaluar el índice de cumplimientos de las metas y objetivos de las Dependencias, en base a los objetivos estratégicos planteados y aprobados en su Presupuesto.

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA: Al informe que, de manera consolidada, rinden los Poderes del Estado y los entes públicos estatales, a través del Ejecutivo Estatal, así como el que rinden los Municipios y sus entes públicos al Órgano Superior de Fiscalización, sobre los avances físicos y financieros y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales aprobados como parte integrante de las Cuentas Públicas.

INFORME DE RESULTADOS: El Informe de Resultados de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

INFORME ESPECÍFICO: El informe derivado de denuncias a que se refiere el tercer párrafo de la fracción I del artículo 65 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

INFORMES INDIVIDUALES: Los informes de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.

INSPECCIÓN: Examen físico de bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un bien, activo u operación afectada en el Presupuesto y Contabilidad.

LEY DE INGRESOS: La Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca del ejercicio fiscal en revisión, así como la de los Ayuntamientos de los Municipios.

LFSRCEO: La Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

LINEAMIENTO: Criterios establecidos que, aún sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una Institución, acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organigramas que representen en forma esquemática la estructura y otros que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

MARCO JURÍDICO: Conjunto de disposiciones jurídicas dentro del cual se desarrollan los Organismos

Administrativos, delimitando el ámbito de actuación de estos.

META: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial. Por lo tanto, debe responder a la pregunta de “cuanto” se pretende conseguir. Asimismo, para poder registrar las metas y facilitar su seguimiento y evaluación, es necesario que en adición a su cuantificación conlleven su expresión genérica en unidades de medida, con objeto de hacer posible la identificación producto o resultado final. Los componentes de una meta, son: la descripción, la unidad de medida y el monto o cantidad.

METODOLOGÍA: Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

MUNICIPIO: Entidad político-jurídica integrada por una población asentada en un espacio geográfico determinado administrativamente, que tiene unidad de gobierno y se rige por normas de acuerdo con sus propios fines. El municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la República Mexicana. Está administrado por un ayuntamiento de elección popular directa, que se forma por un presidente municipal, síndicos y regidores.

OBJETIVO: Propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizarse una determinada acción.

ORGANIZACIÓN: Consiste en coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una Institución o Empresa, para lograr el mayor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica que da una visión general de la Estructura Interna de un Organismo Social.

ÓRGANO SUPERIOR: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO: Al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

PLANEACIÓN: Conjunto sistematizado de acciones para fijar prioridades elegir alternativas, así como establecer objetivos y metas.

PLIEGO DE OBSERVACIONES: Instrumento en el que se determina en cantidad líquida los daños o perjuicios, o ambos a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o en su caso, al patrimonio de los entes públicos.

POLÍTICA: Criterio general que tiene por objeto orientar la acción en las decisiones sirven por ello para formular, interpretar o suplir las normas concretas señalan medios genéricos para alcanzar las metas.

PRESUPUESTO DE EGRESOS: Decreto de Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado; Decreto de Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento de los Municipios.

PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una Unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predefinido de aplicación.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA: Al conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a la información financiera estatal, municipal y de las entidades fiscalizables, sujetos a examen, mediante los cuales el Auditor Superior obtiene las bases para fundamentar su opinión.

PROCESOS CONCLUIDOS: Cualquier acción que se haya realizado durante el año fiscal en curso que deba registrarse como pagado y registrado en la contabilidad.

PROGRAMAS: Los contenidos en el presupuesto aprobado, a los que se sujeta la gestión o actividad de los Poderes del Estado, Municipios y de los entes públicos estatales y municipales, con base en los cuales las entidades fiscalizadas realizan sus actividades en cumplimiento de sus atribuciones y se presupuesta el gasto público.

RIOSFE: Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

REVISIÓN: Es un procedimiento cuya finalidad es examinar y analizar la cuenta pública estatal y municipal, con el objetivo de allegarse de elementos que permitan la fiscalización de los recursos públicos.

SANCIÓN: Consecuencia o efecto de una conducta que constituye la infracción de una norma jurídica previamente establecida.

SiMCA: Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada.

SUPERVISIÓN: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

SUB AUDITORES: A los Sub Auditores Superiores del Estado.

TRIBUNAL: El Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas.

TITULAR DEL ÓRGANO: Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es el área que se encuentra establecida en la Estructura Orgánica del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

1.5. Marco Jurídico.

La función fiscalizadora que realiza el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, está mandatada por ordenamientos legales de orden federal y local.

1.5.1. Ordenamientos del Ámbito Federal.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- c) Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- d) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- e) Ley General de Desarrollo Social.
- f) Ley General de Salud.
- g) Ley General de Educación.
- h) Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- i) Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- j) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- l) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- m) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- n) Ley de Coordinación Fiscal.
- o) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- p) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- q) Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- r) Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
- s) Ley de Ingresos de la Federación.
- t) Ley Federal de Archivos.

- u) Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal: el que corresponda anualmente.
- v) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- w) Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- x) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- y) Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- z) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1.5.2. Ordenamientos del Ámbito Estatal.

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- b) Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- c) Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- d) Ley Estatal de Planeación.
- e) Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- f) Ley Estatal de Hacienda.
- g) Ley Estatal de Salud.
- h) Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- i) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- j) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- k) Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- l) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- m) Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.
- n) Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- o) Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- p) Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
- q) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- r) Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio: Anual
- s) Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales
- t) Ley de Juicio Político del Estado de Oaxaca.
- u) Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- v) Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca.
- w) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- x) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
- y) Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
- z) Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio: Anual.
- aa) Presupuestos de Egresos de los Municipios para el Ejercicio: Anual.
- bb) Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- cc) Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- dd) Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ee) Leyes de Ingresos Municipales para el Ejercicio: Anual.
- ff) Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.
- gg) Ley General de Ingresos Municipales para el Ejercicio Fiscal: anual.
- hh) Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
- ii) Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.
- jj) Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- kk) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- ll) Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.

1.5.3. Ordenamientos del Ámbito Interno.

- a) Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- b) Acuerdo por el que se Unifica la Presentación de Estados Financieros e Informe de Avance de Gestión Financiera de los Municipios, ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- c) Acuerdo por el que se Expiden los Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
- d) Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción Municipal.

1.6. Filosofía Institucional.

1.6.1. Misión.

Ser garante de la transparencia y rendición de cuentas, en estricto apego al marco jurídico aplicable, en beneficio de la sociedad oaxaqueña.

1.6.2. Visión.

Crear dentro de un ambiente de control, la adecuada aplicación del gasto público con eficiencia, eficacia, economía y honradez, para el logro de metas y objetivos.

1.6.3. Valores Éticos.

- Independencia
- Integridad
- Imparcialidad
- Legalidad
- Objetividad
- Confidencialidad
- Transparencia
- Compromiso
- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Honradez
- Respeto

1.7. Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca

I. Titular del Órgano Superior de Fiscalización.

II. Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

Dirección de Auditoría a la Inversión Física Estatal.

Jefatura de Departamento de Verificación e Inspección Física (A).

Jefatura de Departamento de Verificación e Inspección Física (B).

Jefatura de Departamento de Integración de Informes.

Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal.

Jefatura de Departamento de Cumplimiento Financiero (A).

Jefatura de Departamento de Cumplimiento Financiero (B).

Jefatura de Departamento de Auditoría al Desempeño.

III. Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal.

Jefatura de Departamento de Verificación e Inspección Física (A).

Jefatura de Departamento de Verificación e Inspección Física (B).

Jefatura de Departamento de Integración de Informes.

Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios.

Jefatura de Departamento de Cumplimiento Financiero (A).

Jefatura de Departamento de Cumplimiento Financiero (B).

Jefatura de Departamento de Auditoría al Desempeño.

IV. Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.

Dirección de Planeación.

Jefatura de Departamento de Planeación.

Jefatura de Departamento de Programación.

Dirección de Normatividad.

Jefatura de Departamento de Normatividad.

Jefatura de Departamento de Capacitación y Armonización Contable.

V. Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

Dirección de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.

Jefatura de Departamento de Cumplimiento Estatal.

Jefatura de Departamento de Solventación a Entidades Estatales.

Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

Jefatura de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.

Jefatura de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales.

VI. Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.**Dirección de Auditoría al Cumplimiento Municipal.**

Jefatura de Departamento de Cumplimiento Municipal.

Jefatura de Departamento de Solventación a Municipios.

Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

Jefatura de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.

Jefatura de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales.

VII. Secretaría Técnica.**VIII. Unidad de Asuntos Jurídicos.**

Jefatura de Departamento de Procedimientos Resarcitorios.

Jefatura de Departamento de Imposición de Multas.

Jefatura de Departamento de lo Contencioso Consultivo.

IX. Unidad de Administración.

Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.

Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.

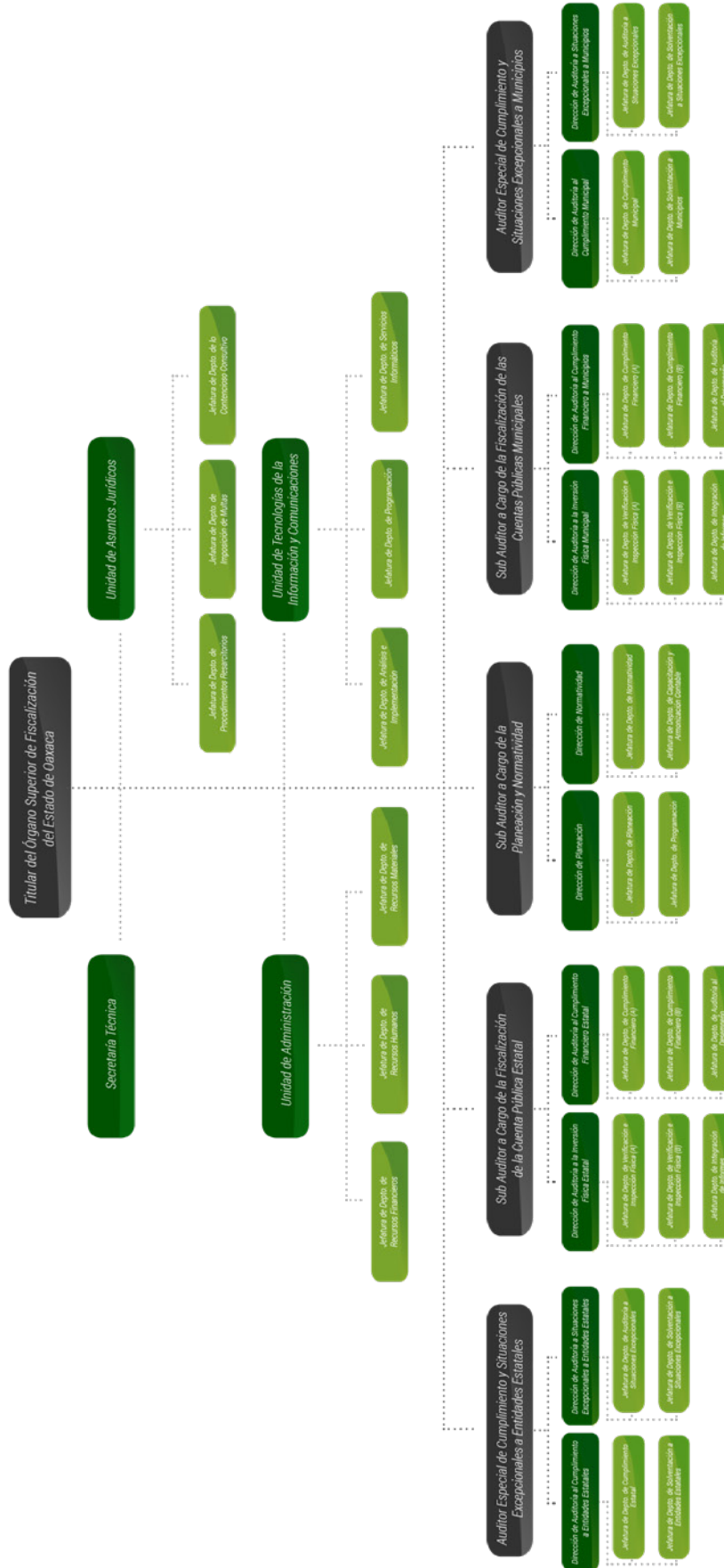
X. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Jefatura de Departamento de Análisis e Implementación.

Jefatura de Departamento de Programación.

Jefatura de Departamento de Servicios Informáticos.

1.7.1. Organigrama del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.



CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.

2.1. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.

NO.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
01	Recurso de Reconsideración.	OSFE-MP-OTOSFE-PR-01

1. Nombre del Procedimiento: Recurso de Reconsideración.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Instruir, substanciar y resolver el recurso de reconsideración que interponga el recurrente en contra de las multas impuestas por el Órgano Superior, a efecto de confirmar, modificar o revocar la multa impugnada.

5. Alcance:

Medio de defensa de las personas físicas o morales y de servidores públicos, a quienes se les hayan impuesto multas por no atender los requerimientos de información del Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 10, Título Tercero, Capítulo II del Recurso de Reconsideración.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 4 fracción I, 6 último párrafo, 8 fracción VIII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular del Órgano	Recibe de Oficialía de Partes, el escrito signado por el inconforme	Escrito.
2	Titular del Órgano	Analiza que el contenido del escrito cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 66 fracción I de la LFSRCEO. ¿Cumple con los requisitos?	Escrito. Anexos.
3	Titular del Órgano	No cumple con los requisitos Ordena la notificación por única ocasión para que el inconforme en un plazo de 5 días, subsane la irregularidad en que hubiere incurrido en la presentación del recurso de reconsideración, asigna número de expediente y registro en Libro de Gobierno de Expedientes e instruye al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento del Acuerdo.	Acuerdo. Libro de Gobierno de Expedientes.
4	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Coordina la notificación al inconforme, mediante Oficio, recaba las constancias de acuse e integra el Expediente.	Oficio. Expediente.
5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Emite la razón por la que se hace constar que transcurrió el término otorgado. ¿Promovió en el término?	Acuse de Notificación.
		Si promueve en el término Conecta con actividad No. 1	
6	Titular del Órgano	No promueve en el término Emite el Acuerdo ordenando el archivo como asunto concluido e instruye al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento. Conecta con actividad No. 13	Acuerdo.
7	Titular del Órgano	Si cumple con los requisitos Acuerda sobre la admisión o desechamiento del recurso. ¿Admite el Recurso?	
8	Titular del Órgano	No admite el recurso Emite el Acuerdo ordenando el archivo como asunto concluido e instruye al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento. Conecta con actividad No. 13	Acuerdo.
9	Titular del Órgano	Si admite el recurso Ordena la admisión del recurso, así como calificación y desahogo de las pruebas si lo requiere, e instruye al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento. ¿Se ordena desahogo de pruebas?	Acuerdo.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Si se ordena el desahogo de pruebas</p> <p>Coordina el desahogo de las pruebas y notifica al inconforme, recaba la información del desahogo y glosa a los autos del expediente.</p> <p>Conecta con actividad No. 12</p>	Oficios. Constancias.
11	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>No se ordena el desahogo de pruebas</p> <p>Coordina la notificación por oficio al inconforme, recaba los acuses y glosa a los autos del expediente.</p>	Cédulas de Notificación. Acuses.
12	Titular del Órgano	Examina todos y cada uno de los agravios y emite la resolución correspondiente, e instruye al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de la resolución.	Resolución.
13	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Coordina la notificación por oficio al inconforme, recaba los acuses y glosa a los autos del expediente.	Acuses de Notificación.
14	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Realiza las anotaciones correspondientes en el Libro de Gobierno de Expedientes y archiva el expediente.	Libro de Gobierno de Expedientes.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DEL ÓRGANO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
--------------------	---

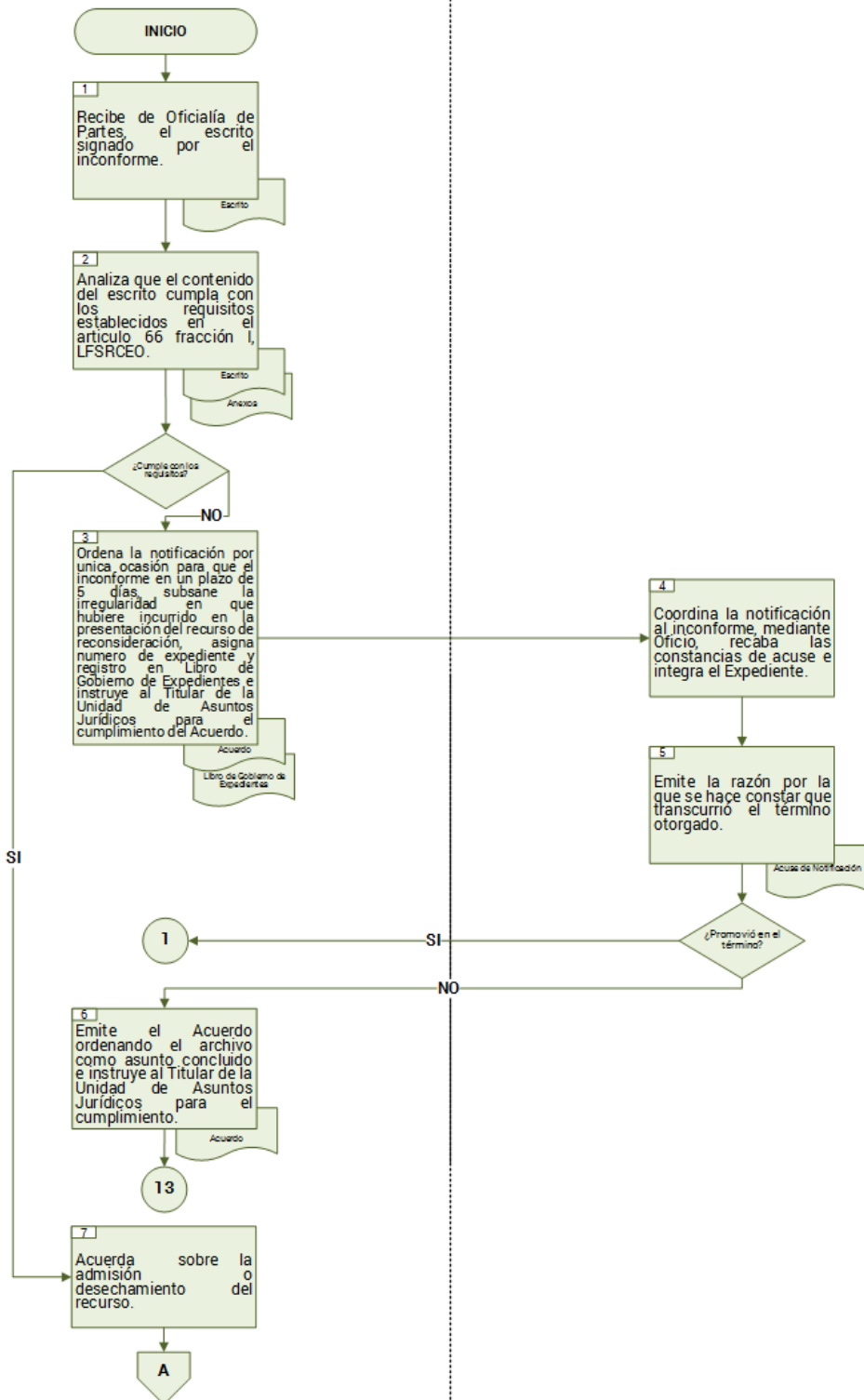
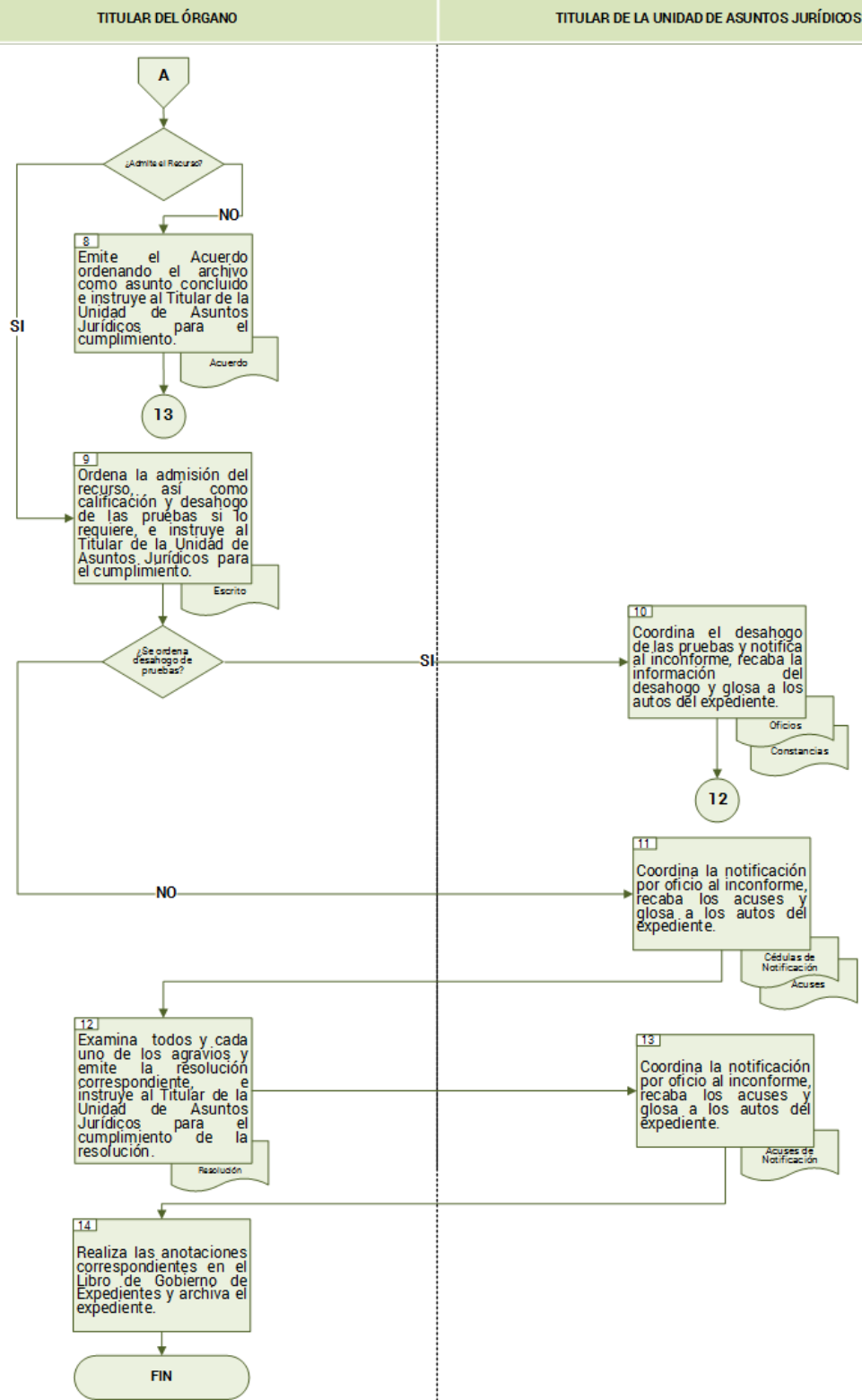


DIAGRAMA DE FLUJO



2.2. PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA TÉCNICA.

NO.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
01	Registro, Ejecución y Seguimiento de Acuerdos.	OSFE-MP-ST-PR-01
02	Coordinación y Supervisión en la Elaboración de Documentación que debe Publicarse en la Página Oficial de Internet del OSFE.	OSFE-MP-ST-PR-02
03	Recepción y Trámite de Correspondencia.	OSFE-MP-ST-PR-03
04	Coordinación con la Auditoría Superior de la Federación y la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental.	OSFE-MP-ST-PR-04
05	Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias.	OSFE-MP-ST-PR-05

1. Nombre del Procedimiento: Registro, ejecución y seguimiento de Acuerdos.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Secretaría Técnica

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca

4. Objetivo:

Asistir al Titular del Órgano mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos establecidos con las unidades administrativas del Órgano Superior, así como con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.

5. Alcance:

Aplica a las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a las unidades administrativas del Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 17 fracción I.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

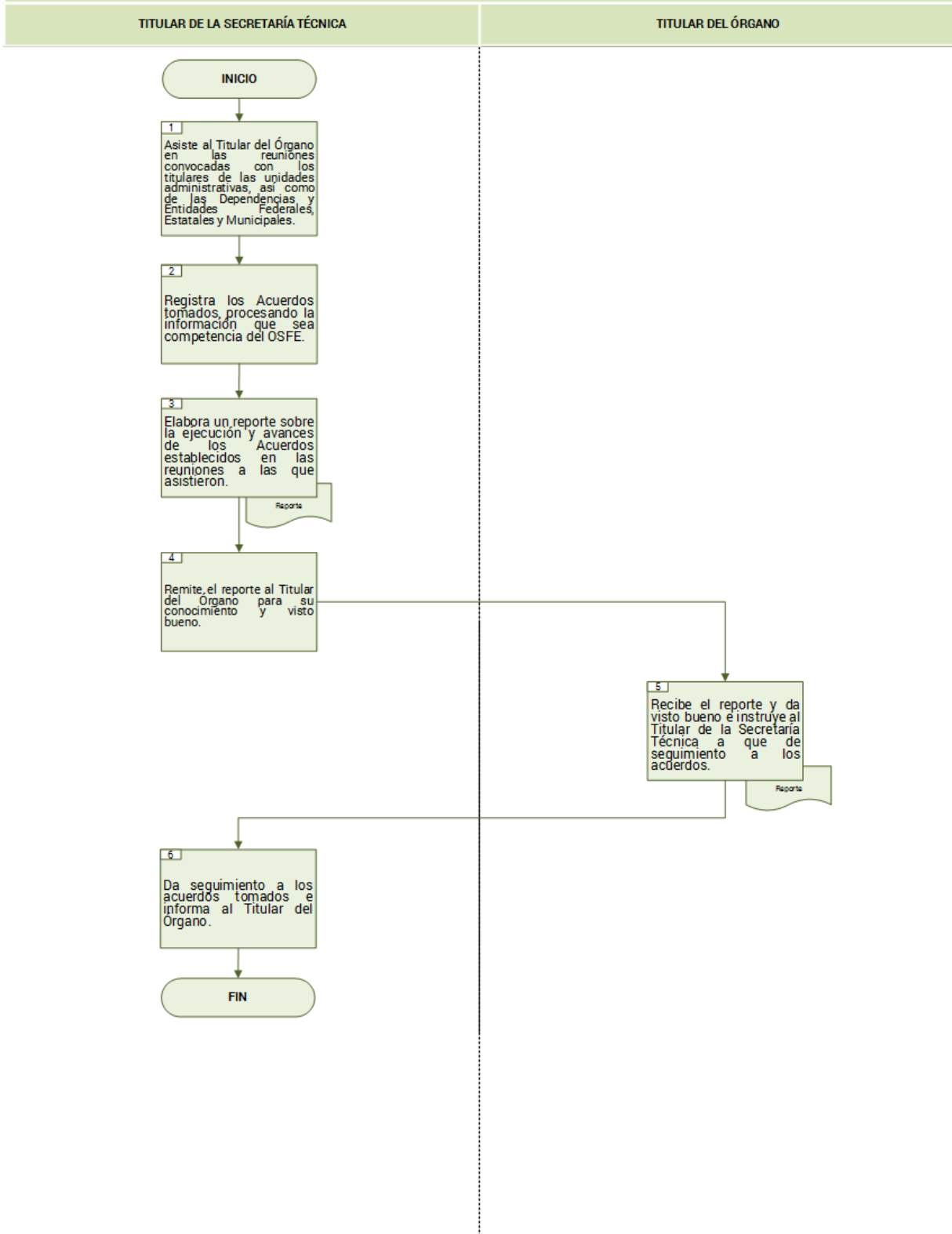
7. Responsables:

Secretaría Técnica.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Secretaría Técnica	Asiste al Titular del Órgano en las reuniones convocadas con los titulares de las unidades administrativas, así como con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.	
2	Titular de la Secretaría Técnica	Registra los Acuerdos tomados, procesando la información que sea competencia del Órgano Superior.	
3	Titular de la Secretaría Técnica	Elabora un reporte sobre la ejecución y avances de los acuerdos establecidos en las reuniones a las que asistieron .	Reporte.
4	Titular de la Secretaría Técnica	Remite el reporte al Titular del Órgano para su conocimiento y visto bueno.	
5	Titular del Órgano	Recibe el reporte y da visto bueno e instruye al Titular de la Secretaría Técnica a que dé seguimiento a los acuerdos.	Reporte.
6	Titular de la Secretaría Técnica	Da seguimiento a los acuerdos tomados e informa al Titular del Órgano.	Tarjeta Informativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



1. Nombre del Procedimiento: Coordinación y Supervisión en la Elaboración de Documentación que debe publicarse en la Página Oficial de Internet del OSFE.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Secretaría Técnica.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Coordinar y supervisar para su cumplimiento, la elaboración de los informes, planes, programas, publicaciones, presupuestos, información digital que deba publicarse en la página de internet del Órgano Superior.

5. Alcance:

Aplica a las unidades administrativas del Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 17 fracción II.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Secretaría Técnica.

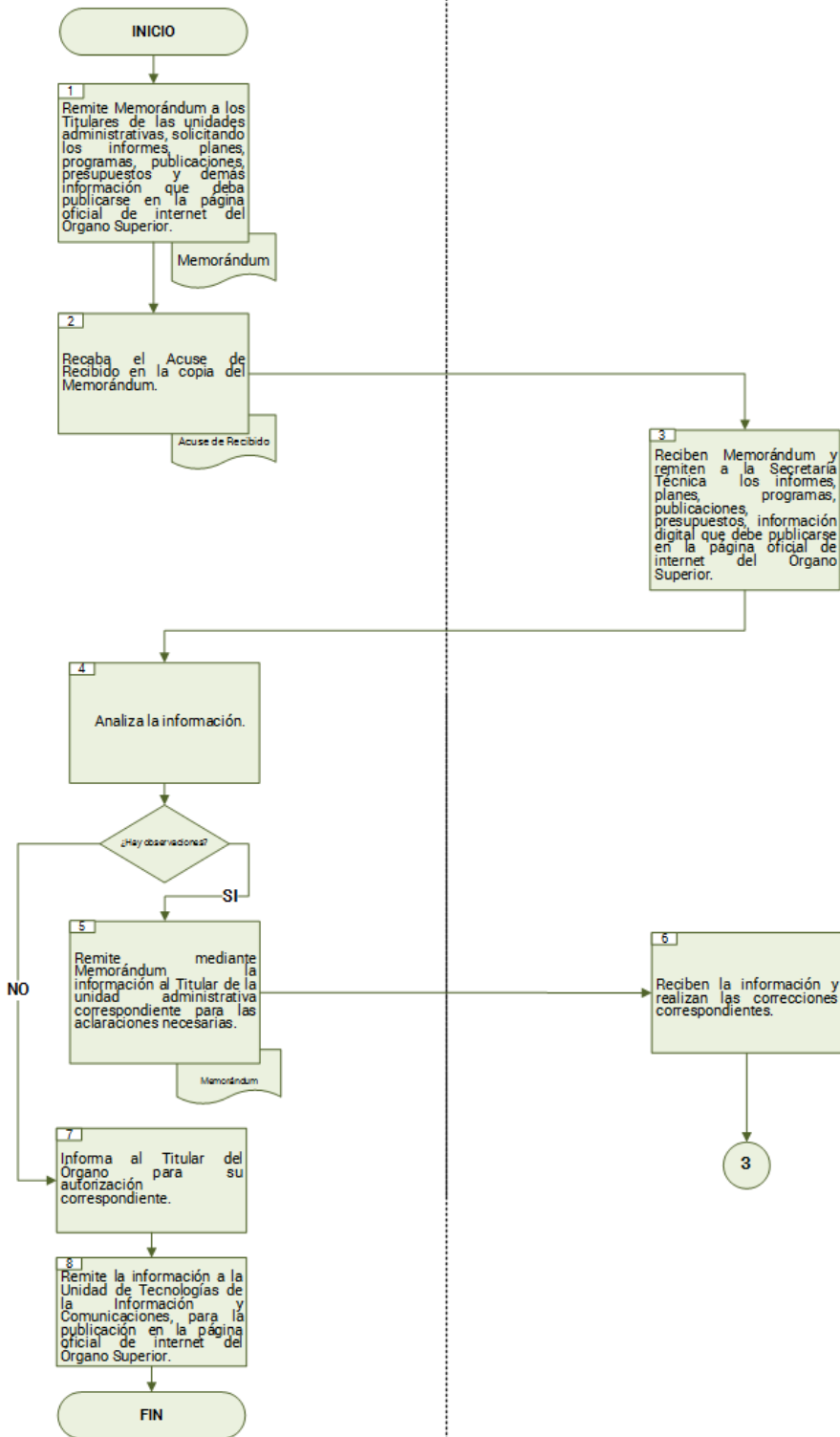
8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Secretaría Técnica	Remite Memorándum a los Titulares de las unidades administrativas, solicitando los informes, planes, programas, publicaciones, presupuestos o información digital que debe publicarse en la página oficial de internet del Órgano Superior.	Memorándum.
2	Personal de la Secretaría Técnica	Recaba el acuse de recibido en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben Memorándum y remiten a la Secretaría Técnica los informes, planes, programas, publicaciones, presupuestos, información digital que debe publicarse en la página oficial de internet del Órgano Superior.	Documentación.
4	Titular de la Secretaría Técnica	Analiza la información. ¿Hay observaciones?	
5	Titular de la Secretaría Técnica	Si hay observaciones Remite mediante Memorándum la información al Titular de la unidad administrativa correspondiente para las aclaraciones necesarias.	Memorándum.
6	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben la información y realizan las correcciones correspondientes. Conecta con Actividad No. 3	
7	Titular de la Secretaría Técnica	Si no hay observaciones Informa al Titular del Órgano para la autorización correspondiente.	
8	Titular de la Secretaría Técnica	Remite la información a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



1. Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Correspondencia.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Secretaría Técnica.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Recibir la documentación dirigida al Órgano Superior, a través de Oficialía de Partes, con el fin de dar atención y seguimiento a dicha documentación.

5. Alcance:

Aplica a las Entidades y Dependencias del gobierno federal, estatal y municipal; así como a la ciudadanía en general.

6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 17 fracción III.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Secretaría Técnica.

Personal adscrito a la Oficialía de Partes.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Personal adscrito a la Oficialía de partes	Verifica que la documentación este dirigida al Órgano Superior y que los anexos correspondan a los descritos en el documento a recibir. ¿Hay observaciones?	
2	Personal adscrito a la Oficialía de partes	Si hay observaciones No se recibe la documentación y se orienta al usuario. Conecta con actividad No. 1	
3	Personal adscrito a la Oficialía de partes	No hay observaciones Recibe la correspondencia, firma y sella el acuse de recepción.	
4	Personal adscrito a la Oficialía de partes	Asigna un número de folio para el ingreso al SIFSO y registra los documentos recibidos detallando su contenido, a fin de llevar el control de la correspondencia.	
5	Personal adscrito a la Oficialía de partes	Entrega la correspondencia recibida con un reporte foliado a la Secretaría Técnica.	Reporte de documentos recibidos con número de folio.
6	Personal de la Secretaría Técnica	Recibe y clasifica la documentación turnada por el personal de la Oficialía de Partes.	
7	Personal de la Secretaría Técnica	Entrega la documentación clasificada al Titular de la Secretaría Técnica.	
8	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe y analiza la documentación y determina su distribución a las áreas correspondientes.	
9	Titular de la Secretaría Técnica	Instruye al personal a su cargo remita mediante memorándum la documentación según corresponda.	
10	Personal de la Secretaría Técnica	Registra en el SIFSO el área a quien se le remitirá la documentación y se entrega al área correspondiente.	Memorándum.
11	Personal de la Secretaría Técnica	Recaba el acuse de recibido en la copia del memorándum.	Acuse de Recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Personal de la Secretaría Técnica	Integra la copia del memorándum en el expediente correspondiente.	Expediente.
13	Personal de la Secretaría Técnica	Da seguimiento mediante el SIFSO de la documentación entregada a las áreas.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

40

DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONAL ADSCRITO A LA OFICIALÍA DE PARTES

PERSONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

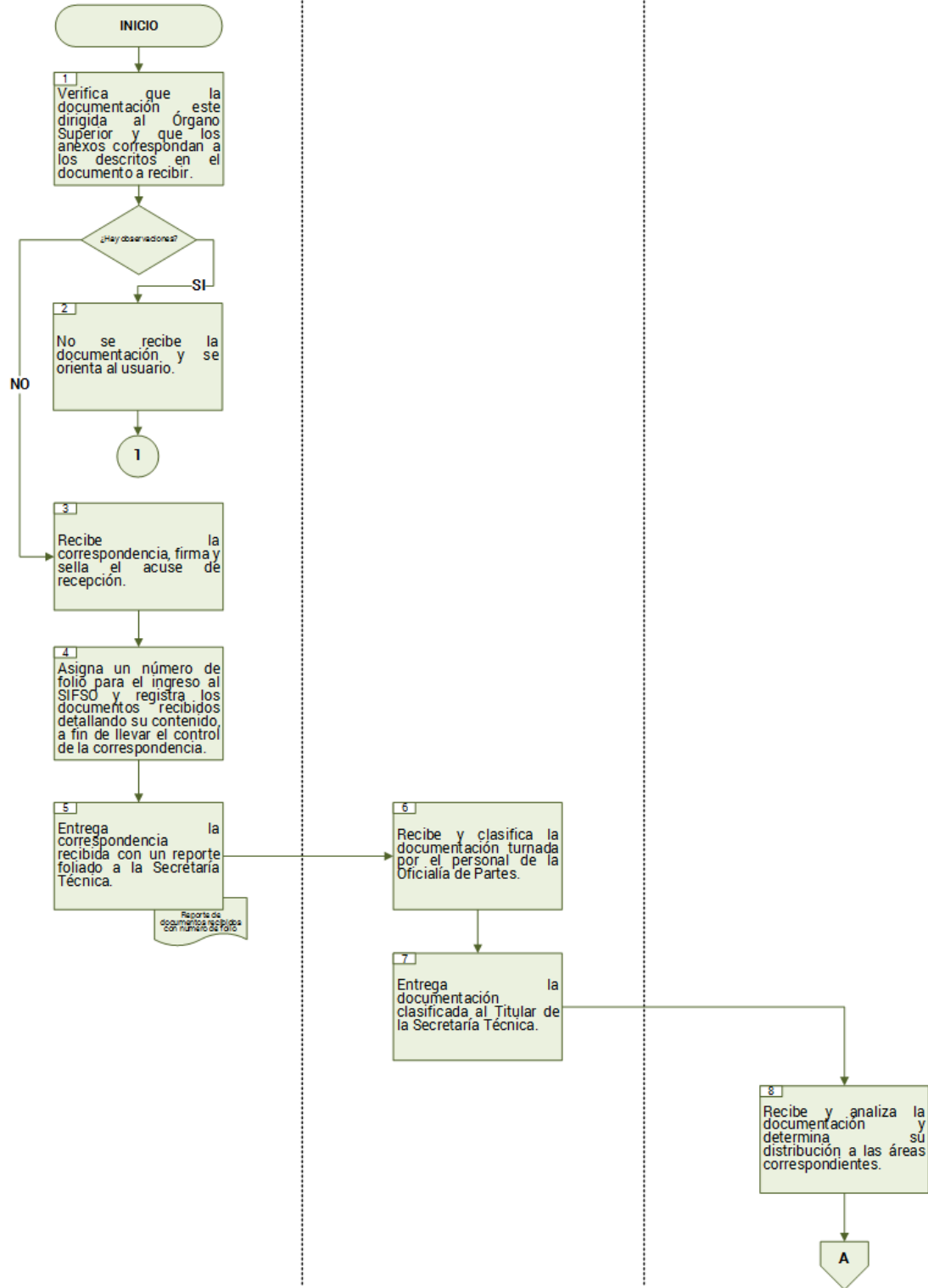
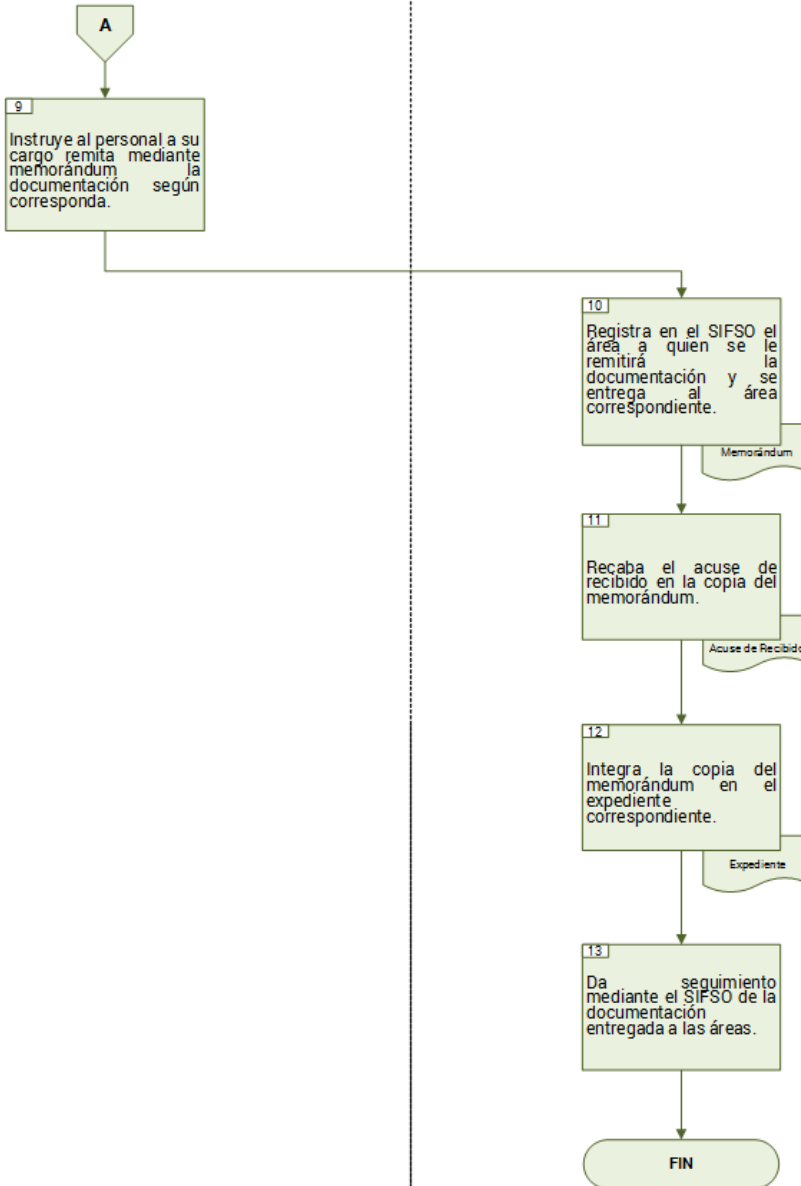


DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

PERSONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



1. Nombre del Procedimiento: Coordinación con la Auditoría Superior de la Federación y la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Secretaría Técnica.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Proporcionar de manera oportuna, eficiente y eficaz la información que sea solicitada por parte de la Auditoría Superior de la Federación y de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental.

5. Alcance:

Aplica a la Auditoría Superior de la Federación, Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental y Unidades Administrativas del Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 17 fracción IV.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Titular del Órgano.
Secretaría Técnica.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe y analiza la solicitud de información por parte de la Auditoría Superior de la Federación o de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental.	
2	Titular de la Secretaría Técnica	Solicita a los Titulares de las unidades administrativas que correspondan, la información necesaria para dar atención a la solicitud.	Memorándum.
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben la solicitud de información, la analizan, elaboran y envían a la Secretaría Técnica la información solicitada.	Información solicitada. Memorándum.
4	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe y analiza la información turnada por los Titulares de las unidades administrativas	Información solicitada.
5	Titular de la Secretaría Técnica	Elabora la respuesta para la Auditoría Superior de la Federación o la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental y la pone a consideración del Titular del Órgano para su autorización.	Respuesta.
6	Titular del Órgano	Recibe y analiza la respuesta. ¿Emite observaciones?	
7	Titular del Órgano	Si emite observaciones Devuelve al Titular de la Secretaría Técnica la respuesta con las observaciones correspondientes para su corrección.	
8	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe y realiza las correcciones correspondientes. Conecta con Actividad No. 3	Memorándum
9	Titular del Órgano	No emite observaciones Autoriza la respuesta y devuelve al Titular de la Secretaría Técnica para su seguimiento correspondiente.	
10	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe y envía la respuesta a la Auditoría Superior de la Federación o a la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental y da seguimiento a la recepción de la respuesta.	Respuesta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

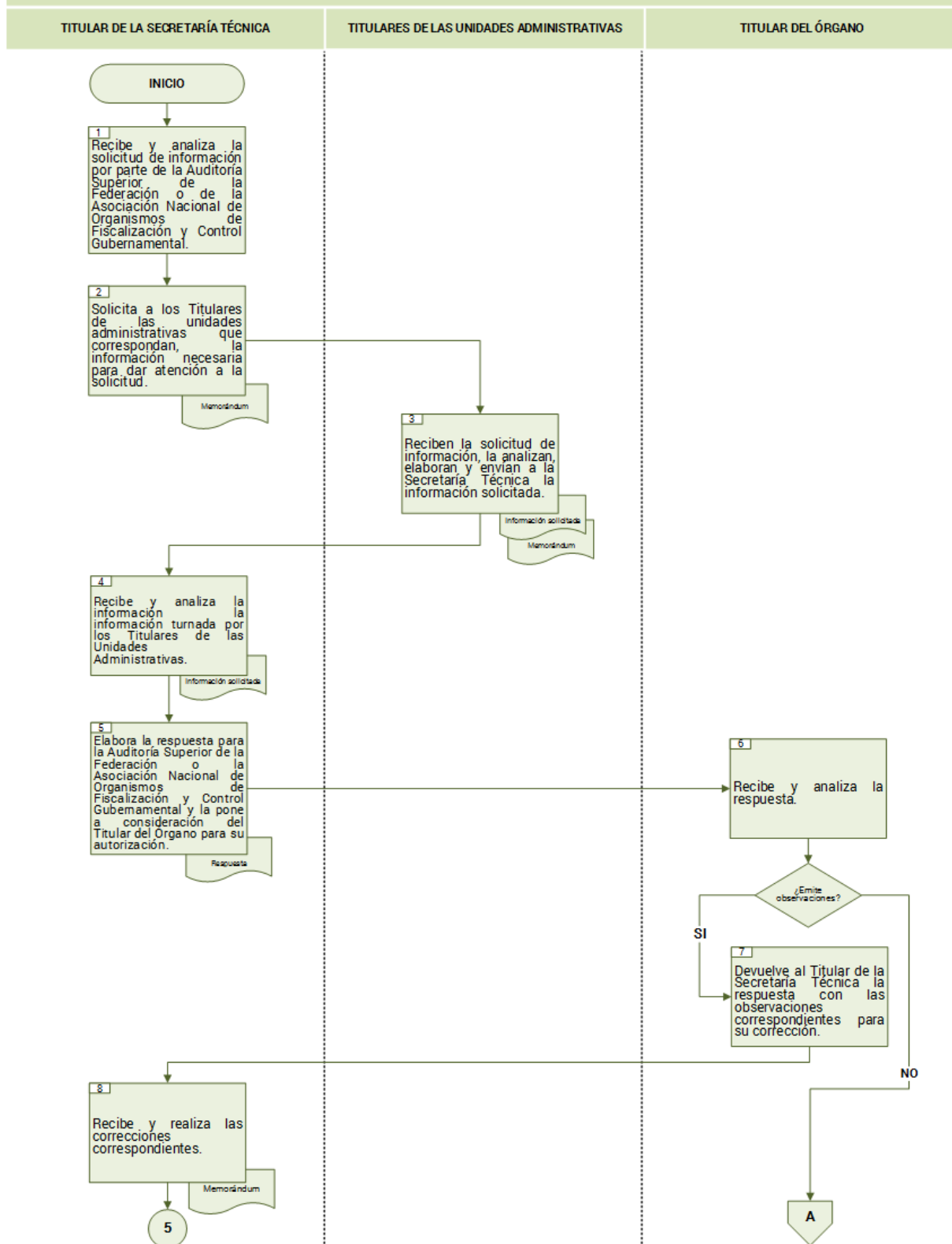
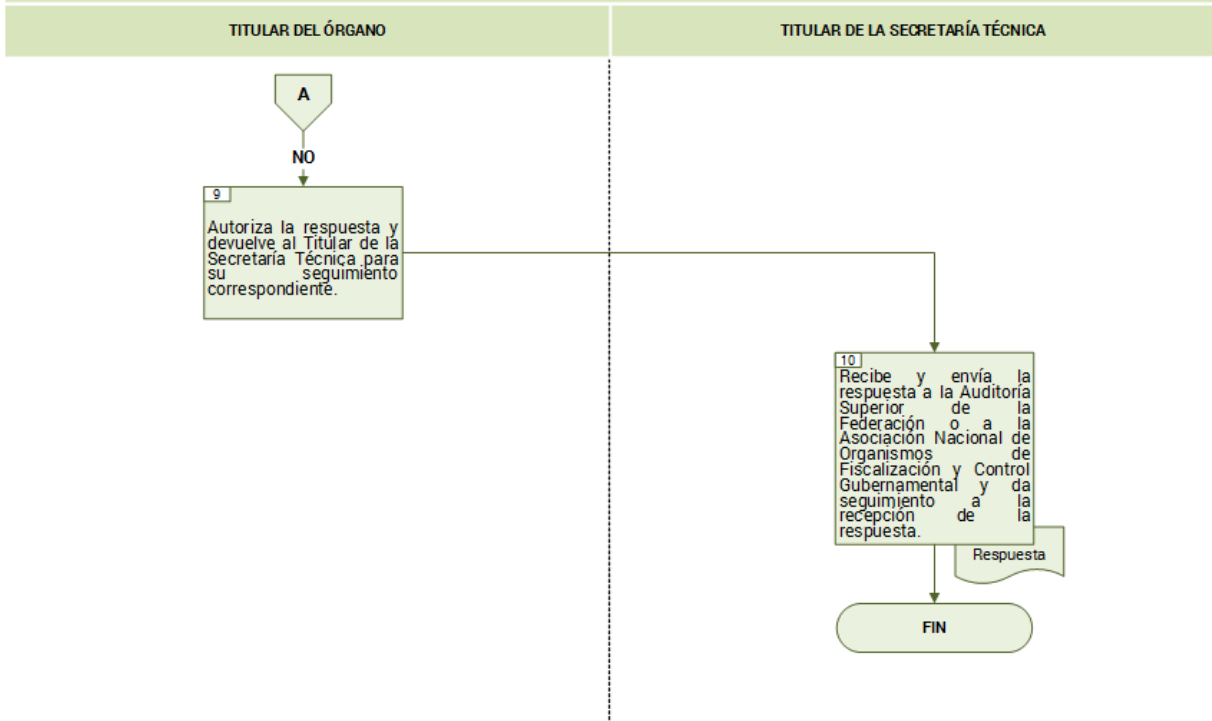


DIAGRAMA DE FLUJO



1. Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias presentadas ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Secretaría Técnica.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los servidores públicos o la ciudadanía en general, en contra de los entes fiscalizables o los servidores públicos del Órgano Superior.

5. Alcance:

Aplica a los entes fiscalizables, a los servidores públicos del Órgano Superior y la ciudadanía en general.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículo 82 fracción XXVI.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 17 fracción V.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Titular del Órgano.
Secretaría Técnica.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe a través de los medios establecidos (oficialía de partes, buzón de quejas, correo electrónico o vía telefónica), las quejas y denuncias en contra de los entes fiscalizables o de los servidores públicos del Órgano Superior.	Quejas y Denuncias.
2	Titular de la Secretaría Técnica	Analiza, clasifica la información y la presenta al Titular del Órgano.	
3	Titular del Órgano	Recibe y analiza la queja o denuncia e instruye al Titular de la Secretaría Técnica que sea turnada al área que corresponda.	Quejas y Denuncias.
4	Titular de la Secretaría Técnica	Entrega la queja o denuncia al personal a su cargo, a efecto de que le asigne un número de folio y registre la queja o denuncia recibida detallando el motivo de la misma y los anexos, en su caso, así como el área a la que será turnada, a fin de llevar el control para su seguimiento.	
5	Titular de la Secretaría Técnica	Instruye al personal a su cargo remita mediante memorándum la documentación según corresponda.	Memorándum.
6	Personal de la Secretaría Técnica	Remite documentación mediante Memorándum a las áreas correspondientes del Órgano Superior.	Documentación. Memorándum.
7	Personal de la Secretaría Técnica	Recaba el Acuse de Recibido en la copia del memorándum.	Acuse de Recibido.
8	Personal de la Secretaría Técnica	Integra la copia del memorándum en el Expediente correspondiente.	Expediente.
9	Titular de la Secretaría Técnica	Da seguimiento a las quejas y denuncias e informa al Titular del Órgano.	Tarjeta Informativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

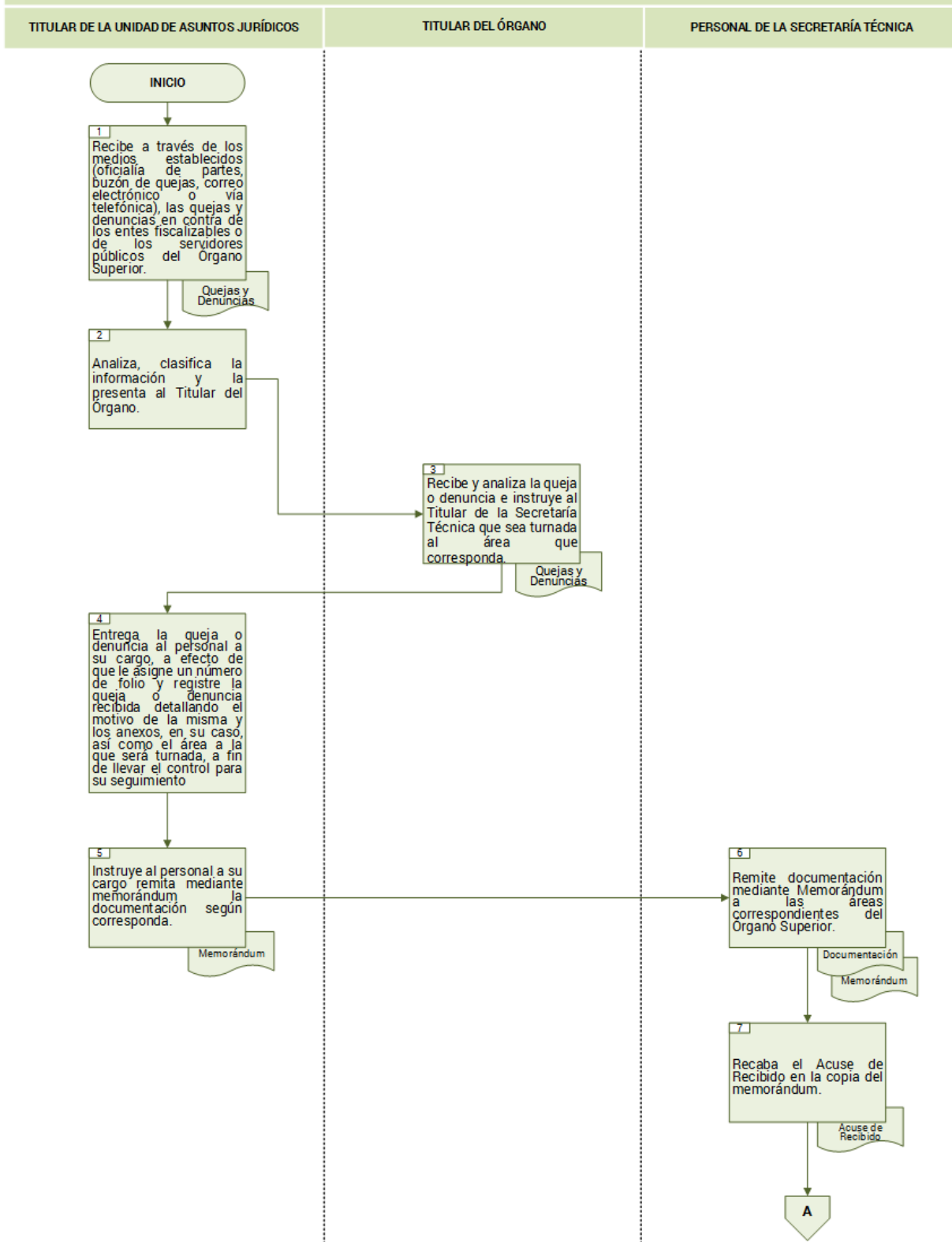
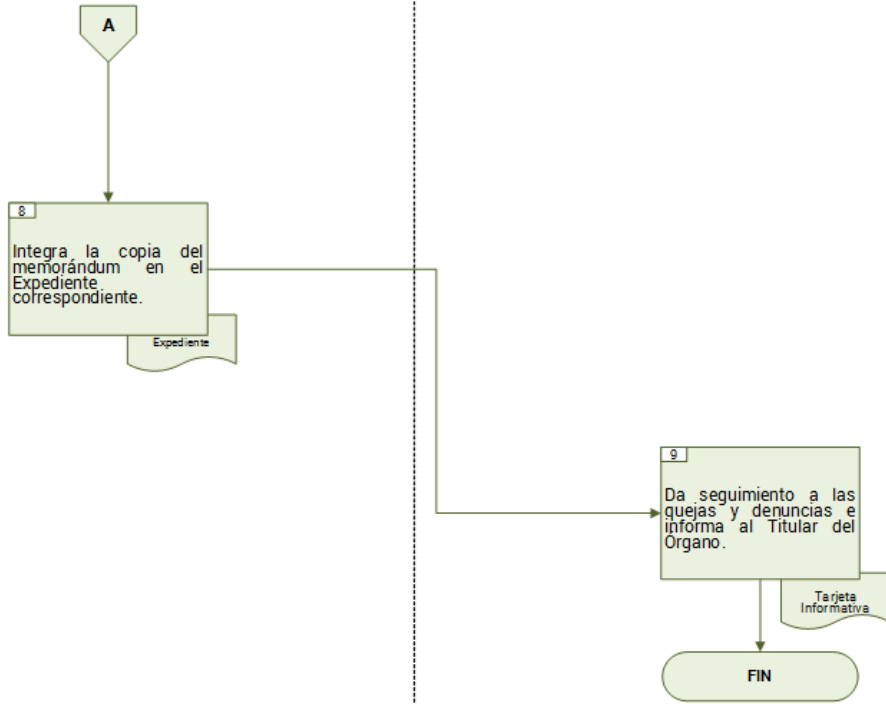


DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



2.3. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

NO.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
01	Responsabilidad Administrativa.	OSFE-MP-UAJ-PR-01
02	Imposición de Multas.	OSFE-MP-UAJ-PR-02

1. Nombre del Procedimiento: Responsabilidad Administrativa.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas por faltas administrativas graves, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial, para ser remitido al Tribunal (Autoridad Resolutora).

5. Alcance:

De la fiscalización que realice el Órgano Superior, se detecten irregularidades que permitan presumir la existencia de responsabilidades a cargo de servidores públicos o particulares, promoverá ante el Tribunal, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, la imposición de sanciones a los servidores públicos por las faltas administrativas graves que detecte durante sus auditorías e investigaciones, en que incurran los servidores públicos, así como sanciones a los particulares vinculados con dichas faltas.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 19 fracciones XII, XIV, XV y XVI, 42 segundo párrafo, 43 fracciones IV y V, 46, 50 último párrafo, 56, 57, 58 fracciones I y II, 59, 62 último párrafo, 63.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Artículos 8 fracción III, 9, 10, 12, 51, Título Segundo, Capítulo I, Sección Única.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 4 fracción VIII, 18 fracciones IV, VI, VII, XIII y XVIII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza de las Auditorías Especiales de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales o a Municipios, el Informe de Presunta Responsabilidad y Expediente.	Informe de Presunta Responsabilidad. Expediente.
2	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Registra en el Libro de Gobierno y turna al Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios para seguimiento correspondiente.	Libro de Gobierno.
3	Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad y Expediente para trámite.	Informe de Presunta Responsabilidad.
4	Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Analiza el contenido del Informe de Presunta Responsabilidad y Expediente, si adolece de algún requisito, o la narración fuere oscura, para determinar si procede el inicio del procedimiento. ¿Se inicia el procedimiento?	
5	Departamento de Procedimientos Resarcitorios	No se inicia el procedimiento Formula el proyecto de memorándum para devolución del Informe de Presunta Responsabilidad y Expediente a las Auditorías Especiales de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales o a Municipios, para que subsanen las deficiencias en un término de 3 días.	Proyecto de Memorándum.
6	Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Turna al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión, aprobación y firma correspondiente.	
7	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, valida y firma el memorándum para la devolución del Informe de Presunta Responsabilidad y Expediente a las Auditorías Especiales de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales o a Municipios, e instruye la notificación.	Memorándum.
8	Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Notifica el memorándum devolviendo el Informe de Presunta Responsabilidad y Expediente a las Auditorías Especiales de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales o a Municipios. Conecta con actividad No. 1	Acuse de Notificación.
9	Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Si se inicia el procedimiento Asigna número de expediente y registra en el Libro de Gobierno de Expedientes.	Registro en Libro de Gobierno de Expedientes.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Elabora el proyecto de Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad en el que se ordene el emplazamiento de los presuntos responsables, señalando lugar, fecha y hora para la audiencia inicial; se informe a las partes y solicite al Tribunal defensor de oficio.	Proyecto de Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad
11	Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Turna el proyecto de Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación y firma correspondiente.	Proyecto de Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad
12	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, aprueba y firma el Acuerdo de Admisión e instruye la notificación al presunto responsable y a las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.	Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad. Oficios. Expediente.
13	Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Coordina la notificación a los presuntos responsables, mediante Oficio el Acuerdo de Admisión, haciéndoles saber el lugar, fecha y hora para la audiencia inicial y garantías que indica la ley. ¿Es localizado en su domicilio?	Cédulas de Notificación y/o razón.
14	Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios	No es localizado en su domicilio Formula proyecto de Acuerdo y Oficio de Solicitud de Informes a las autoridades correspondientes para que informen domicilio del presunto responsable, para localización y notificación y turna al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación y firma correspondiente.	Proyecto de Acuerdo Oficio de Solicitud de Informes
15	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, aprueba y firma el Acuerdo y Oficio de Solicitud de Informes, e instruye la notificación.	Acuerdo. Oficio de Solicitud de Informes.
16	Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Coordina la notificación de los oficios a las autoridades, recaba los acuses y glosa a los autos del expediente.	Acuses de Notificación.
17	Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Recibe el informe de las autoridades.	Registro en Libro de Gobierno.
18	Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Formula Proyecto de Acuerdo ordenando la notificación en el domicilio informado, señalando nueva fecha, hora y lugar para la audiencia inicial y turna al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación y firma correspondiente.	Proyecto de Acuerdo. Oficios

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, aprueba y firma el Acuerdo y los Oficios, ordenando la notificación.	Acuerdo. Oficios.
20	Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Coordina la notificación de los oficios a las autoridades, recaba los acuses y glosa a los autos del expediente.	Acuses de Notificación.
21	Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Si es localizado en su domicilio Coordina la notificación del Acuerdo Inicial a las partes, haciendo de su conocimiento, lugar, fecha y hora para la celebración de la misma, recaba los acuses y glosa a los autos del expediente.	Cedulas de Notificación.
22	Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Diligencia de desahogo de la Audiencia Inicial, una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, se declara cerrada la Audiencia Inicial.	Diligencia de Audiencia Inicial.
23	Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Formula el Proyecto de Oficio mediante el cual se envía al Tribunal los autos del expediente.	Proyecto de Oficio.
24	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, aprueba y firma el Oficio, ordenando la notificación.	Oficio. Expediente.
25	Jefe de Departamento de Procedimientos Resarcitorios	Coordina la notificación del oficio al Tribunal y a las partes, informando su envío, se recaban acuses y glosa la documentación a los autos.	Cédulas de Notificación. Acuses.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS

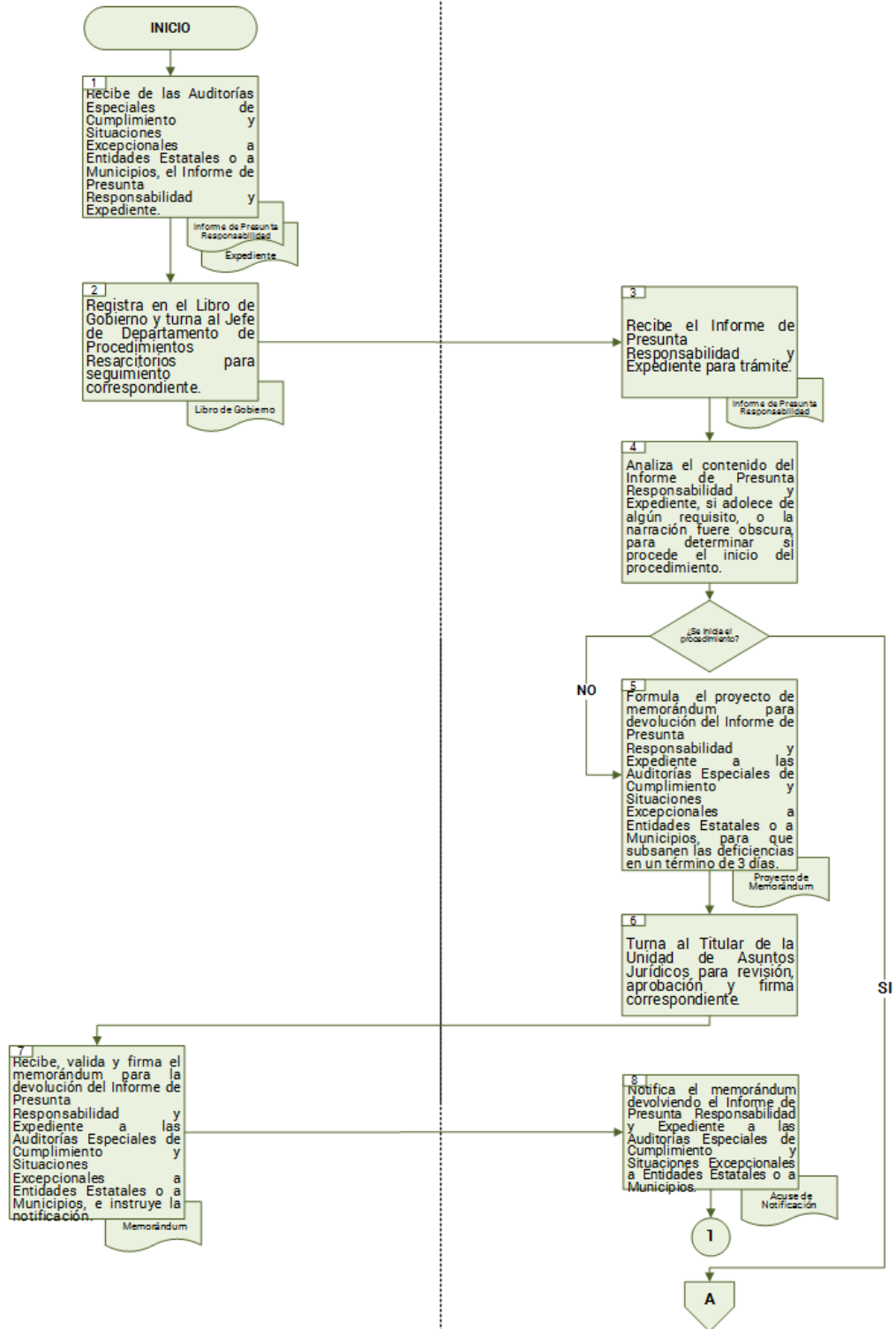


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

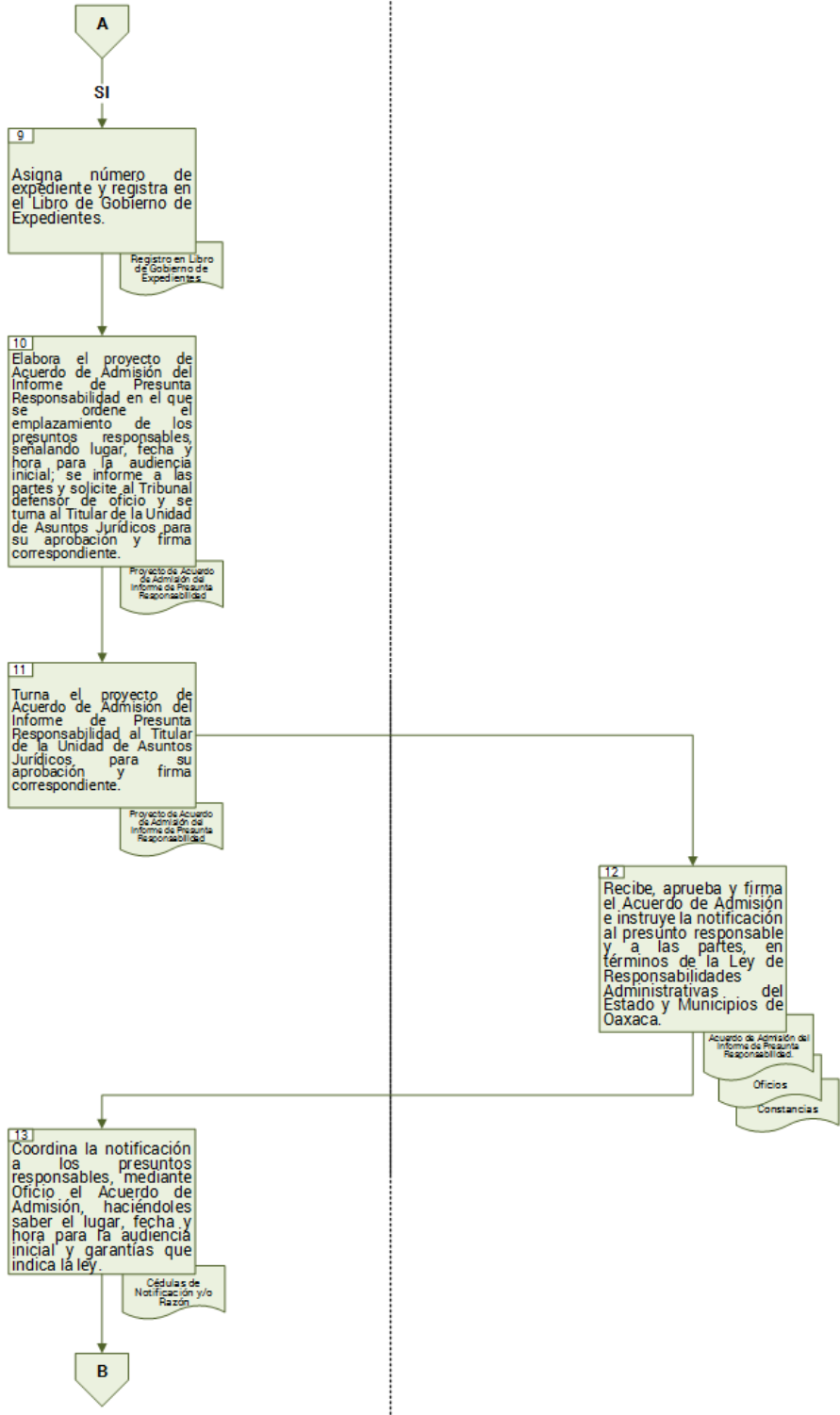


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

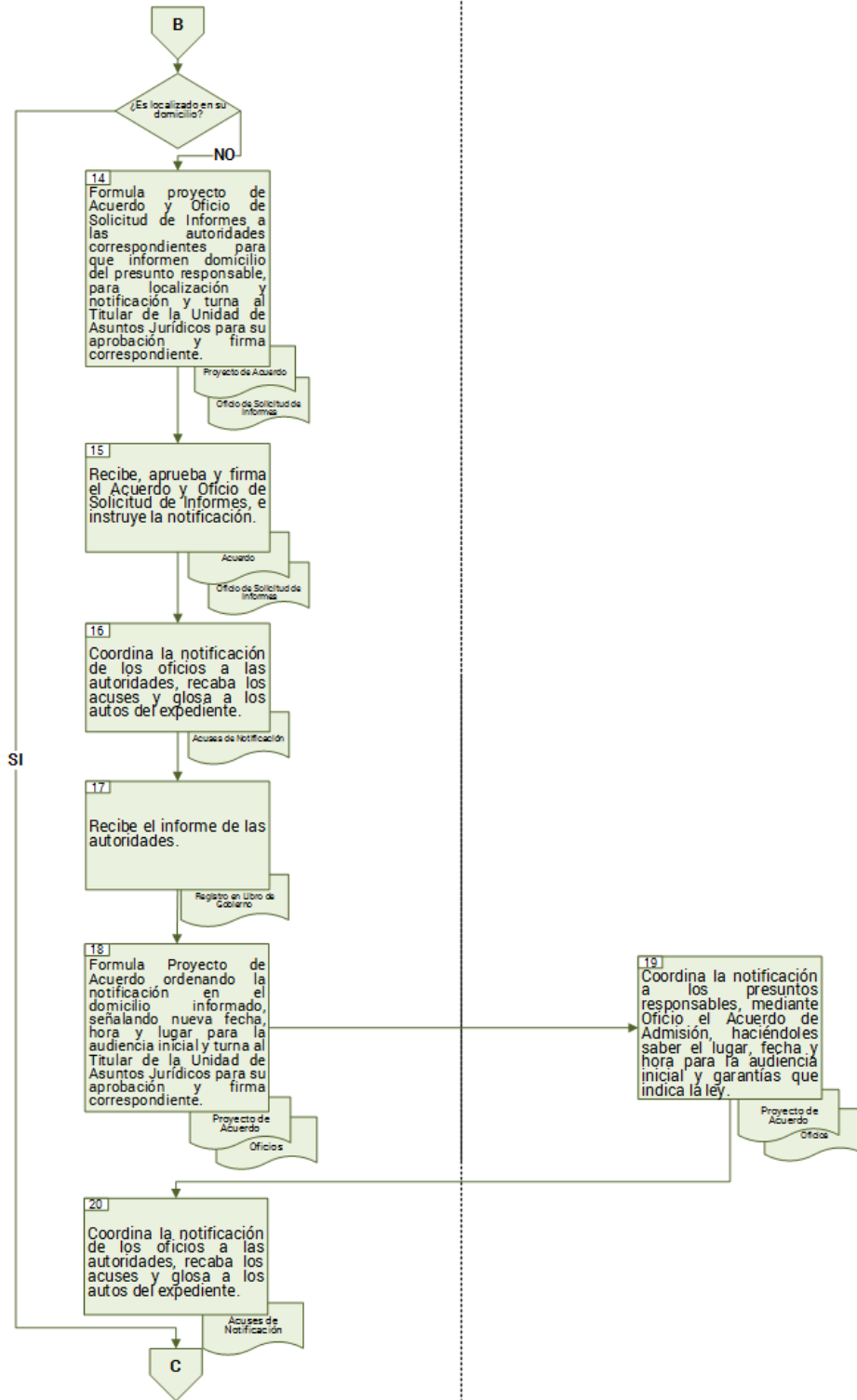
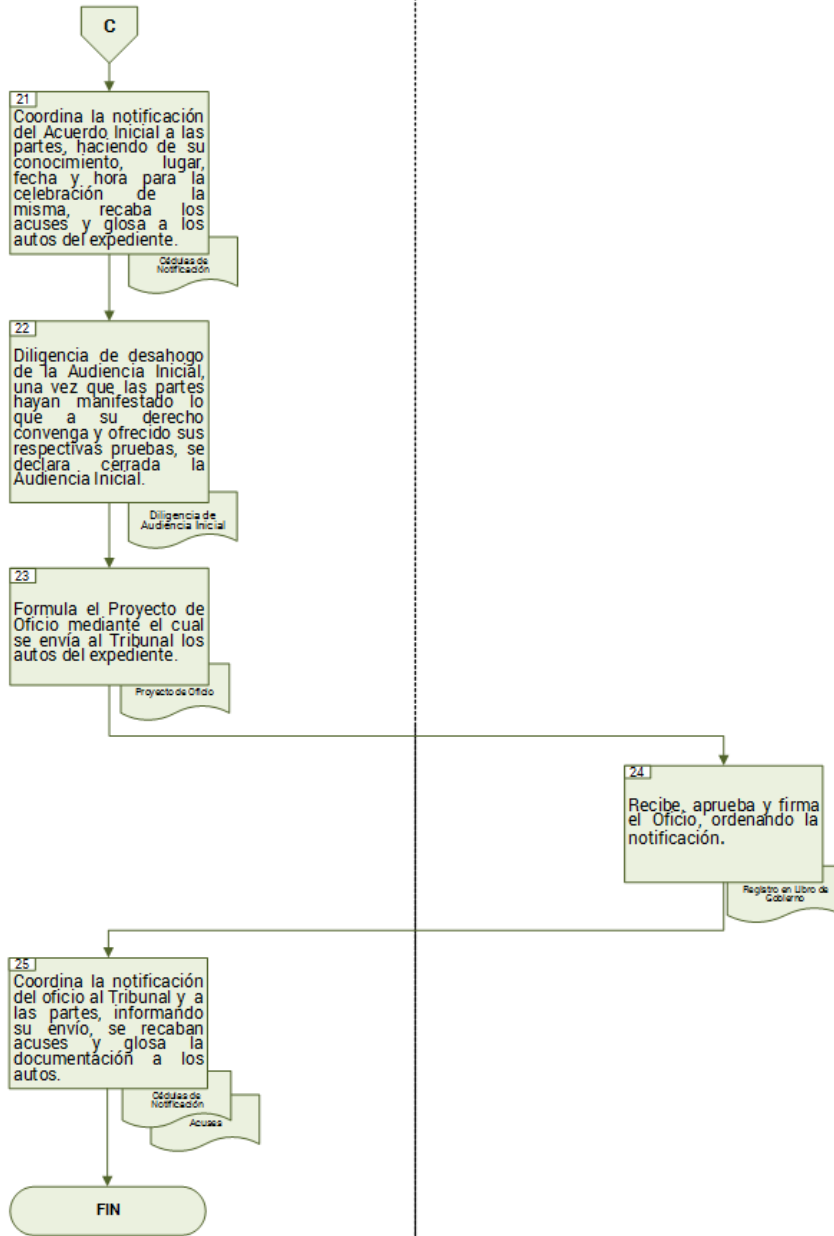


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



1. Nombre del Procedimiento: Imposición de Multas.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Instruir, substanciar y resolver el procedimiento de imposición de multas a los servidores públicos y personas físicas o morales, a que refiere el artículo 10 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca; que no atiendan los requerimientos de información del Órgano Superior.

5. Alcance:

Si de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas y de la Gestión Financiera, se negaran a proporcionar la información y documentación o que no atiendan los requerimientos del Órgano Superior, se impondrá multa a los servidores públicos, personas físicas o morales, persistiendo la obligación de atender el requerimiento respectivo.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. Artículos 9 y 10.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículo 4 fracción VIII, 18 fracción III.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Titular del Órgano.
Jefe de Departamento de Imposición de Multas.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe del área requirente memorándum y constancias del incumplimiento del requerimiento realizado al infractor y turna al Departamento de Imposición de Multas.	Memorándum. Constancias del Incumplimiento.
2	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Recibe memorándum y constancias del incumplimiento al requerimiento realizado al infractor, asigna número de expediente y registra en el libro de gobierno para el control correspondiente.	Memorándum. Libro de Gobierno de Expedientes.
3	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Formula Proyecto de Acuerdo de Radicación, otorgando la garantía de audiencia al presunto infractor, ordenando las diligencias para allegarse de los elementos necesarios para la imposición de la multa y turna al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para aprobación y firma correspondiente.	Proyecto de Acuerdo de Radicación
4	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, aprueba y firma el Acuerdo de Admisión y requerimientos a las autoridades competentes de los elementos necesarios e instruye la notificación por oficio al presunto infractor, otorgando término para que ejerza su garantía de audiencia con apercibimiento.	Acuerdo de Admisión. Oficios.
5	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Coordina la notificación al presunto infractor en su domicilio y a las autoridades competentes.	Acuse de Notificación.
6	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Emite razón haciendo constar el transcurso del término otorgado para que compareciera por escrito y ejerciera su garantía de audiencia. ¿Promovió en el término?	Razón.
7	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	No promovió Formula el Proyecto de Acuerdo por el que se tiene por perdido el derecho del presunto infractor y ordena emitir la resolución correspondiente. Conecta con actividad No. 17	Proyecto de Acuerdo.
8	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Si promovió Recibe el escrito del presunto infractor mediante el cual realiza manifestación, ofrece pruebas y señala domicilio para oír y recibir notificaciones.	Escrito. Anexos.
9	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Formula el Proyecto de Acuerdo por el que se recibe el escrito del presunto infractor y de los informes rendidos, así mismo se califican y admiten las pruebas aportadas y otorga termino de 10 días al presunto infractor para que formule su alegatos.	Proyecto de Acuerdo.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Turna el Proyecto de Acuerdo al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación y firma correspondiente.	Proyecto de Acuerdo.
11	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, aprueba y firma el acuerdo e instruye la notificación del presunto infractor en el domicilio señalado.	Acuerdo. Oficios.
12	Jefe de Departamento De Imposición de Multas	Coordina la notificación al presunto infractor en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones.	Cédulas de Notificación.
13	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Emite razón haciendo constar el transcurso del termino otorgado para que formule sus alegatos. ¿Formula alegatos?	Razón.
14	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	No formula alegatos Formula el Proyecto de Acuerdo por el que se tiene por perdido el derecho del presunto infractor a formular alegatos, y ordena emitir la resolución correspondiente. Conecta con actividad No. 17	Proyecto de Acuerdo.
15	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Si formula alegatos Recibe el escrito del presunto infractor mediante el cual realiza la formulación de alegatos.	Escrito.
16	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Formula el Proyecto de Acuerdo por el que se reciben los alegatos, ordena agregar a los autos del expediente para la emisión de la resolución correspondiente y remite al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación y firma correspondiente.	Proyecto de Acuerdo.
17	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, aprueba y firma el acuerdo e instruye la notificación del presunto infractor en el domicilio señalado.	Acuerdo. Oficios.
18	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Coordina la notificación al presunto infractor en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones.	Cédulas de Notificación
19	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Examina todas y cada una de las constancias que integran el expediente, proyecta la resolución correspondiente y turna al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación y firma correspondiente.	Proyecto de Resolución de Imposición de Multas

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, aprueba y firma la resolución correspondiente, emite los oficios de notificación.	Resolución de Imposición de Multas. Oficios.
21	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Coordina la notificación por oficio al infractor, recaba los acuses, glosa a los autos del expediente.	Acuses de Notificación.
22	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Emite razón haciendo constar el transcurso del término otorgado en el artículo 66 LFSRCEO, para tramitar el Recurso de Reconsideración. ¿Interpone Recurso de Reconsideración?	Razón.
		Si interpone Recurso de Reconsideración Véase procedimiento: "Recurso de Reconsideración" Código: OSFE-MP-OTOSFE-PR-01	
23	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	No interpone Recurso de Reconsideración Proyecta Acuerdo porque se determina firme la multa impuesta y ordena remitir a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para hacer efectivo su cobro y turna al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación y firma correspondiente.	Proyecto de Acuerdo.
24	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, aprueba y firma el acuerdo y emite los oficios de notificación.	Acuerdo. Oficios.
25	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Coordina la notificación por oficio al infractor, recaba los acuses, glosa a los autos del expediente.	Acuses de Notificación.
26	Jefe de Departamento de Imposición de Multas	Realiza las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno y archiva el expediente.	Libro de Gobierno.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS

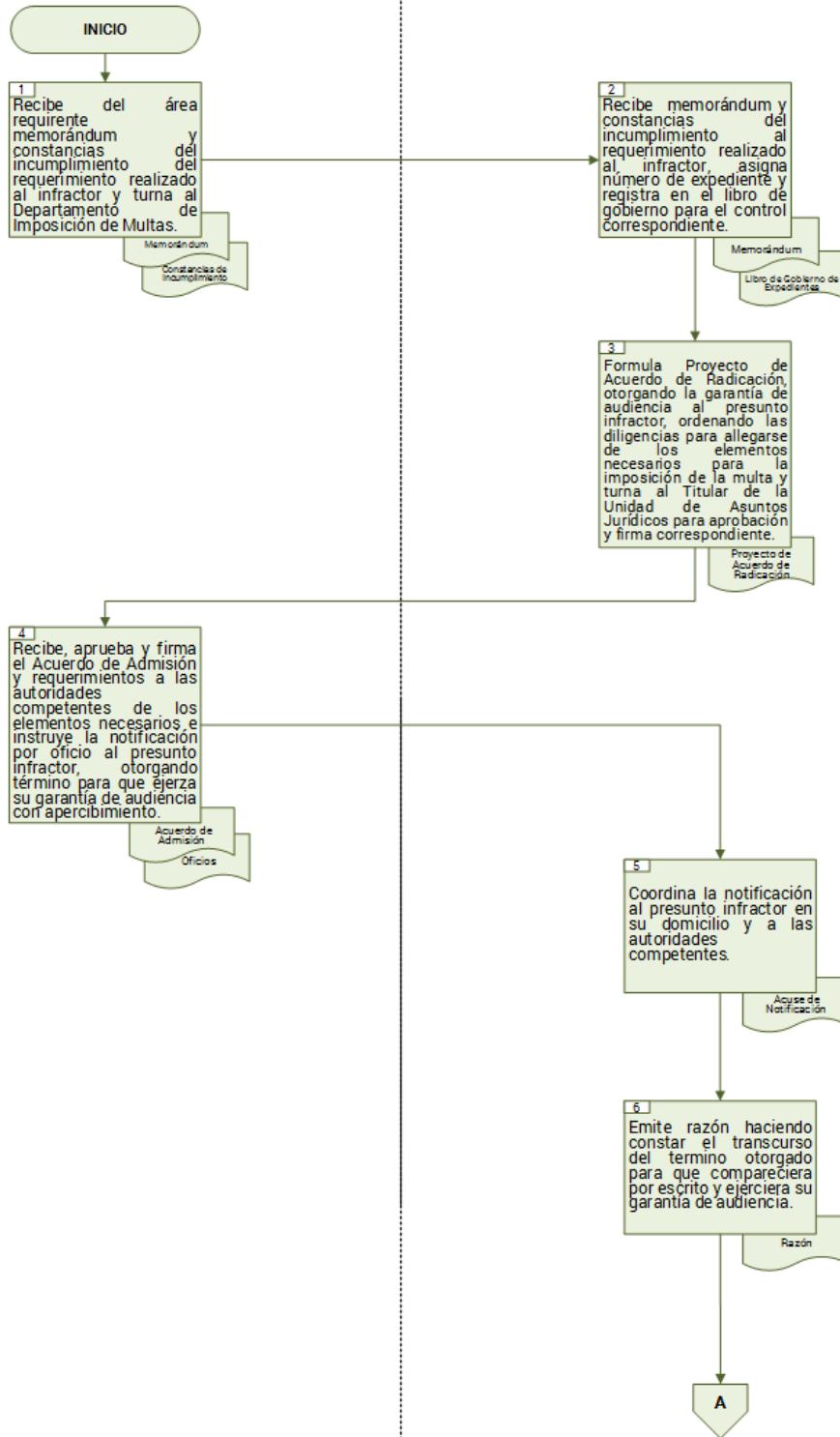


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

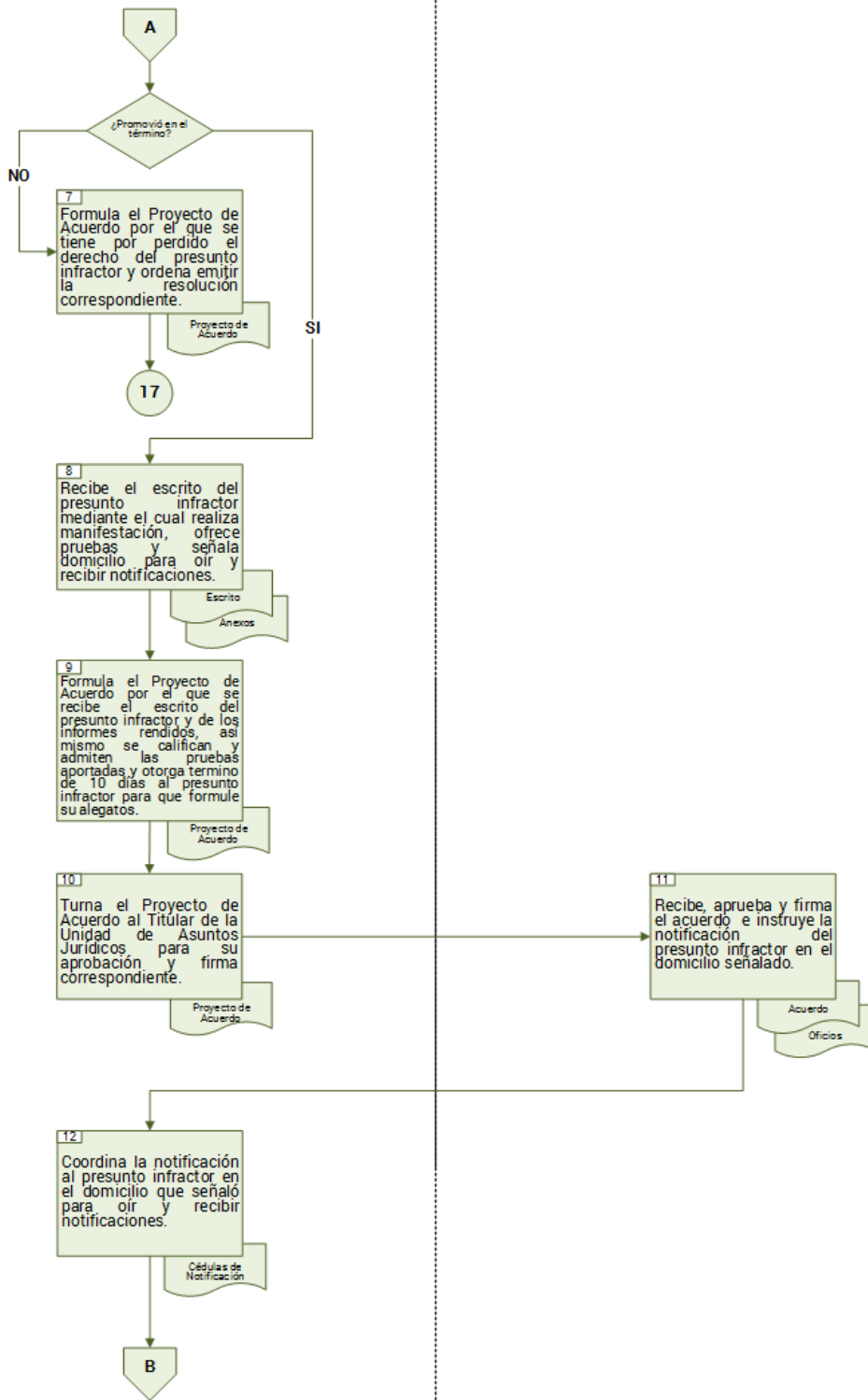


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

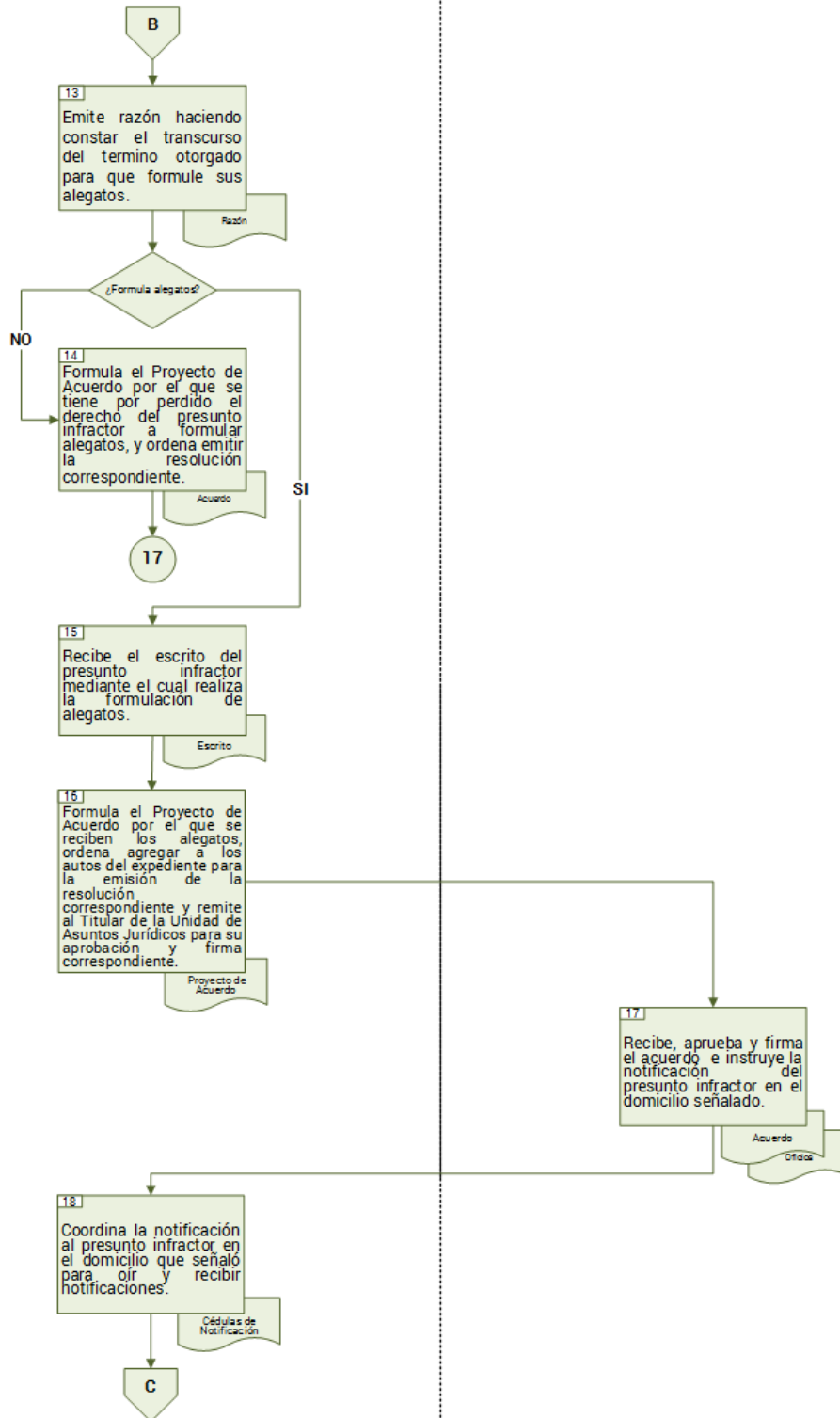
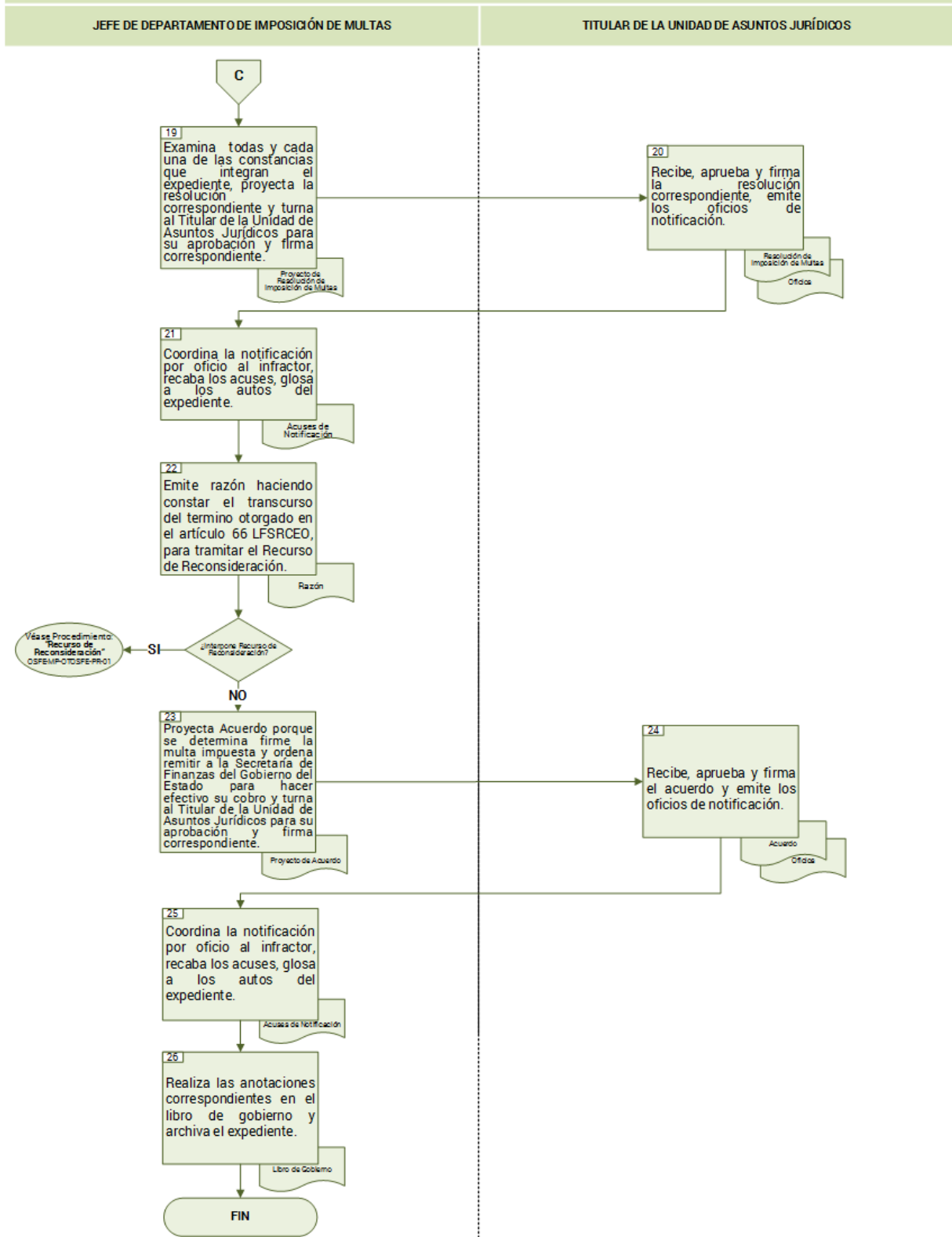


DIAGRAMA DE FLUJO



2.4. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

NO.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
01	Elaboración del Presupuesto correspondiente al Programa Operativo Anual.	OSFE-MP-UA-PR-01
02	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	OSFE-MP-UA-PR-02
03	Adquisición de Bienes y Servicios.	OSFE-MP-UA-PR-03
04	Levantamiento Físico de Inventario.	OSFE-MP-UA-PR-04
05	Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.	OSFE-MP-UA-PR-05
06	Integración de Estados Financieros del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	OSFE-MP-UA-PR-06
07	Integración y Presentación del Informe de la Cuenta Comprobada del ejercicio presupuestal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado al Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.	OSFE-MP-UA-PR-07

1. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Presupuesto correspondiente al Programa Operativo Anual.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Administración.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Programar los recursos presupuestales requeridos para la operatividad del Órgano Superior de conformidad con los programas y actividades establecidas en el Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal que corresponda.

5. Alcance:

Aplica para su integración a la Unidad de Administración y la Dirección de Planeación del Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Artículos 5, 23, 24, 28 y 46.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Artículo 2 fracción XXXIX, 6, 20, 42 y 52.
- Decreto de Presupuesto de Egresos.
Artículo 1, 2 fracciones XXXVIII, XXXIX y 4.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 3 fracción XXIX, 8 fracción II y 19 fracción III.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Titular del Órgano.

Titular de la Unidad de Administración.

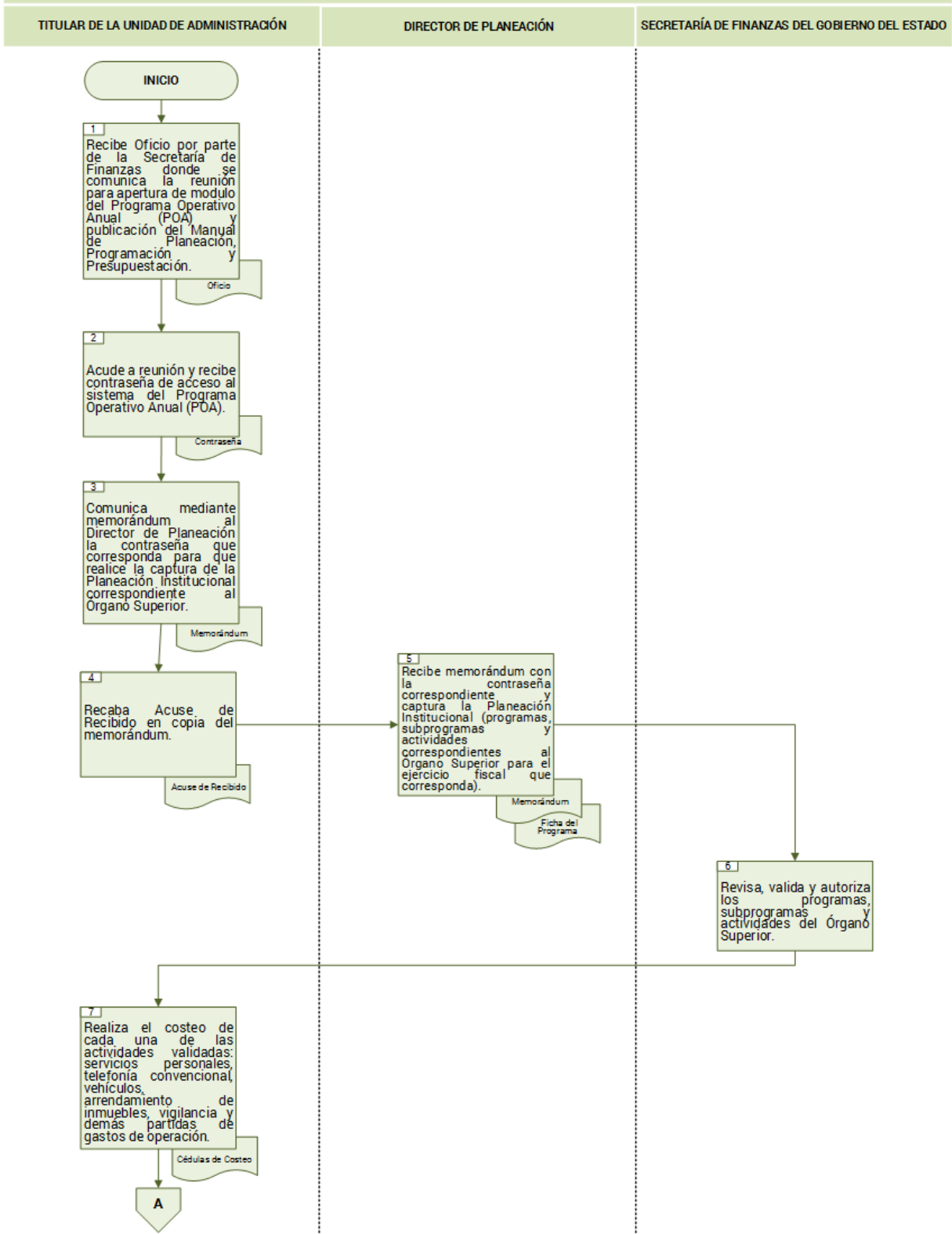
Director de Planeación.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Administración	Recibe oficio por parte de la Secretaría de Finanzas donde se comunica la reunión para apertura de modulo del Programa Operativo Anual (POA) y publicación del Manual de Planeación, Programación y Presupuestación.	Oficio.
2	Titular de la Unidad de Administración	Acude a reunión y recibe contraseña de acceso al sistema del Programa Operativo Anual (POA).	Contraseña.
3	Titular de la Unidad de Administración	Comunica mediante memorándum al Director de Planeación la contraseña que corresponda para que realice la captura de la Planeación Institucional correspondiente al Órgano Superior.	Memorándum.
4	Titular de la Unidad de Administración	Recaba Acuse de Recibido en copia del memorándum.	Acuse de Recibido.
5	Director de Planeación	Recibe memorándum con la contraseña correspondiente y captura la Planeación Institucional (programas, subprogramas y actividades correspondientes al Órgano Superior para el ejercicio fiscal que corresponda).	Memorándum. Ficha del Programa.
6	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	Revisa, valida y autoriza los programas, subprogramas y actividades del Órgano Superior.	
7	Titular de la Unidad de Administración	Realiza el costeo de cada una de las actividades validadas: servicios personales, telefonía convencional, vehículos, arrendamiento de inmuebles, vigilancia y demás partidas de gastos de operación.	Cédulas de Costeo.
8	Titular de la Unidad de Administración	Turna el Programa Operativo Anual y el costeo correspondiente al Titular del Órgano para su validación.	Programa Operativo Anual. Cédulas de Costeo.
9	Titular del Órgano	Recibe y analiza el Programa Operativo Anual y el costeo correspondiente. ¿Emite observaciones?	Programa Operativo Anual. Cédulas de Costeo.
10	Titular del Órgano	Si emite observaciones Remite el Programa Operativo Anual y el costeo al Titular de la Unidad de Administración con las observaciones correspondientes.	

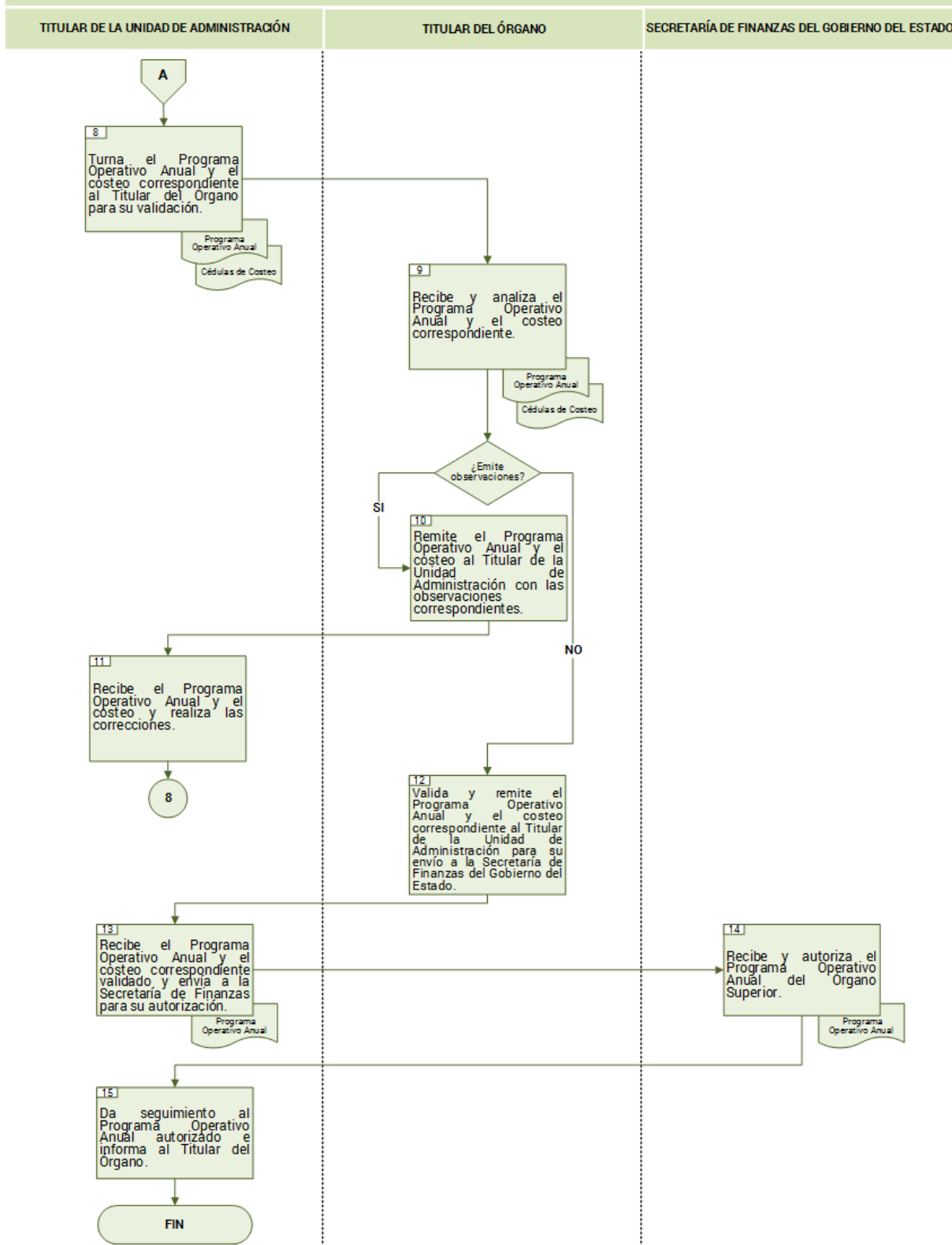
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Titular de la Unidad de Administración	Recibe el Programa Operativo Anual y el costeo y realiza las correcciones. Conecta con actividad No. 8	
12	Titular del Órgano	No emite observaciones Valida y remite el Programa Operativo Anual y el costeo correspondiente al Titular de la Unidad de Administración para su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	
13	Titular de la Unidad de Administración	Recibe el Programa Operativo Anual y el costeo correspondiente validado y envía a la Secretaría de Finanzas para su autorización.	Programa Operativo Anual.
14	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	Recibe y autoriza el Programa Operativo Anual del Órgano Superior.	Programa Operativo Anual.
15	Titular de la Unidad de Administración	Da seguimiento al Programa Operativo Anual autorizado e informa al Titular del Órgano.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



72

DIAGRAMA DE FLUJO



1. Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Administración.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

4. Objetivo:

Reclutar y seleccionar a los candidatos, que reúnan los requisitos y el perfil profesional que se requiere en cada puesto para desempeñar las actividades requeridas de manera eficaz y eficiente, en el puesto a ocupar.

5. Alcance:

Aplica a los Titulares de las Unidades Administrativas del Órgano Superior que requieran contratación de personal, todos aquellos candidatos a ocupar un puesto en la institución.

6. Marco Jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 20, 25 y 35.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 8 fracción VI, 19 fracciones V, VII, X, XI, XIV y XV.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la administración Pública en el estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Titular del Órgano.
Titular de la Unidad de Administración.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Administración	Recibe de los Titulares de las unidades administrativas del Órgano Superior la propuesta del personal a ocupar las vacantes.	Propuesta
2	Titular de la Unidad de Administración	Analiza la propuesta recibida y turna para acuerdo con el Titular del Órgano.	
3	Titular del Órgano	Recibe y revisa la Propuesta de Contratación. ¿Autoriza la propuesta?	Propuesta de Contratación
4	Titular del Órgano	No autoriza Entrega al Titular de la Unidad de Administración la Propuesta de Contratación para su devolución.	
5	Titular de la Unidad de Administración	Remite la Propuesta a la unidad administrativa que la envió.	
6	Titular del Órgano	Si autoriza Entrega al Titular de la Unidad de Administración la Propuesta de Contratación para su seguimiento.	
7	Titular de la Unidad de Administración	Recibe y remite la Propuesta de Contratación autorizado al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	
8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe la Propuesta de Contratación del candidato autorizado y la remite junto con documentación al personal del Departamento de Recursos Humanos.	Propuesta de Contratación. Documentación.
9	Personal del Departamento de Recursos Humanos.	Recibe documentación del candidato a la vacante y programa entrevista e informa a su superior jerárquico.	
10	Titular de la Unidad de Administración	Realiza la entrevista programada y remite al candidato con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos para continuar con la contratación.	
11	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicita al candidato seleccionado su documentación personal y demás requisitos para integrar su expediente y la elaboración del contrato.	
12	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentación del candidato seleccionado, integra el expediente anexando el contrato y lo remite al Titular de la Unidad de Administración para su conocimiento.	Expediente Personal. Contrato.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Titular de la Unidad de Administración	Recibe el Expediente Personal e instruye al Jefe de Departamento de Recursos Humanos a concluir con el registro del nuevo personal (Gafete Institucional, alta en el Reloj Checador, registro de la Cuenta Bancaria).	Expediente Personal.
14	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Realiza alta del nuevo personal en el reloj checador, así como el trámite de su Gafete Institucional.	
15	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Instruye al nuevo personal el trámite de su cuenta bancaria para efecto del pago electrónico de su sueldo.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

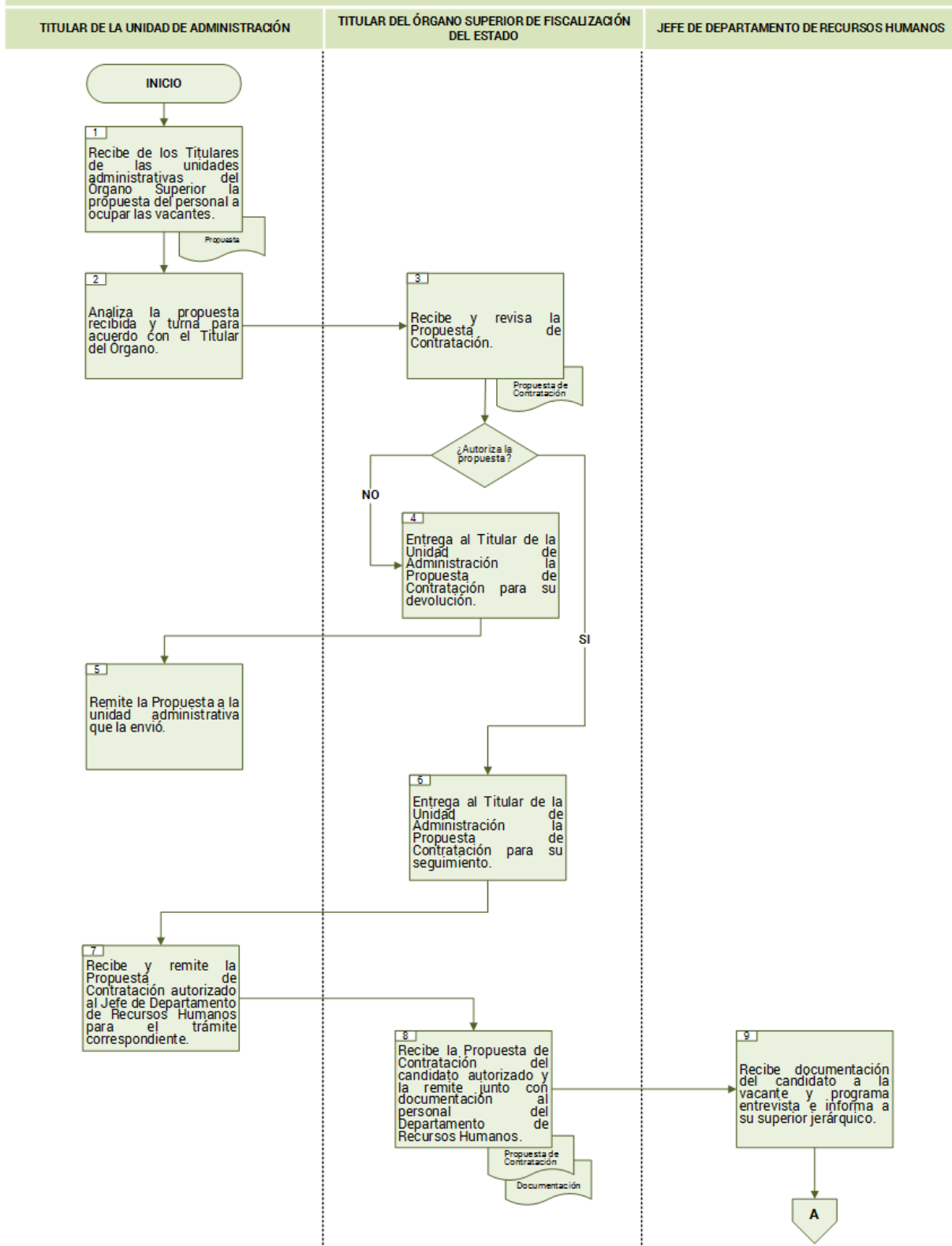
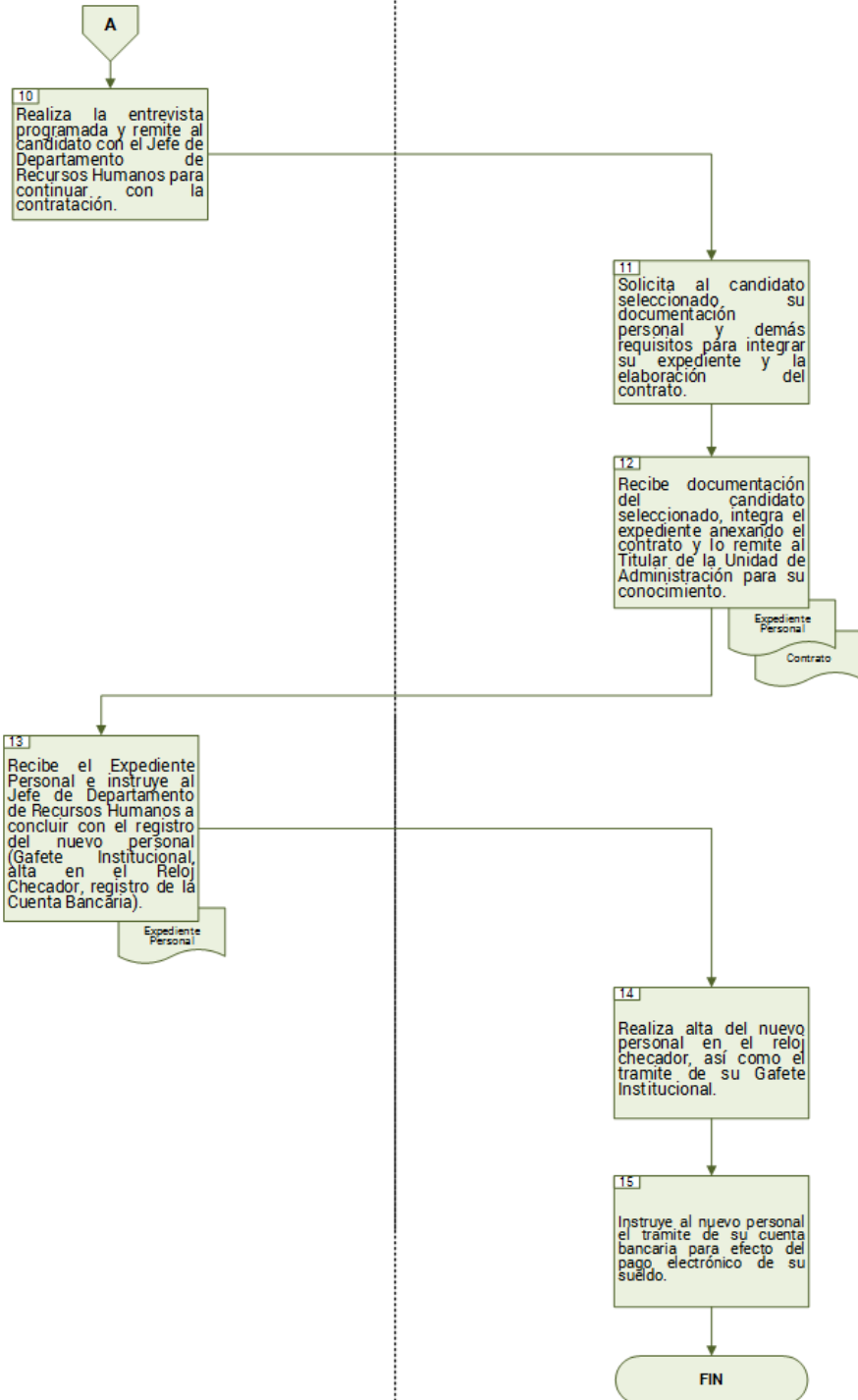


DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



1. Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Administración.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Dar trámite a las solicitudes de compra que generen las unidades administrativas del Órgano Superior, conforme a la normatividad establecida, a fin de coadyuvar en el cumplimiento a las funciones de la institución.

5. Alcance:

Aplica a los Titulares de las Unidades Administrativas que realicen las solicitudes de compras, así como al Personal encargado de realizarlas.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Artículos 2, 4, 11, 12 y 28.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículo 82 fracción III.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 7 fracción II y 19 fracciones IV, V y VII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Órgano Superior.
Titular de la Unidad de Administración.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
Encargado del Área de Compras.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Administración	Recibe, y remite Solicitud de Bienes y Servicios, de las unidades administrativas al Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Solicitud de Bienes y Servicios.
2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Recibe Solicitud de Bienes y Servicios y determina el Procedimiento de Adquisición, de acuerdo al rango del monto y turna al Responsable del Área de Compras.	Solicitud de Bienes y Servicios.
3	Encargado del Área de Compras	Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y realiza el Procedimiento de Adquisición determinado. ¿Cuál es el rango del monto de la compra?	
4	Encargado del Área de Compras	Rango de \$0.01 a \$30,000.00 Realiza la cotización de por lo menos 3 proveedores, selecciona al proveedor y obtiene autorización de su superior jerárquico para realizar la Compra Directa. Conecta con actividad No. 23	Cotización.
5	Encargado del Área de Compras	Rango de \$30,000.01 a \$60,000.00 Realiza las cotizaciones de por lo menos 3 proveedores, remitiéndolas a su jefe inmediato.	Cotizaciones
6	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Recibe cotizaciones y elabora el Cuadro Comparativo y lo turna al Titular de la Unidad de Administración.	Cuadro Comparativo. Cotizaciones
7	Titular de la Unidad de Administración	Recibe cotizaciones y elige al Proveedor del Bien o Servicio e instruye al Jefe de Departamento de Recursos Materiales continúe con la adquisición.	Cotización autorizada.
8	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Encomienda al Responsable del Área de Compras que realice la compra al Proveedor seleccionado. Conecta con Actividad No. 23	
9	Encargado del Área de Compras	Rango de \$60,000.01 en adelante Elabora la solicitud de compra y turna al Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	Cotización.
10	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Recibe la solicitud de compra y turna al Titular de la Unidad de Administración para su trámite.	Cotización.
11	Titular de la Unidad de Administración	Recibe y remite al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Órgano Superior, la solicitud de compra para su trámite.	Cotización.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Comité de Adquisición de Bienes y Servicios del Órgano Superior	Recibe y analiza la solicitud de compra y turna al Titular de la Unidad de Administración la Solicitud de Bienes y Servicios, para continuar con el Proceso de Adquisición.	Solicitud de Bienes y Servicios
13	Titular de la Unidad de Administración	Recibe Solicitud de Bienes y Servicios e instruye al Jefe de Departamento que elabore la Ficha Técnica, Bases, Convocatoria y Oficios de Invitación, según el procedimiento de adquisición.	Solicitud de Bienes y Servicios
14	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Recibe instrucción de su superior jerárquico y elabora Ficha Técnica, Bases, Convocatoria y Oficios de Invitación, según el procedimiento de adquisición para firma del Secretario Técnico del Comité.	Ficha Técnica. Bases. Convocatoria. Oficios de Invitación.
15	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Entrega a los Proveedores la Ficha Técnica o los Oficios de Invitación con sus anexos correspondientes o se publica la convocatoria, con la firma de autorización respectiva, recabando cotizaciones, firmas y sellos de los proveedores invitados, según sea el Procedimiento de Adquisición.	
16	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Elabora Oficio Circular signado por el Secretario Técnico del Comité a efecto de convocar a sesión a los Integrantes del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Órgano Superior.	Oficio Circular.
17	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Elabora Cuadro Comparativo Técnico-Económico de las ofertas de los proveedores y lo remite al Titular de la Unidad de Administración.	Cuadro Comparativo.
18	Titular de la Unidad de Administración	Recibe y remite al Comité de Adquisición de Bienes y Servicios del Órgano Superior el Cuadro Comparativo Técnico-Económico de las ofertas de los proveedores para su análisis.	
19	Comité de Adquisición de Bienes y Servicios del Órgano Superior	Sesiona y analiza el Cuadro Comparativo y da el fallo al Proveedor que haya cumplido con lo solicitado en las bases, según sea el Procedimiento de Adquisición.	
20	Comité de Adquisición de Bienes y Servicios del Órgano Superior	Remite documentación al Titular de la Unidad de Administración para su seguimiento.	Documentación.
21	Titular de la Unidad de Administración	Recibe y turna documentación al Jefe de Departamento de Recursos Materiales e instruye que elabore los Oficios de fallo así como su notificación.	Documentación.
22	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Recibe documentación y elabora Oficios de fallo y notifica a Proveedores participantes y al Responsable del Área de Compras.	Oficios.
23	Encargado del Área de Compras	Elabora pedidos y/o contratos a los Proveedores adjudicados.	Contratos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	ENCARGADO DEL ÁREA DE COMPRAS
--	---	-------------------------------

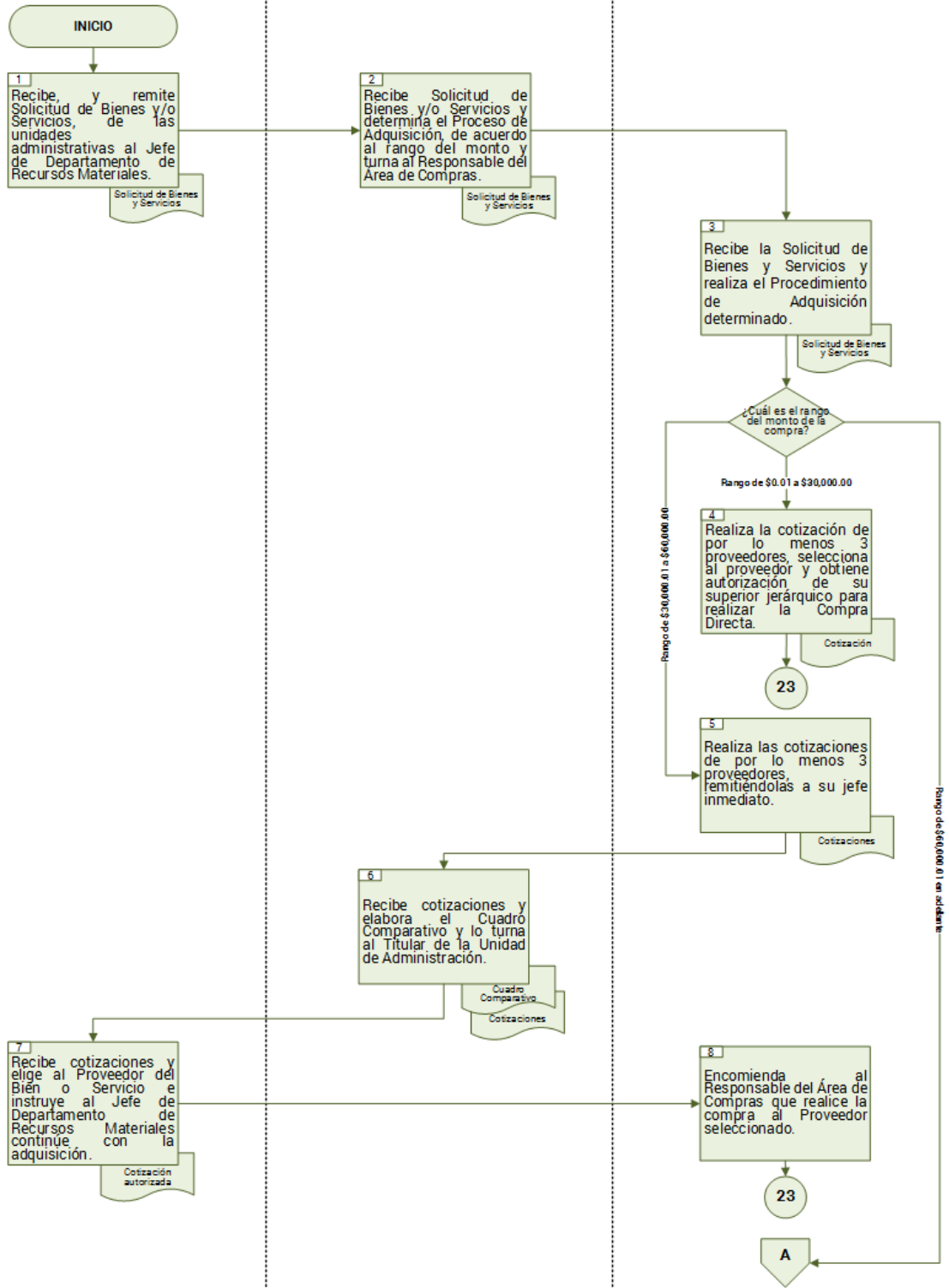


DIAGRAMA DE FLUJO

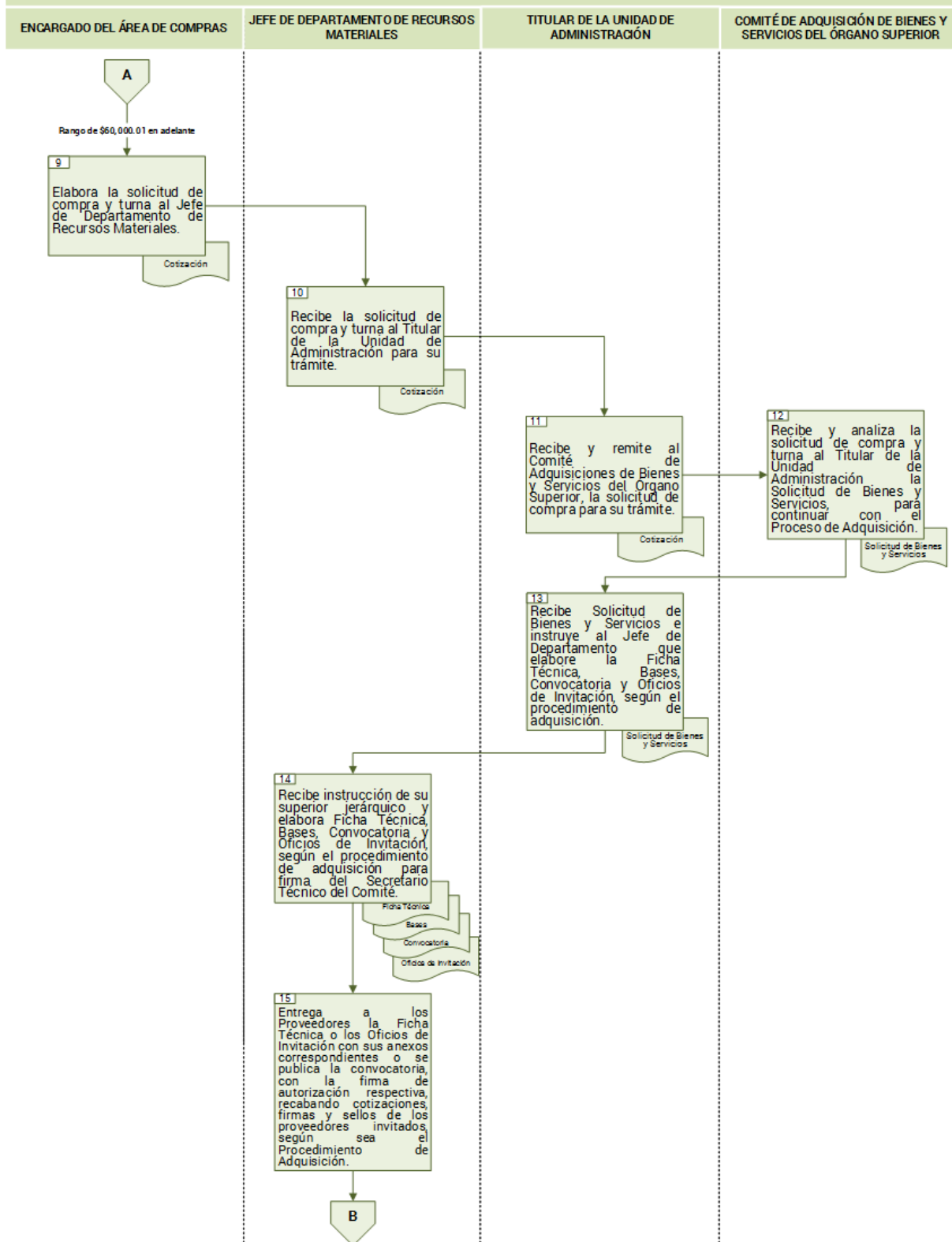
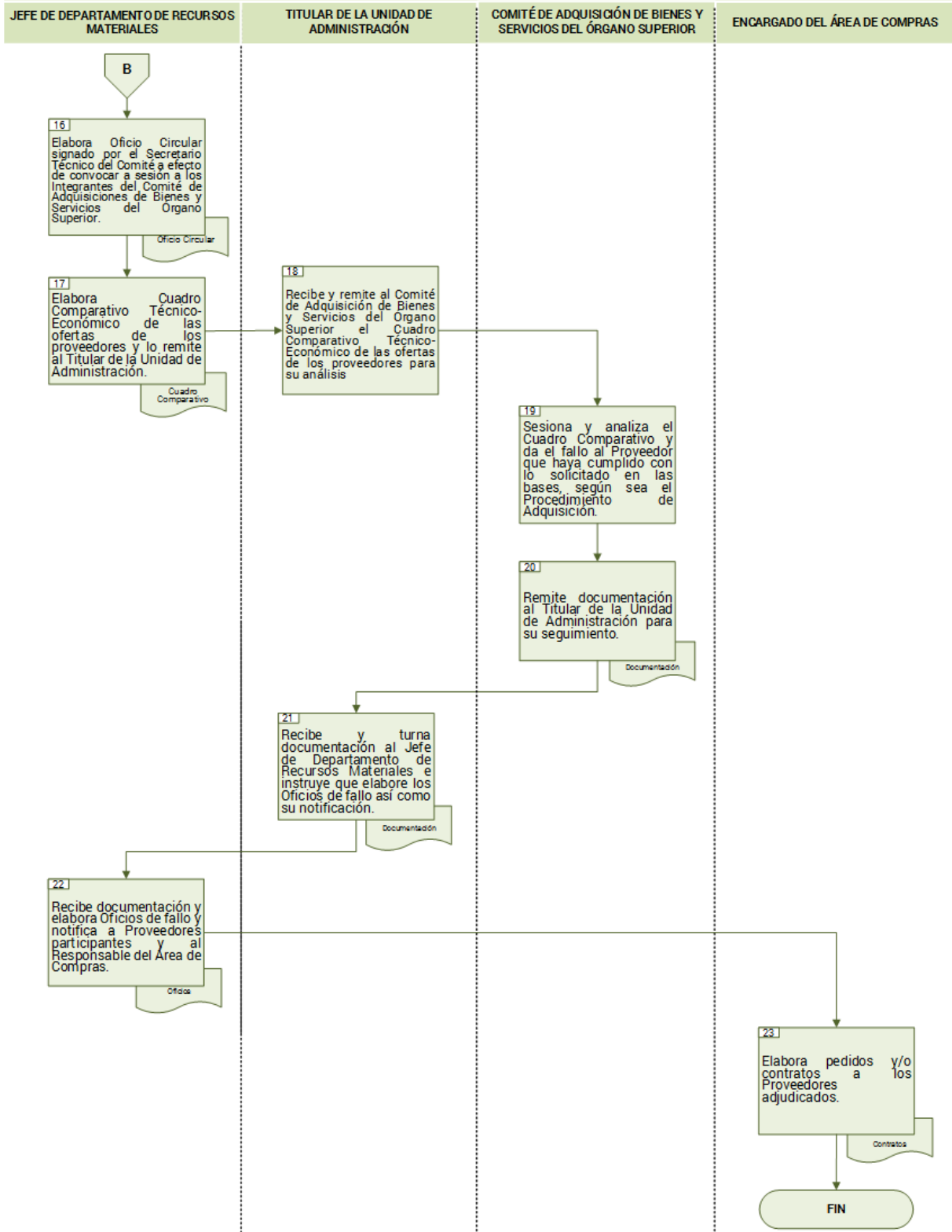


DIAGRAMA DE FLUJO



1. Nombre del Procedimiento: Levantamiento Físico de Inventario.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Administración.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Administrar los Bienes Muebles e Inmuebles, a través de un servicio eficaz y eficiente, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de las unidades administrativas del Órgano Superior, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes.

5. Alcance:

Aplica a las unidades administrativas del Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículo 82 fracción III.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del estado de Oaxaca.
Artículo 19, Fracciones IV y V.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Titular de la Unidad de Administración.

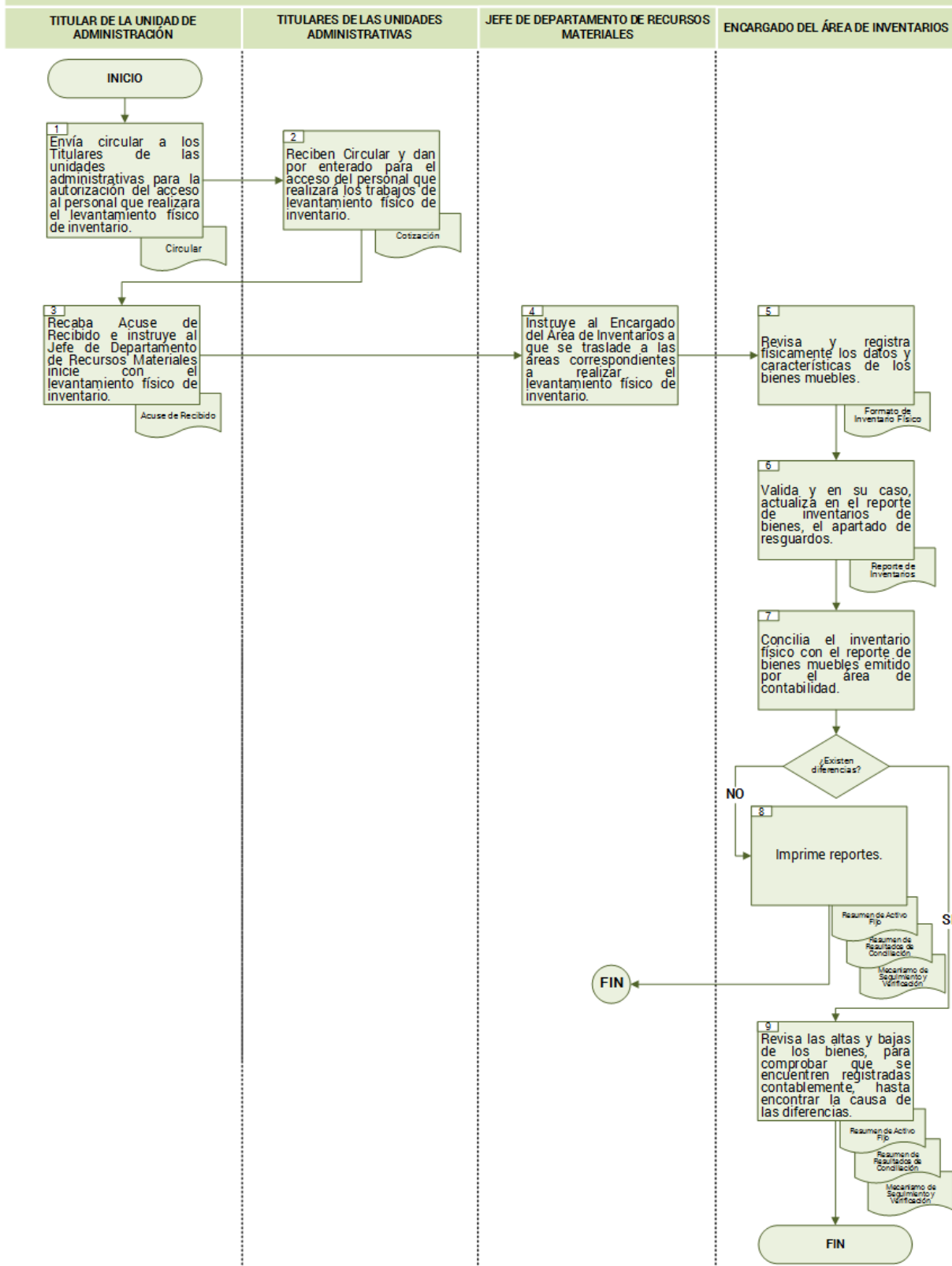
Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

Encargado del Área de Inventarios.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Administración	Envía circular a los Titulares de las unidades administrativas para la autorización del acceso al personal que realizara el levantamiento físico de inventario.	Circular.
2	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben Circular y dan por enterado para el acceso del personal que realizará los trabajos de levantamiento físico de inventario.	
3	Titular de la Unidad de Administración	Recaba Acuse de Recibido e instruye al Jefe de Departamento de Recursos Materiales inicie con el levantamiento físico de inventario.	Acuse de Recibido.
4	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Instruye al Encargado del Área de Inventarios a que se traslade a las áreas correspondientes a realizar el levantamiento físico de inventario.	
5	Encargado del Área de Inventarios	Revisa y registra físicamente los datos y características de los bienes muebles.	Formato de Inventario Físico.
6	Encargado del Área de Inventarios	Valida y en su caso, actualiza en el reporte de inventarios de bienes, el apartado de resguardos.	Reporte de Inventarios.
7	Encargado del Área de Inventarios	Concilia el inventario físico con el reporte de bienes muebles emitido por el área de contabilidad. ¿Existen diferencias?	Balanza de Comprobación.
8	Encargado del Área de Inventarios	No existen diferencias Imprime reportes. Conecta con el "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Formatos de: Resumen de Activo Fijo. Resumen de Resultados de Conciliación. Mecanismo de Seguimiento y Verificación.
9	Encargado del Área de Inventarios	Si existen diferencias Revisa las altas y bajas de los bienes, para comprobar que se encuentren registradas contablemente, hasta encontrar la causa de las diferencias.	Formatos de: Resumen de Activo Fijo. Resumen de Resultados de Conciliación. Mecanismo de Seguimiento y Verificación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



1. Nombre del Procedimiento: Pago a los proveedores de bienes y servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Administración

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

4. Objetivo:

Cubrir las obligaciones de pago del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca con los proveedores por concepto de adquisición de bienes y prestación de servicios.

5. Alcance:

Ejercicio de los recursos financieros asignados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para el cumplimiento de obligaciones con proveedores por la adquisición de bienes y prestación de servicios.

6. Marco Jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Artículos 67, 68, 69, 70 fracciones III y IV.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos 3, 51.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículo 82 fracción III.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Artículos 2 fracción XVI, 7 inciso b) fracciones III, VII, 11, 23, 24, 25, 29, 37 último párrafo, 57, 59, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 83, 85, 86, 212, 213 y 214.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 8 fracción XVI, 19 fracciones V, VII, VIII, XVI.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Titular del Órgano.

Titular de la Unidad de Administración.

Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe del Titular de la Unidad de Administración las facturas por la compra de bienes y prestación de servicios por las actividades del Órgano Superior.	Factura. Documentación justificatoria.
2	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Registra en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas la afectación presupuestal por el importe mensual asignado para gastos de operación.	
3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Genera de manera mensual, la Cuenta por Liquidar Certificada de Erogaciones Presupuestales para pago de Gastos de Operación (CLC), para trámite ante la Secretaría de Finanzas y envía a su superior jerárquico.	CLC.
4	Titular de la Unidad de Administración	Valida, firma la CLC y presenta mediante memorándum al Titular del Órgano para su autorización.	CLC. Memorándum.
5	Titular de la Unidad de Administración	Recaba Acuse de Recibido en copia del memorándum.	Acuse de Recibido.
6	Titular del Órgano	Autoriza, firma y remite mediante memorándum la CLC Autorizada al Titular de la Unidad de Administración para su trámite correspondiente.	CLC Autorizada. Memorándum.
7	Titular del Órgano	Recaba Acuse de Recibido en copia del memorándum.	Acuse de Recibido
8	Titular de la Unidad de Administración	Recibe la CLC Autorizada y entrega al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para que se realice el trámite ante la Secretaría de Finanzas.	CLC Autorizada.
9	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe y entrega la CLC Autorizada de gastos de operación en la ventanilla de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, recabando el acuse correspondiente.	CLC autorizada. Acuse de Recibido de CLC.
10	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Verifica la ministración de los recursos solicitados en la CLC por parte de la Secretaría de Finanzas en la cuenta bancaria específica de gastos de operación.	Estado de cuenta bancario.
11	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Informa al Titular de la Unidad de Administración la ministración de la CLC correspondiente para la autorización de los pagos respectivos.	Formato de Transferencia Electrónica

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Titular de la Unidad de Administración	Verifica y presenta mediante memorándum al Titular del Órgano, el Formato de Transferencia Electrónica para autorización de los pagos correspondientes.	Formato de Transferencia Electrónica Memorándum.
13	Titular de la Unidad de Administración	Recaba Acuse de Recibido en copia del memorándum.	Acuse de Recibido.
14	Titular del Órgano	Autoriza realizar los pagos correspondientes al ejercicio del gasto mensual y entrega mediante memorándum al Titular de la Unidad de Administración, el Formato de Transferencia Electrónica.	Formato de Transferencia Electrónica Autorizado. Memorándum
15	Titular del Órgano	Recaba Acuse de Recibido en copia del memorándum.	Acuse de Recibido.
16	Titular de la Unidad de Administración	Recibe y turna el Formato de Transferencia Electrónica autorizado al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para proceder con los pagos.	Formato de Transferencia Electrónica Autorizado.
17	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Recibe y realiza los pagos de los bienes y servicios que correspondan a través de banca electrónica.	Formato de Transferencia Electrónica Autorizado. Comprobante de transferencia electrónica.
18	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Entrega copia del pago al departamento de recursos materiales para que se comunique al proveedor de bienes y servicios.	Copia de transferencia electrónica.
19	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Integra el comprobante de pago con la transferencia y archiva para el registro contable correspondiente.	Documentación comprobatoria
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

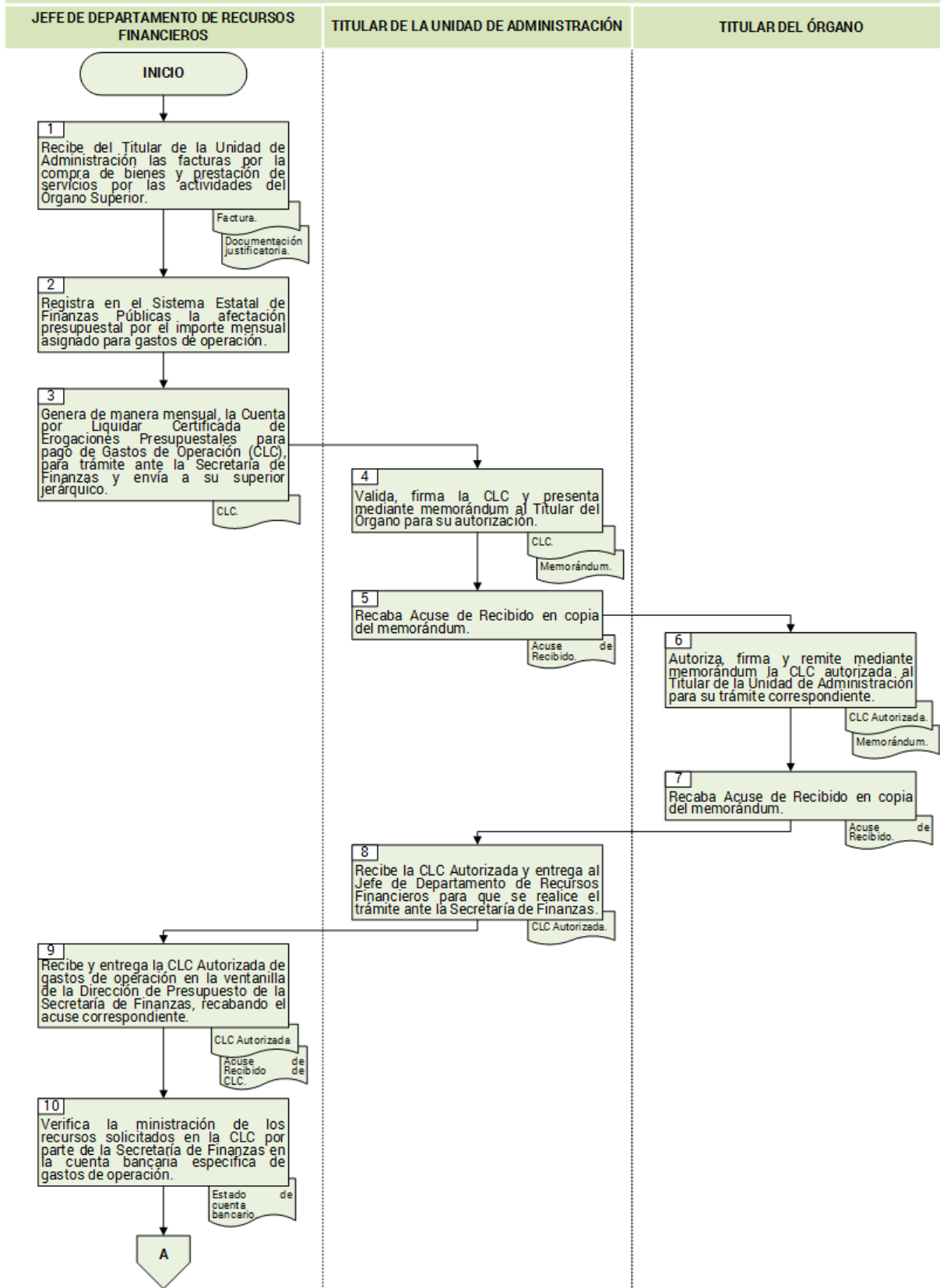
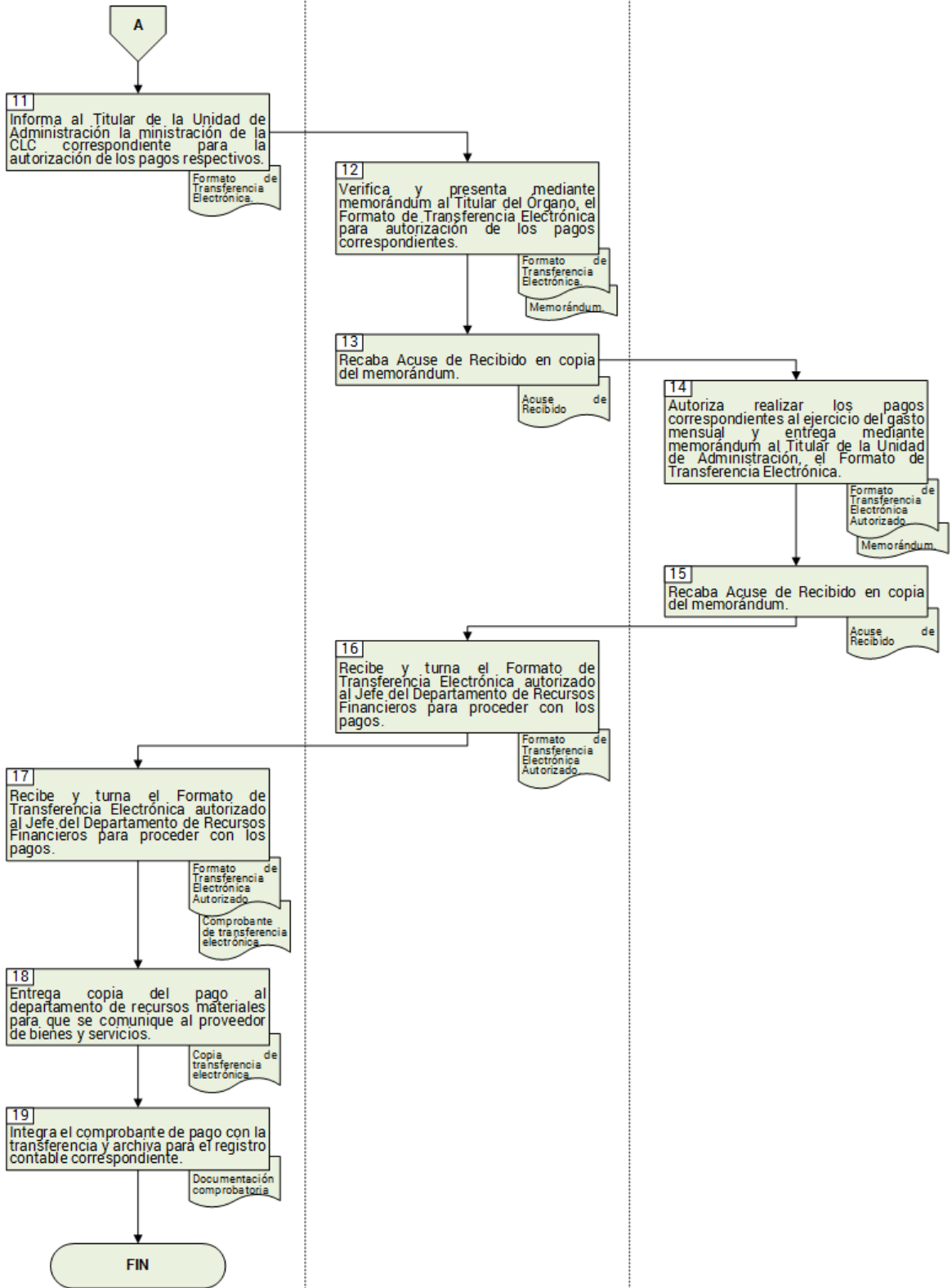


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR DEL ÓRGANO



1. Nombre del Procedimiento: Integración de Estados Financieros del Órgano Superior de Fiscalización.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Administración.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Integrar los Estados Financieros del Órgano Superior, que reflejen la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

5. Alcance:

Registro contable y presupuestal del ejercicio de los recursos financieros autorizados al Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 73 fracción XXVIII.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Artículo 5 fracción f).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Artículos 1, 33 y 34.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII tercer párrafo; 65 BIS fracción I penúltimo párrafo.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Artículos 5 inciso f), 85.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Artículos 1, 20, 193, 194, 195, 196, 199, 204, 205, 206, 208, 209, 210, 237.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 13 fracción I, 16 fracción I inciso b).
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 16 fracción III; 19 fracciones V, IX.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Titular del Órgano.
Titular de la Unidad de Administración.
Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Turna al personal administrativo a su cargo la documentación por los ingresos que se reciben en las cuentas bancarias del Órgano Superior, así como la documentación comprobatoria correspondiente al gasto.	Documentación comprobatoria de ingresos y egresos.
2	Personal administrativo	Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Financieros, la documentación por los ingresos que se reciben en las cuentas bancarias del Órgano Superior, así como la documentación comprobatoria correspondiente al gasto.	Documentación comprobatoria de ingresos y egresos.
3	Personal administrativo	Registra en el módulo de contabilidad, del Sistema Estatal de Finanzas Públicas, el gasto realizado a fin de emitir la póliza de egresos correspondiente.	Pólizas de Egreso.
4	Personal administrativo	Verifica y, en su caso registra los ingresos y egresos que correspondan de manera manual para que se emitan las pólizas correspondientes, así como los demás registros contables que deban realizarse en una póliza de diario.	Pólizas de Ingreso, Egreso y Diario.
5	Personal administrativo	Realiza la conciliación bancaria para su integración en los estados financieros del mes que corresponda.	Conciliación bancaria.
6	Personal administrativo	Emite el estado de ejercicio presupuestal, del mes que corresponda para la conciliación de los registros presupuestales con los registros contables. En caso de existir diferencias, verifica en el módulo de contabilidad los registros realizados a fin de identificar la diferencia y realiza la corrección que corresponda.	Conciliación contable-presupuestal.
7	Personal administrativo	Imprime e integra los estados financieros y formatos contables y presupuestales generados en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas, para revisión del Jefe del Departamento de Recursos Financieros para su validación.	Estados Financieros.
8	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y revisa la información proporcionada. ¿Emite observaciones?	
9	Departamento de Recursos Financieros	Si emite observaciones Devuelve la información al personal administrativo con las observaciones correspondientes para su corrección.	Estados Financieros.
10	Personal administrativo	Recibe la información y realiza las modificaciones correspondientes. Conecta con actividad No. 7	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Departamento de Recursos Financieros	No emite observaciones Valida y firma las conciliaciones bancarias y turna al Titular de la Unidad de Administración para su aprobación.	Estados Financieros.
12	Titular de la Unidad de Administración	Recibe, aprueba y firma los estados financieros y turna para autorización y firma del Titular del Órgano.	Estados Financieros.
13	Titular del Órgano	Firma y autoriza la entrega de los Estados Financieros a la Secretaría de Finanzas.	Estados Financieros.
14	Titular de la Unidad de Administración	Realiza el Oficio de presentación de Estados Financieros ante la Secretaría de Finanzas.	Oficio. Estados Financieros. Acuse de Recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

PERSONAL ADMINISTRATIVO

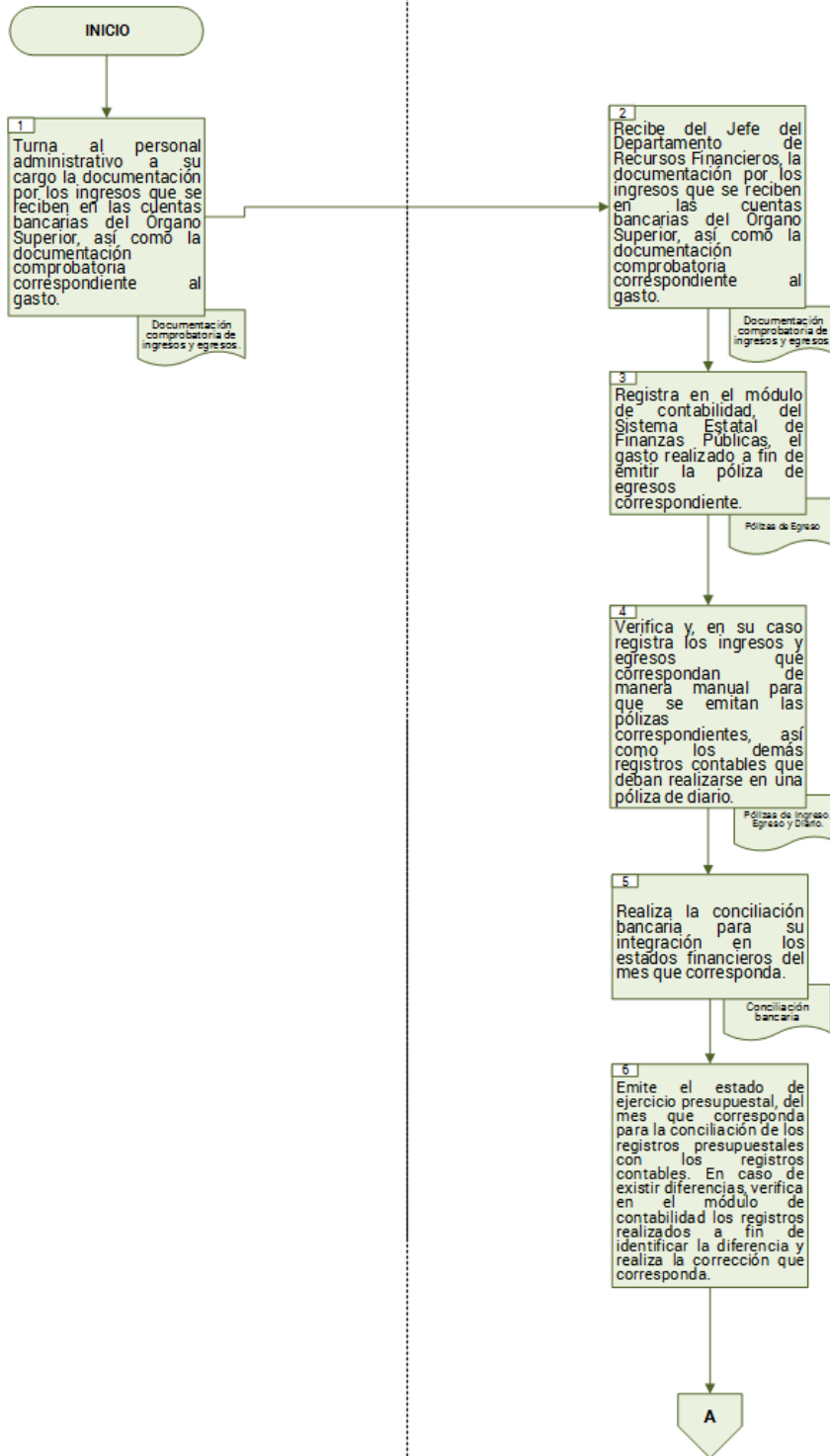
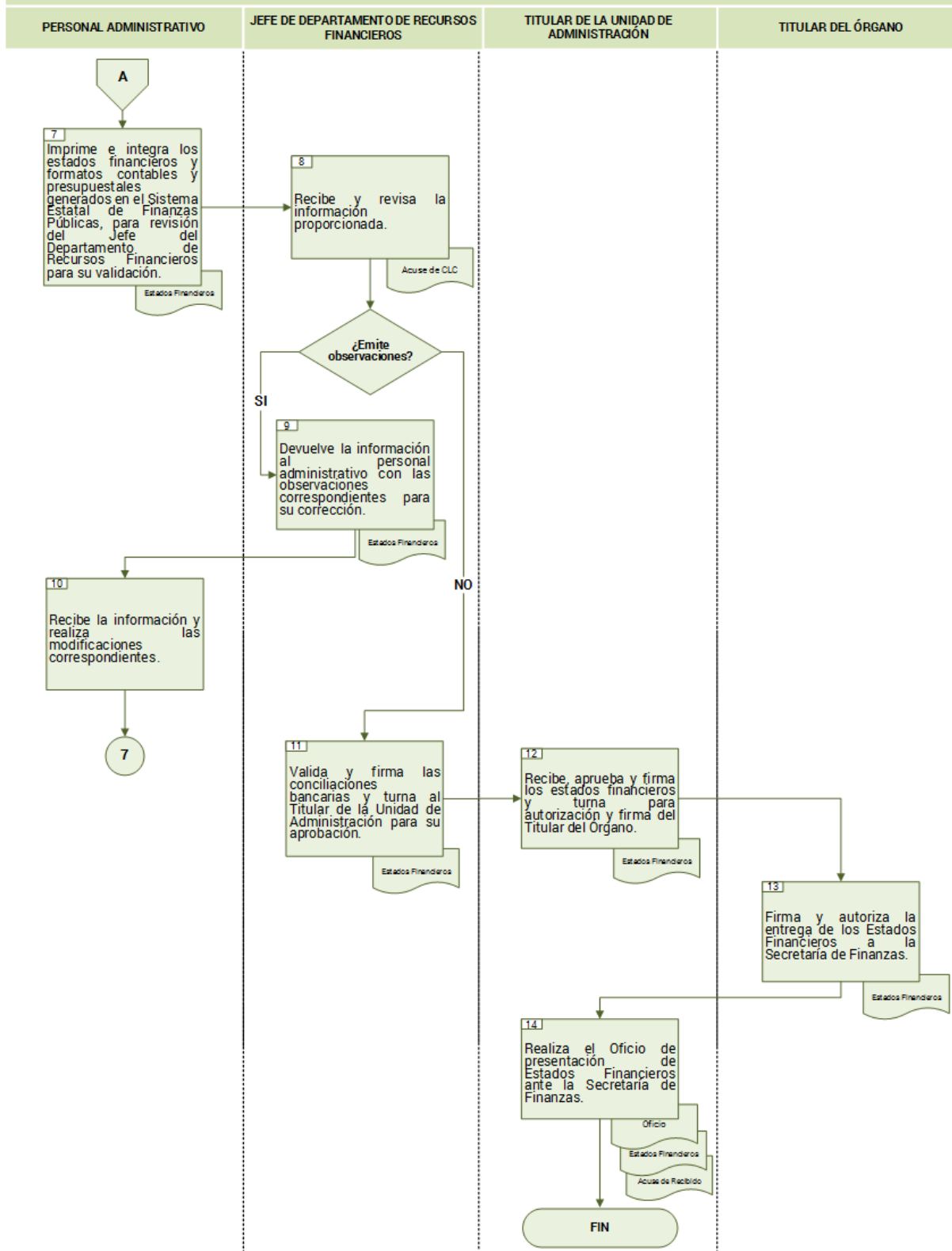


DIAGRAMA DE FLUJO



1. Nombre del Procedimiento: Integración y Presentación del Informe de la Cuenta Comprobada del ejercicio presupuestal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado al Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Administración.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Dar cuenta comprobada al Congreso del Estado de la aplicación del presupuesto aprobado al Órgano Superior de Fiscalización, a través de la Comisión de Vigilancia.

5. Alcance:

Recursos financieros autorizados y ejercidos en las actividades de fiscalización realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización .

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII tercer párrafo; 65 BIS fracción I penúltimo párrafo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículo 82 fracción XIX.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 8 fracción XI, 19 fracción I y IX.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Titular del Órgano.
Titular de la Unidad de Administración.
Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Administración	Instruye al Jefe de Departamento de Recursos Financieros a que emita del Sistema Estatal de Finanzas Públicas, la información referente al ejercicio del presupuesto según el reporte de Estado de Ejercicio Presupuestal Enero-Diciembre.	
2	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Emite del Sistema Estatal de Finanzas Públicas, la información referente al ejercicio del presupuesto según el reporte de Estado de Ejercicio Presupuestal Enero - Diciembre.	Reporte de Presupuesto.
3	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Determina por actividad presupuestaria el correspondiente al ejercido durante el ejercicio fiscal.	
4	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Analiza la información presupuestaria para la integración del "Informe de la Cuenta Comprobada" de acuerdo al programa, actividades y aplicación del presupuesto aprobado.	Cédula de Análisis de presupuesto.
5	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Redacta e integra el "Proyecto de Informe de la Cuenta Comprobada" y remite a su superior jerárquico para su validación.	Proyecto de Informe de la Cuenta Comprobada.
6	Titular de la Unidad de Administración	Recibe y revisa el "Proyecto de Informe de la Cuenta Comprobada" para proceder a la validación del mismo y lo turna al Titular del OSFE para su autorización. ¿Emite observaciones?	Proyecto de Informe de la Cuenta Comprobada.
7	Titular de la Unidad de Administración	Si emite observaciones Devuelve el "Informe de la Cuenta Comprobada" al Jefe de Departamento de Recursos Financieros con las observaciones correspondientes para su corrección.	
8	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Recibe el "Informe de la Cuenta Comprobada" con las observaciones y realiza las correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 5	
9	Titular de la Unidad de Administración	No emite observaciones Valida el "Informe de la Cuenta Comprobada" y turna a su superior jerárquico para su autorización.	Informe de la Cuenta Comprobada. Memorándum.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Titular del Órgano	Recibe y autoriza el "Informe de la Cuenta Comprobada" presentado por el Titular de la Unidad de Administración.	Informe de la Cuenta Comprobada.
11	Titular de la Unidad de Administración	Turna el archivo digital del "Informe de la Cuenta Comprobada" al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para el diseño, impresión y empastado oficial.	Informe de la Cuenta Comprobada.
12	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Diseña, imprime y empasta el informe y remite el "Informe de la Cuenta Comprobada" al Titular del Órgano.	Informe de la Cuenta Comprobada.
13	Titular del Órgano	Recibe y entrega al Congreso el "Informe de la Cuenta Comprobada" de aplicación del presupuesto del Órgano Superior.	Oficio de entrega. Acuse de recibido del Informe de la Cuenta Comprobada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

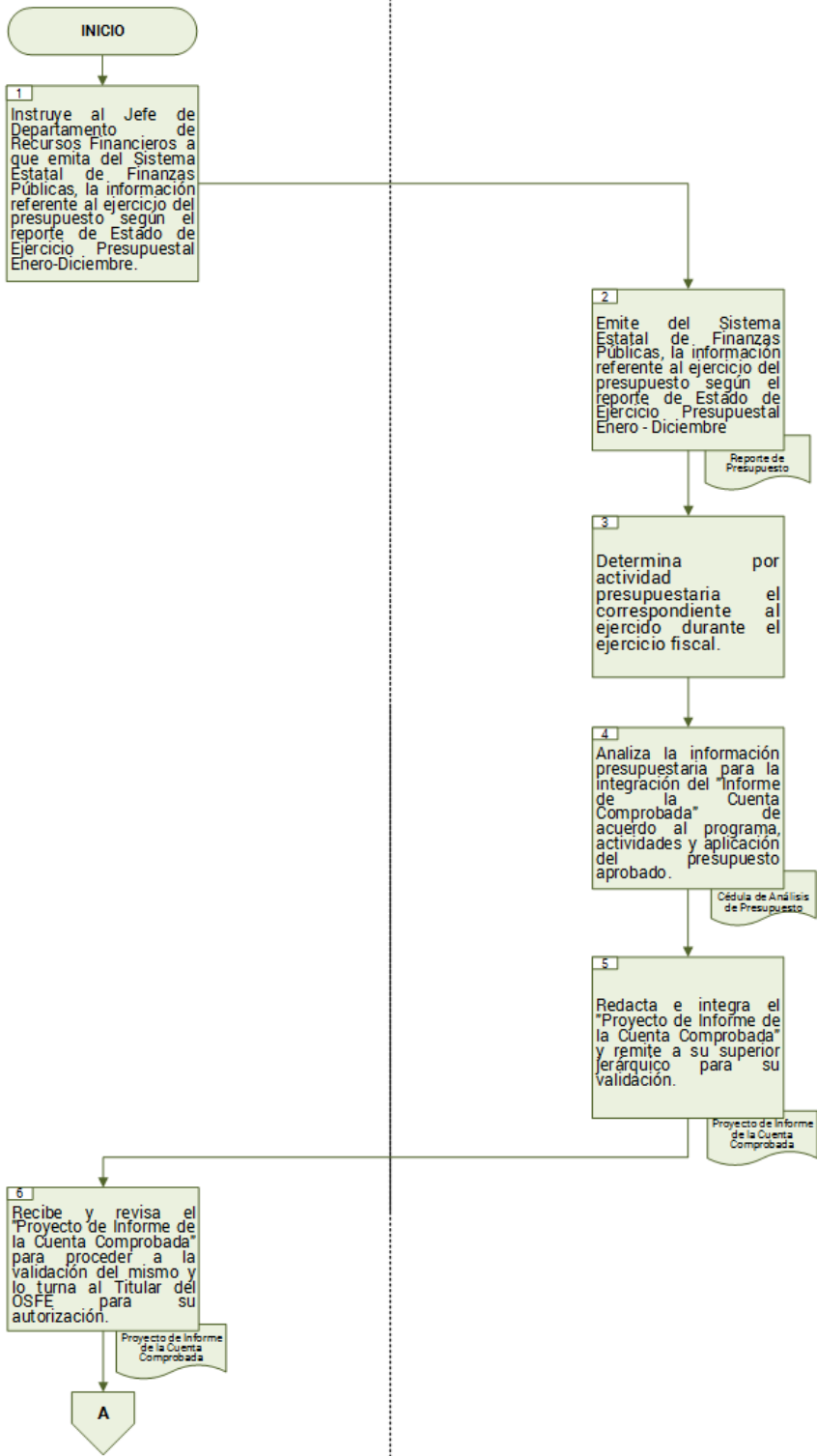
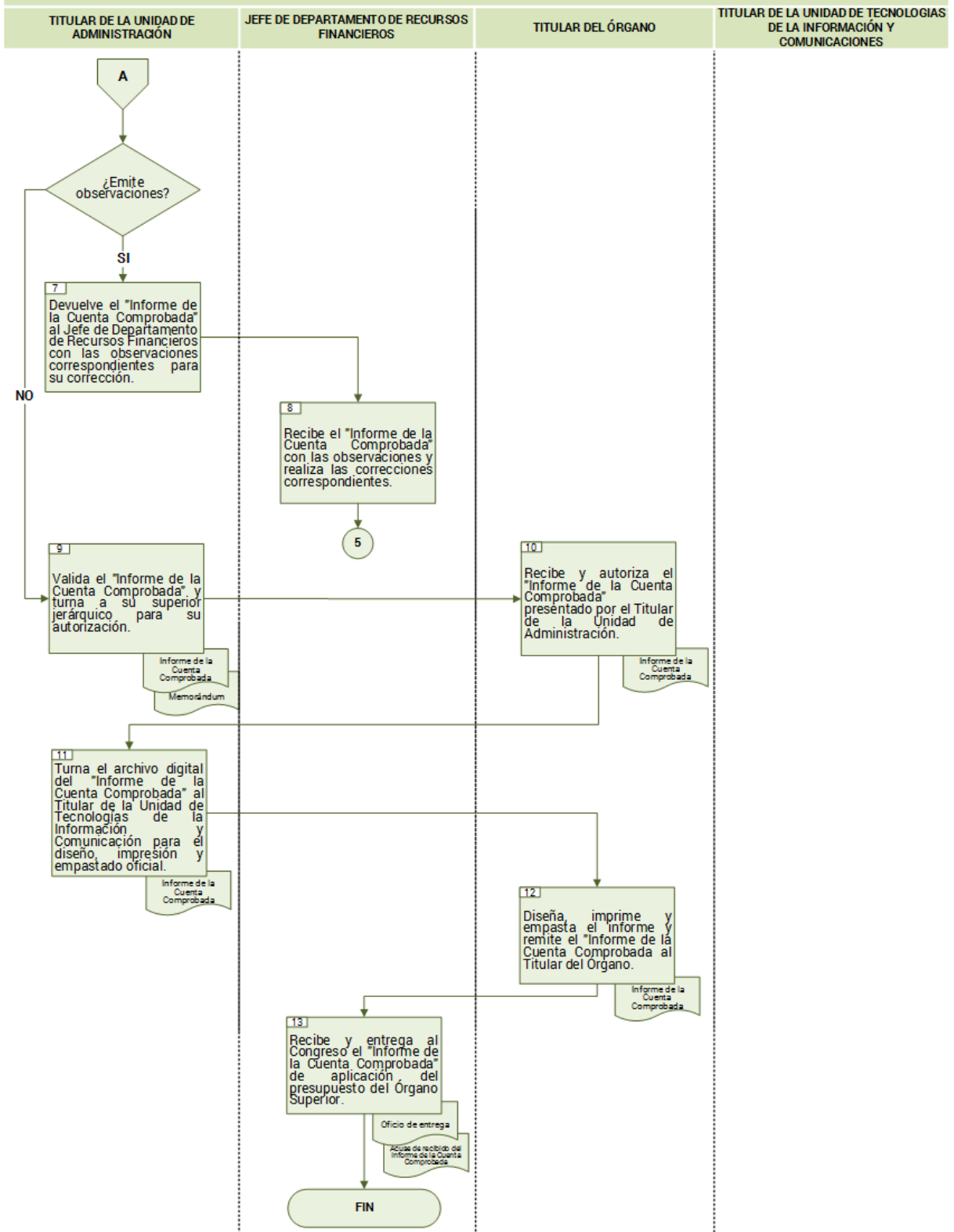


DIAGRAMA DE FLUJO



2.5. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

NO.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
01	Administración de la Página Oficial de Internet del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	OSFE-MP-UTIC-PR-01
02	Administración del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada.	OSFE-MP-UTIC-PR-02
03	Evaluación a los Sistemas distintos al Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada.	OSFE-MP-UTIC-PR-03
04	Supervisión de la correcta aplicación de los Lineamientos en materia de Sistemas Informáticos y Tecnologías.	OSFE-MP-UTIC-PR-04
05	Presentación de Informes de acuerdo a la Viabilidad Técnica respecto de Contratación o Adquisición de Servicios o Bienes en materia de Tecnologías.	OSFE-MP-UTIC-PR-05
06	Diseño e Implementación de la Identidad Visual del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	OSFE-MP-UTIC-PR-06
07	Supervisión y Administración de Grabaciones en Audio y Video de Reuniones de Trabajo y Audiencias.	OSFE-MP-UTIC-PR-07

1. Nombre del Procedimiento: Administración de la Página Oficial de Internet del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Gestionar y realizar las acciones necesarias para la adecuada operación de la página oficial de internet del Órgano Superior, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Institución.

5. Alcance:

Aplica a las unidades administrativas del Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículo 20, fracción I, II, III,VI y VIII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe las solicitudes de publicación o actualización a la página de internet por parte de los Titulares de las unidades administrativas del Órgano Superior. ¿Se aprueba solicitud?	Solicitud. Memorándum.
2	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	No aprueba Regresa la solicitud para correcciones o aclaraciones respectivas Conecta con el "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	
3	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Si aprueba Asigna al personal correspondiente para realizar la propuesta gráfica de acuerdo a la solicitud.	
4	Personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Diseña el formato al documento a publicar de acuerdo a la identidad institucional.	Propuesta Gráfica.
5	Personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Presenta al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la propuesta para su aprobación.	
6	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe y revisa las propuestas gráficas. ¿Emite observaciones?	
7	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Si emite observaciones Entrega al Personal a su cargo, la propuesta con las observaciones correspondientes para su corrección.	
8	Personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe la propuesta con las observaciones y realiza las correcciones necesarias. Conecta con la Actividad No. 4	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	No emite observaciones Aprueba la propuesta e instruye al personal a su cargo que realice la publicación y actualización de la información en la página oficial de internet.	
10	Personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Publica y actualiza la información en la página de internet.	
11	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Comunica al Titular de la unidad administrativa solicitante, que la información ha sido publicada.	
12	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Notifica al Titular del Órgano acerca de la actualización o publicación en la página oficial de internet.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

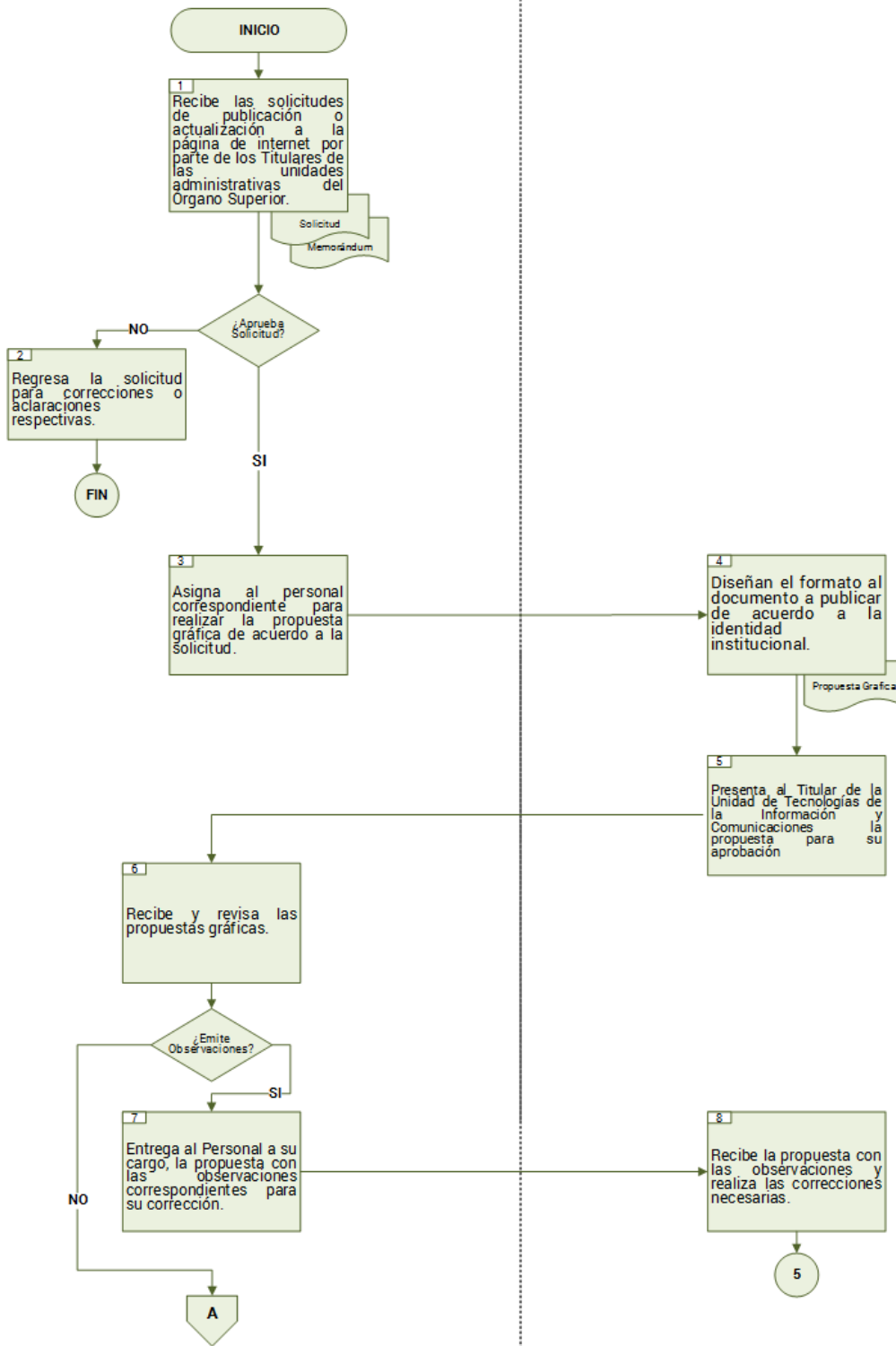
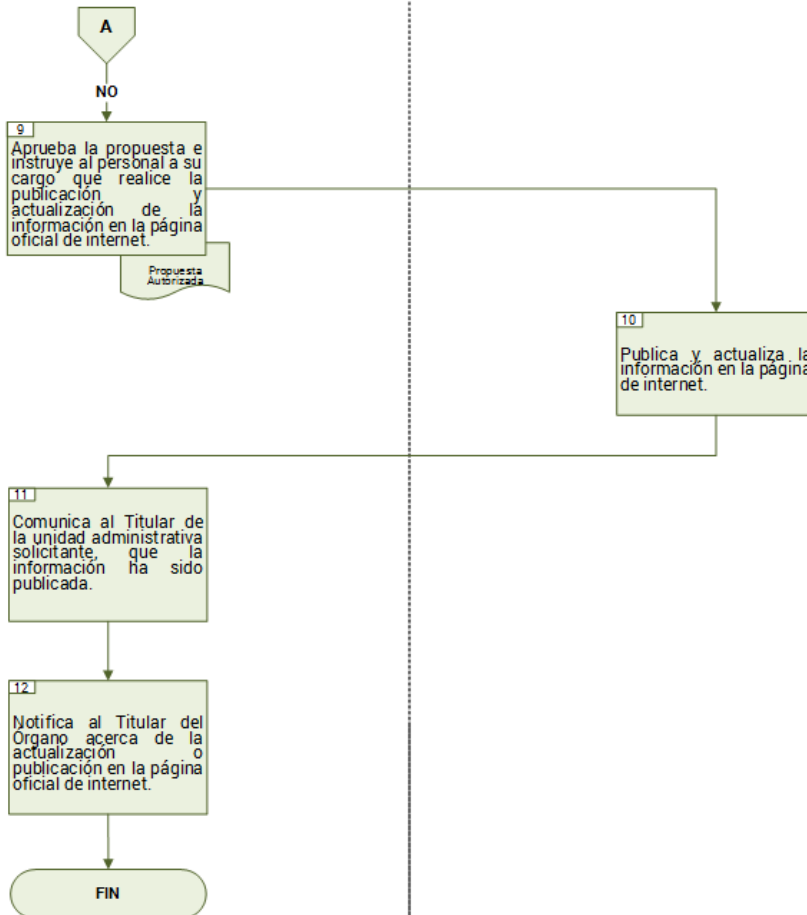


DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



1. Nombre del Procedimiento: Administración del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Asignación y entrega de bases de datos a los municipios del Estado, para la captura y generación de información financiera por ejercicio fiscal, así como otorgamiento del soporte técnico.

5. Alcance:

Aplica para los 570 municipios del Estado y a los responsables de la administración del sistema.

6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 20 fracciones IX, X y XY.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Jefe de Departamento de Programación.
- Jefe de Departamento de Análisis e implementación.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Instruye al Jefe de Departamento de Análisis e Implementación a verificar el tipo de gestión del municipio.	
2	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	Verifica el tipo de gestión del municipio para determinar el inicio o la continuidad de la misma.	
3	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	Identificar si el municipio INICIA GESTIÓN. ¿Inicia gestión?	
		Si Inicia gestión Conecta con la actividad 6.	
4	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	No inicia gestión Identificar si el municipio continua con la gestión. ¿continua gestión?	
5		Si continua con la gestión Corroborar que el ejercicio inmediato anterior este cerrado. ¿Está cerrado?	
	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	Si está cerrado: Conecta con la actividad 13	
6		No está cerrado: Solicita autorización de la dirección de planeación para creación de base en blanco ¿Autorizar crear base en blanco?	
		Si autoriza Conecta con la actividad 17.	
7	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	Recibe del Director de Planeación copia de oficio de solicitud del municipio y de Carta Responsiva firmada para uso del SiMCA.	Copia de Oficio.
8	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe memorándum del Director de Planeación donde se le informa si hubo o no entrega-recepción de la autoridad saliente a la entrante.	Memorándum.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Comunica al Departamento de Análisis e Implementación la respuesta por parte del Director de Planeación. ¿Hubo entrega - recepción?	
10	Jefe de Departamento de Programación	No hubo Entrega - Recepción Corrobora que el ejercicio inmediato anterior no está cerrado y no hubo entrega-recepción.	
11	Jefe de Departamento de Programación	Asigna base en blanco, sin traspaso de información.	
12	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	Revisa que la base se haya creado de manera correcta. Conecta con la actividad 17.	Reporte.
13	Jefe de Departamento de Programación	Si hubo Entrega - Recepción Corrobora si el ejercicio inmediato anterior está cerrado.	Reporte.
14	Jefe de Departamento de Programación	Prepara la base de datos por municipio para el nuevo ejercicio fiscal.	
15	Jefe de Departamento de Programación	Realiza traspaso de saldos e información del ejercicio inmediato anterior.	Reporte.
16	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	Revisa que el traspaso y la información se generen de manera correcta.	
17	Jefe de Departamento de Programación	Activa o asigna credenciales de acceso.	
18	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	Comunica al Director de Planeación y al municipio que está disponible su acceso a la base.	Memorándum. Reporte.
19	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	Proporciona soporte técnico o asesoría a municipios respecto al Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	Recibe correo electrónico de petición del municipio.	
21	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	Analiza y en su caso pasa a soporte técnico para atención.	
22	Jefe de Departamento de Programación	Atiende el requerimiento técnico del municipio.	
23	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	Revisa correcciones.	
24	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	Comunica respuesta de atención al municipio.	Reporte.
25	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	Notifica al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que el procedimiento ha sido concluido.	Tarjeta Informativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN

112

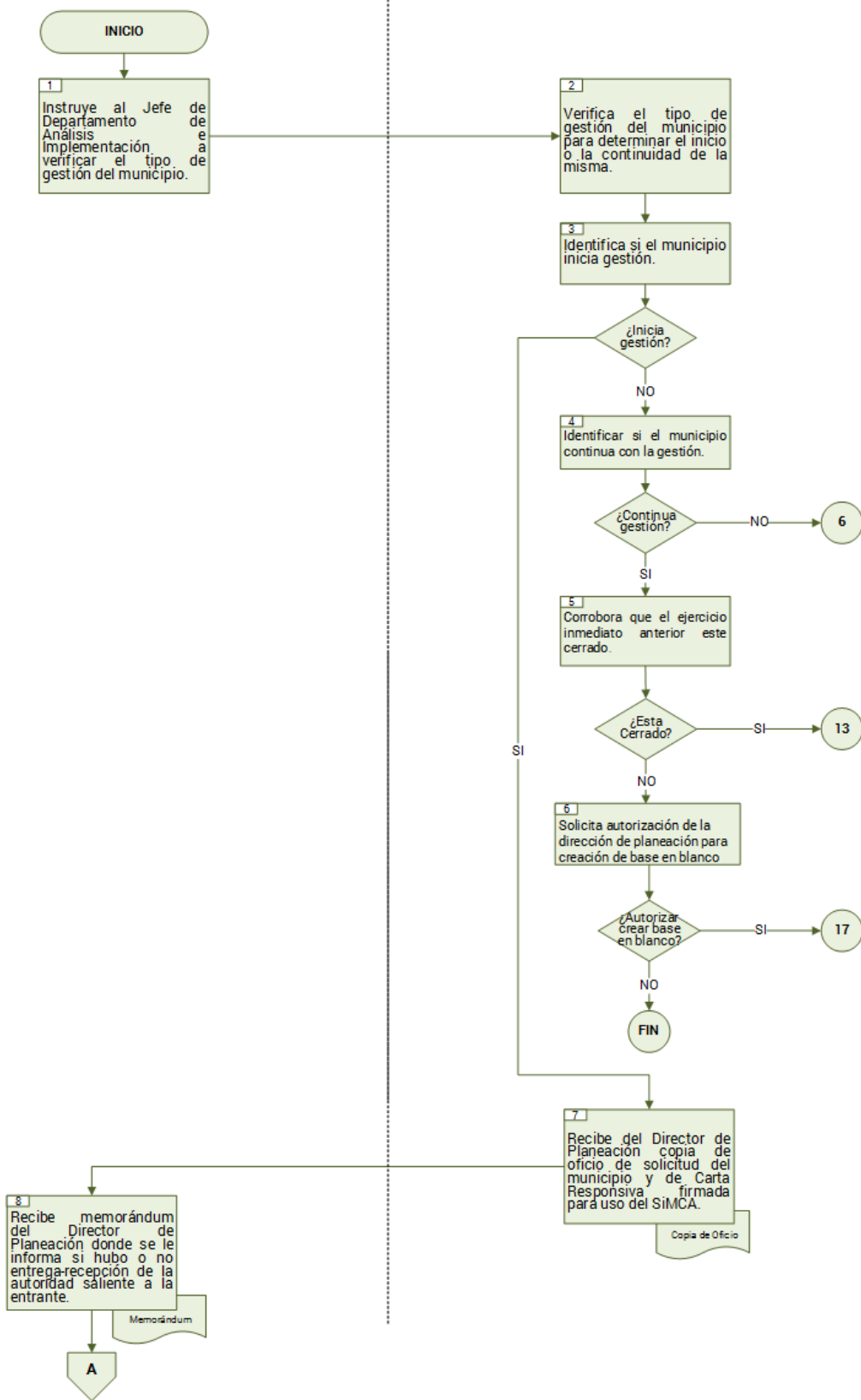


DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

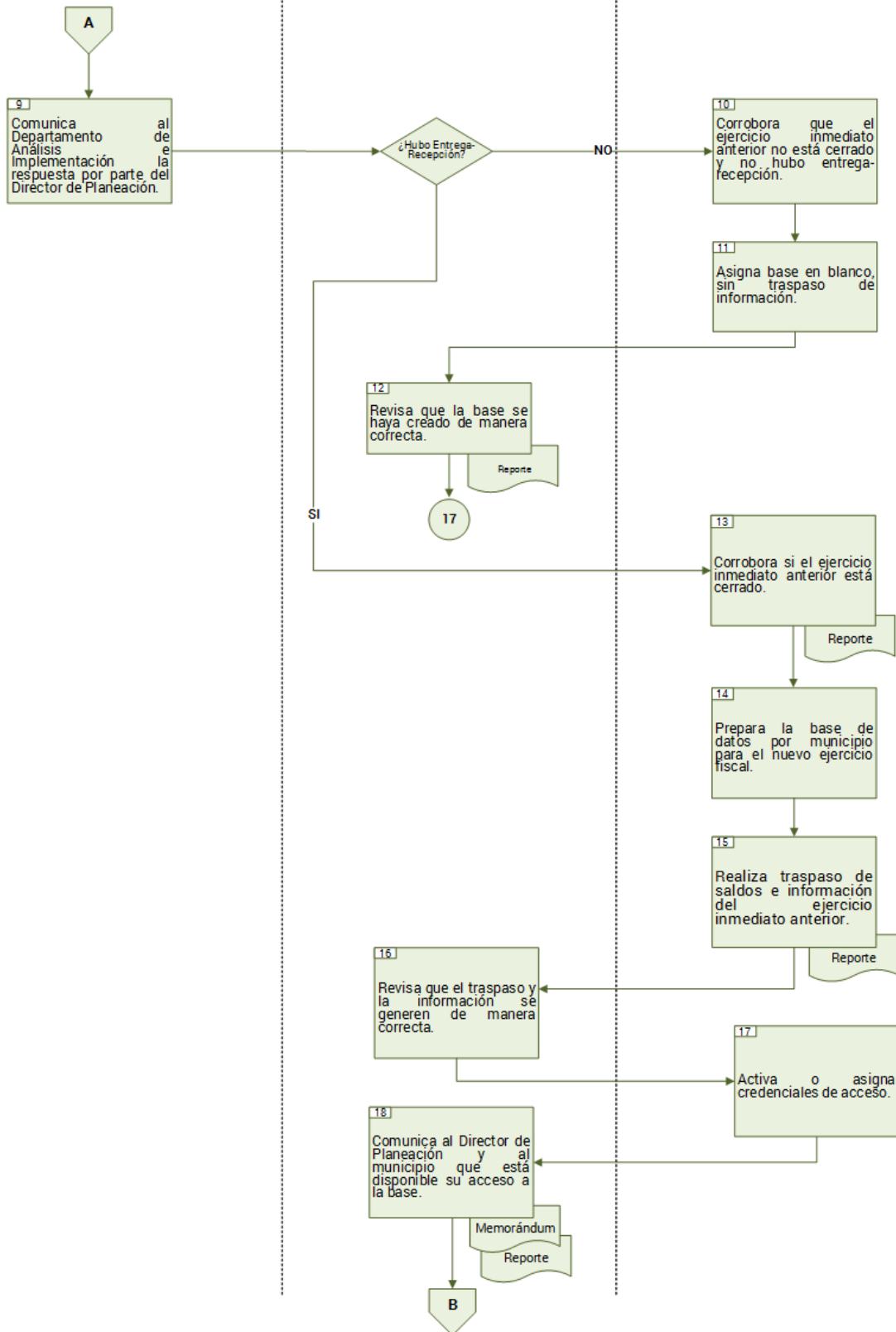
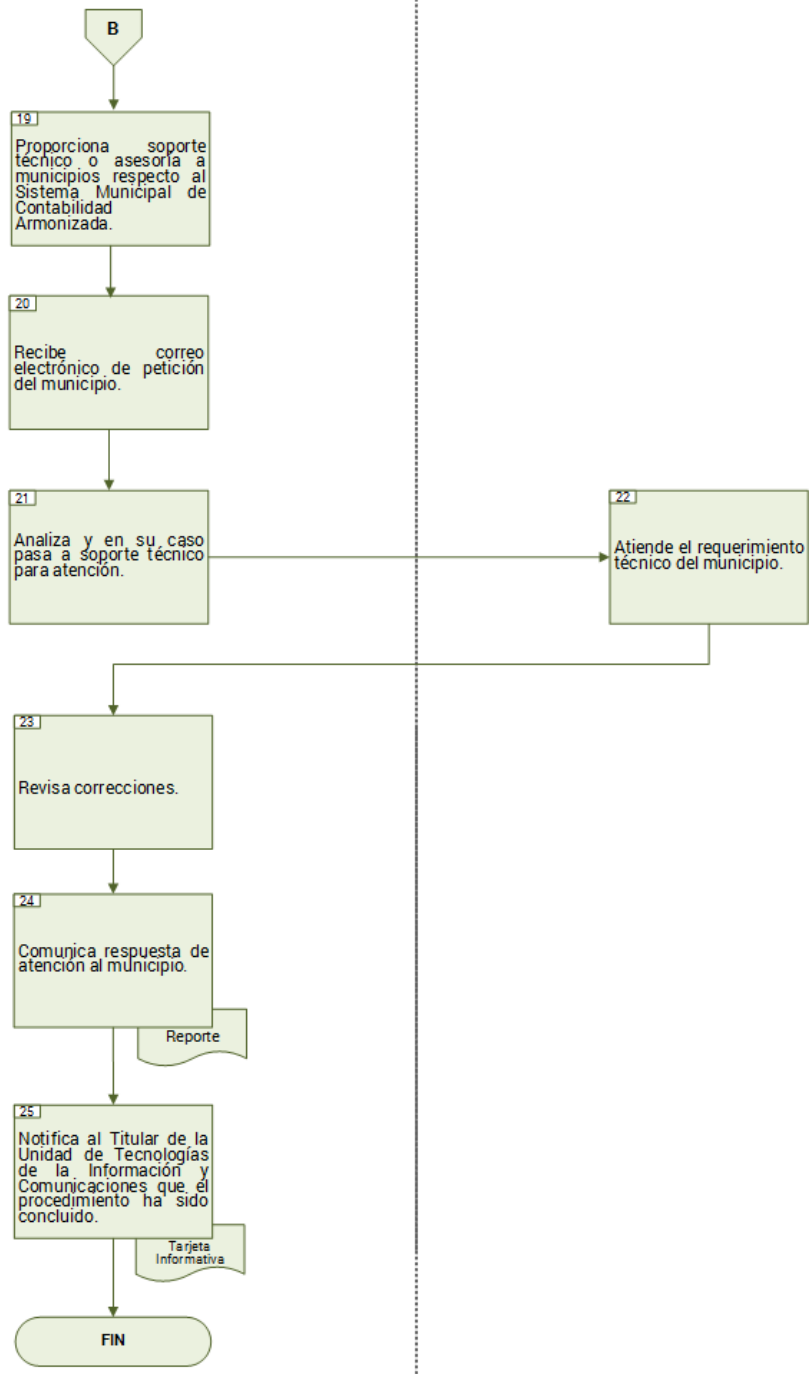


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN



1. Nombre del Procedimiento: Evaluación a los Sistemas distintos al Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Verificar que los sistemas contables utilizados por municipios cumplan con los requisitos y características establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.

5. Alcance:

Aplica a los Municipios del Estado que utilizan un sistema contable distinto al Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada proporcionado por el Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- **Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.**
Artículo 20 fracción XI.
- **Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.**

7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Jefe de Departamento de Programación.
- Jefe de Departamento de Análisis e Implementación.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Instruye al Jefe de Departamento de Análisis e Implementación a verificar el tipo de gestión del municipio.	
2	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	Identifica municipios que utilizan un sistema de contabilidad distinto al proporcionado por el Órgano Superior.	Reporte.
3	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Propone al Titular del Órgano a realizar la Visita de evaluación.	Reporte.
4	Titular del Órgano	Autoriza la Visita de evaluación.	
5	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación	Prepara metodología para el desarrollo de la evaluación.	Metodología.
6	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Notifica visita de evaluación al municipio seleccionado.	Oficio.
7	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recaba acuse de recibido.	Acuse de Recibido.
8	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación y Jefe de Departamento de Programación	Realizan la evaluación del sistema siguiendo el diseño de la metodología.	
9	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación y Jefe de Departamento de Programación	Analizan la información recabada respecto a los procesos revisados.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Jefe de Departamento de Análisis e Implementación y Jefe de Departamento de Programación	Entregan mediante Tarjeta Informativa los resultados obtenidos al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Tarjeta Informativa.
11	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Elabora informe de la evaluación y turna al Titular del Órgano para su conocimiento.	Informe. Memorándum.
12	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recaba acuse de recibido.	Acuse de Recibido.
13	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Notifica resultados del informe al municipio evaluado.	Oficio.
14	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recaba acuse de recibido.	Acuse de Recibido.
15	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Da seguimiento a las recomendaciones emitidas e informa al Titular del Órgano.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

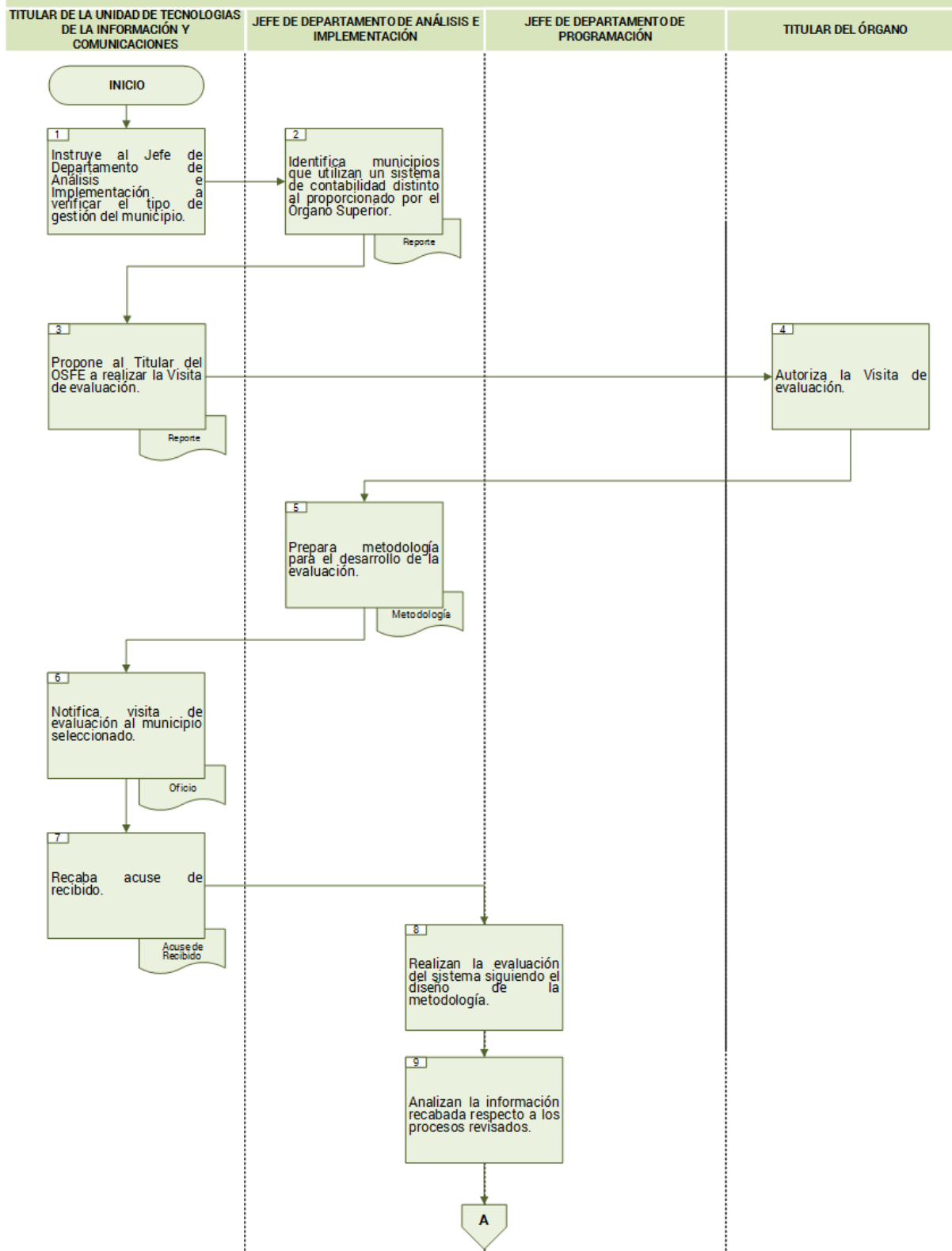
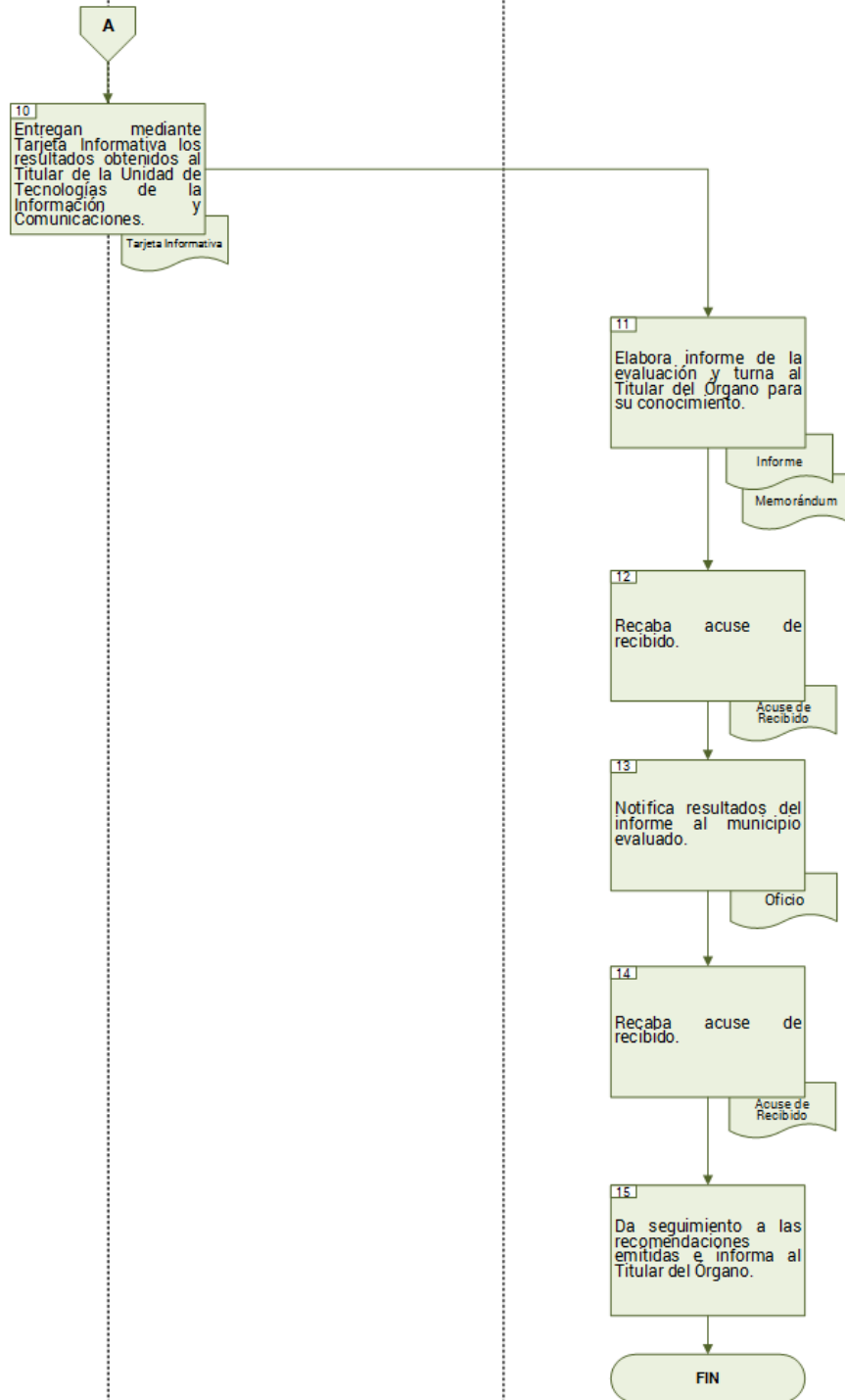


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



1. Nombre del Procedimiento: Supervisión de la correcta aplicación de los Lineamientos en materia de Sistemas Informáticos y Tecnologías.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento obligatorio de los sistemas informáticos y las tecnologías, así como establecer los procedimientos y restricciones para su uso.

5. Alcance:

Aplica a las unidades administrativas del Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículo 20, fracción XII, XIV, XVI y XVII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para el uso y control de los equipos de cómputo y uso de internet del OSFE.

7. Responsables:

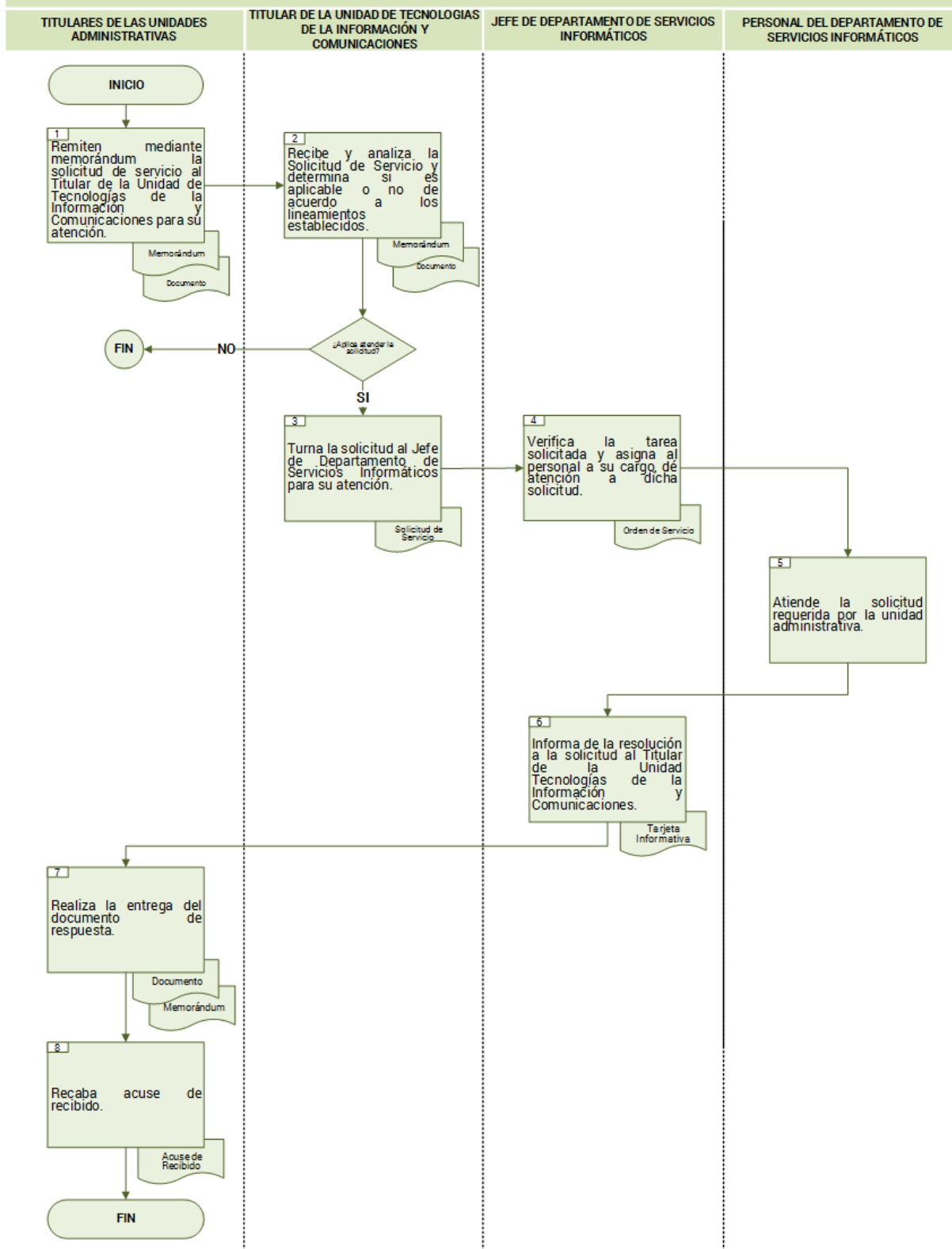
- Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Jefe del Departamento de Servicios Informáticos.
- Personal Departamento de Servicios Informáticos.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titulares de las Unidades Administrativas	Remiten mediante memorándum o documento de solicitud de servicio al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su atención.	Documento. Memorándum.
2	Titular de la Unidad Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe y analiza la Solicitud de Servicio y determina si es aplicable o no de acuerdo a los lineamientos establecidos. ¿Aplica atender la solicitud?	Documento. Memorándum.
		No aplica Conecta con el FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
3	Titular de la Unidad Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Si aplica Turna la solicitud al Jefe de Departamento de Servicios Informáticos para su atención.	Solicitud de Servicio.
4	Jefe de Departamento Servicios Informáticos	Verifica la tarea solicitada y asigna al personal a su cargo, dé atención a dicha solicitud.	Orden de servicio.
5	Personal Departamento de Servicios Informáticos	Atiende la solicitud requerida por la unidad administrativa.	
6	Jefe de Departamento Servicios Informáticos	Informa del servicio proporcionado a la solicitud al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Tarjeta informativa.
7	Titular de la Unidad Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Realiza la entrega del documento de respuesta.	Documento. Memorándum.
8	Titular de la Unidad Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recaba acuse de recibido.	Acuse de Recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

122

DIAGRAMA DE FLUJO



1. Nombre del Procedimiento: Presentación de Informes de acuerdo a la Viabilidad Técnica respecto de Contratación o Adquisición de Servicios o Bienes en materia de Tecnologías.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Analizar las necesidades potenciales de las unidades administrativas del Órgano Superior, para poder emitir un criterio imparcial, que cubra con los aspectos importantes con respecto a las tecnologías, con el propósito que los usuarios cuenten con las herramientas necesarias que les permitan realizar de manera eficiente las tareas encomendadas.

5. Alcance:

Aplica a las unidades administrativas del Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículo 20, fracción XII, XIV, XVI y XVII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para el uso y control de los equipos de cómputo y uso de internet del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Jefe del Departamento de Servicios Informáticos.
- Personal del Departamento de Servicios Informáticos.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe y analiza Solicitud de Análisis o Diagnóstico de Bienes Tecnológicos.	Solicitud de Análisis o Diagnóstico de Bienes Tecnológicos.
2	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Se turna la Solicitud de Bienes Tecnológicos al Jefe de Departamento de Servicios Informáticos para su atención y análisis.	Solicitud de Análisis o Diagnóstico de Bienes Tecnológicos.
3	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Recibe solicitud y verifica el tipo de servicio a prestar (diagnóstico, accesos a internet, actualización de inventarios, diseño gráfico) para asignar al responsable de la atención a dicha solicitud.	Orden de servicio.
4	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Instruye al personal a su cargo a evaluar el funcionamiento de los bienes tecnológicos o de comunicación.	
5	Personal del Departamento de Servicios Informáticos	Evalúan el funcionamiento de los bienes tecnológicos o de comunicación, o en su caso, se determina el material necesario para diseño gráfico correspondiente e informan a su superior jerárquico.	Orden de Servicio.
6	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Genera el diagnóstico correspondiente e informa al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante Tarjeta Informativa.	Tarjeta Informativa. Diagnóstico.
7	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Recaba acuse de recibido en copia de Tarjeta Informativa.	Acuse de Recibido.
8	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe y analiza el diagnóstico para determinar la posible adquisición o contratación del bien o servicio. ¿Es necesaria la adquisición o contratación?	
		No es necesaria la adquisición o contratación Conecta con el "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	
9	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Si es necesaria la adquisición o contratación Instruye al Jefe de Departamento de Servicios Informáticos realice la propuesta correspondiente para la adquisición o contratación.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Busca los bienes o servicios con las especificaciones que cubran las necesidades, para posteriormente elaborar la propuesta de contratación o adquisición de servicios en materia de tecnología.	
11	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Turna al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la propuesta de contratación o adquisición de servicios en materia de tecnología para su validación.	Propuesta de Contratación o Adquisición de Servicios.
12	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe y valida la propuesta de contratación o adquisición de servicios.	Propuesta de Contratación o Adquisición de Servicios
13	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Remite mediante memorándum, la sugerencia a la Unidad de Administración para la adquisición o contratación de bienes y servicios.	Sugerencia. Memorándum.
14	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recaba Acuse de Recibido en copia de memorándum.	Acuse de Recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

126

DIAGRAMA DE FLUJO

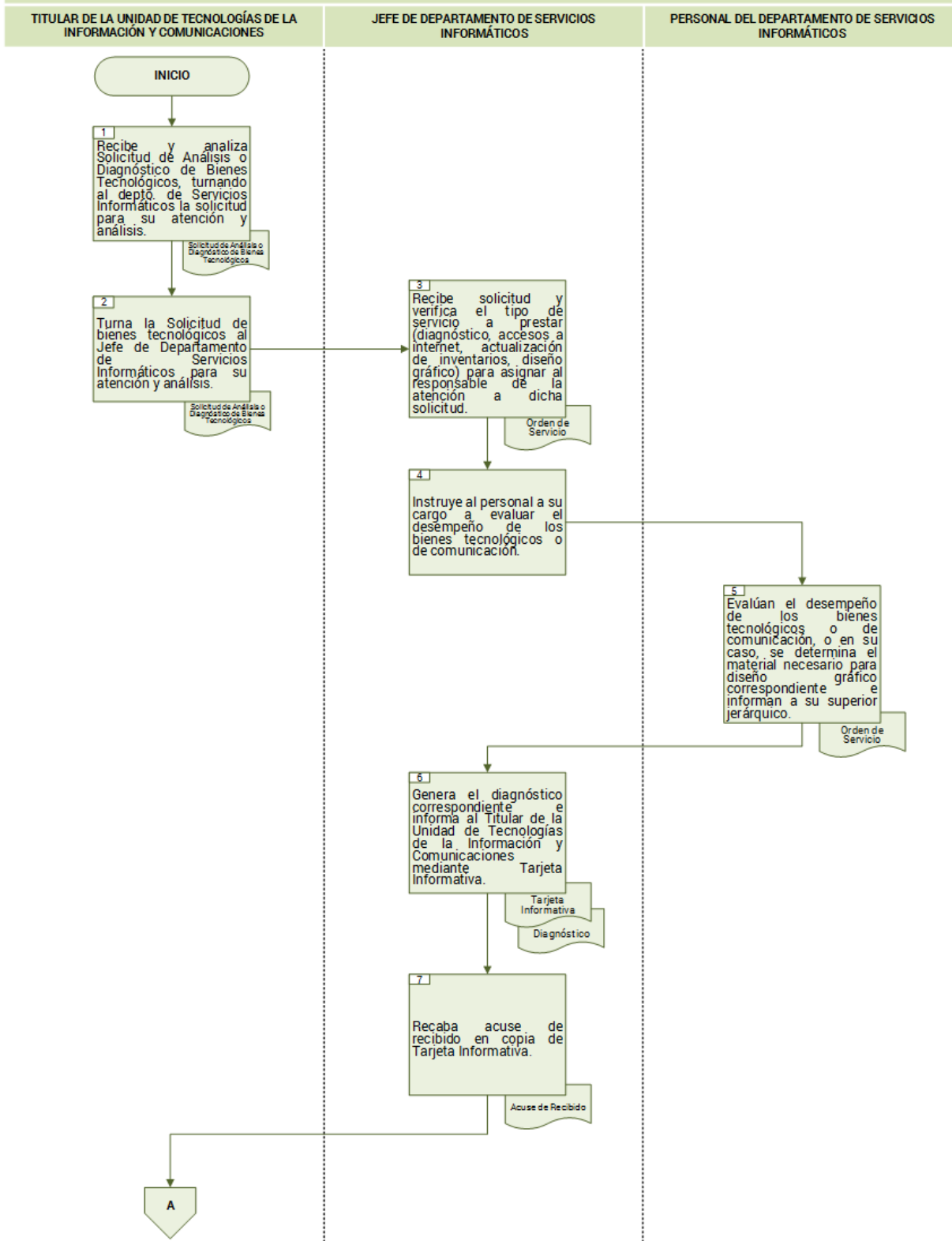
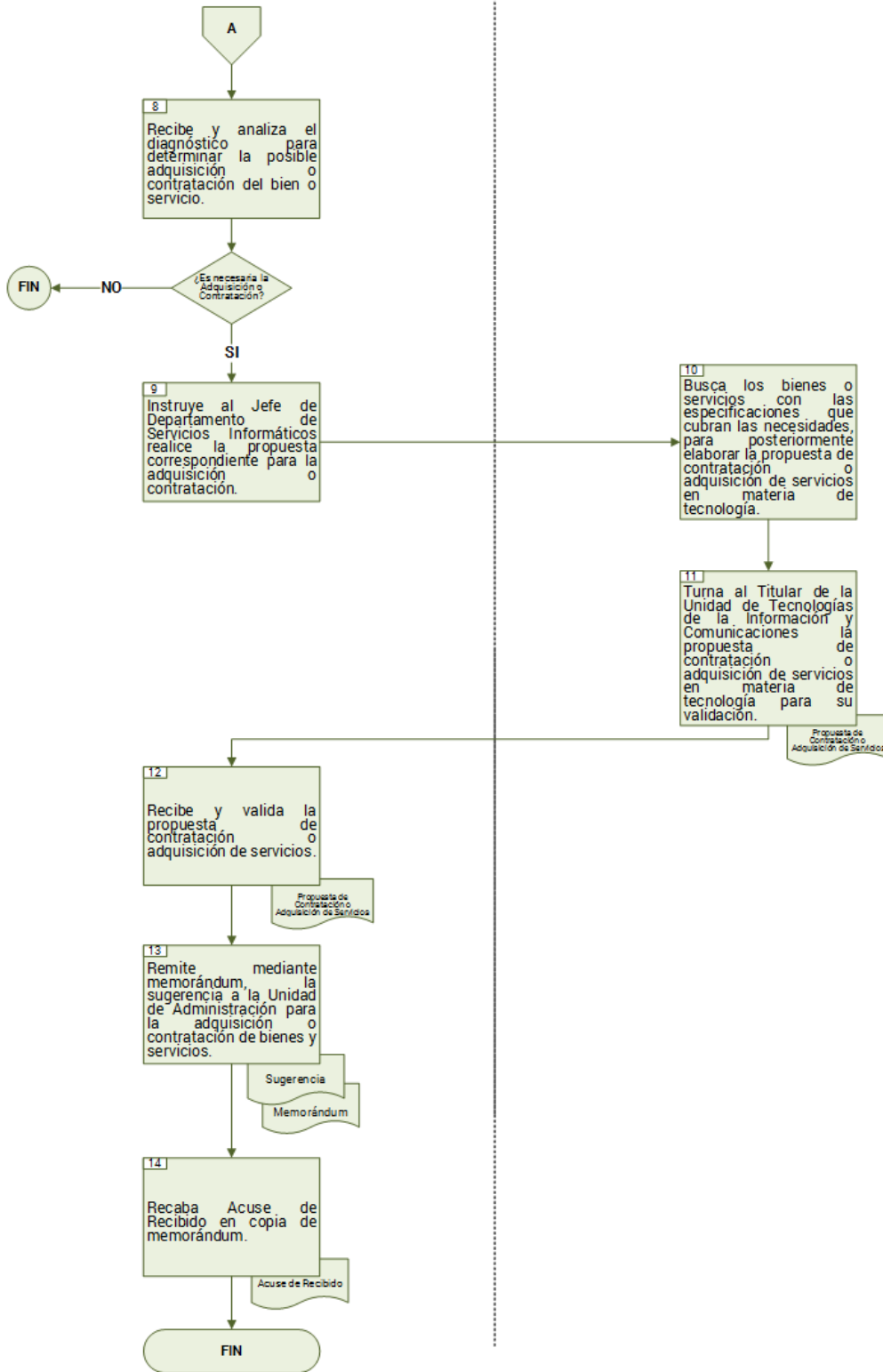


DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS



1. Nombre del Procedimiento: Diseño e Implementación de la Identidad Visual del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Implementar una identidad visual para el Órgano Superior, a través de elementos tangibles (como diseño de logotipo, señalética, carteles, documentos oficiales, infografías, informes) e intangibles (diseño de banner, iconografía, entre otros elementos multimedia), a fin de proyectar la identidad de la institución a la ciudadanía en general.

5. Alcance:

Aplica a las unidades administrativas del Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículo 20, fracciones I, II, III, VI, VIII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Jefe de Departamento de Servicios Informáticos.
- Personal del Departamento de Servicios Informáticos.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe las solicitudes por parte de las unidades administrativas del Órgano Superior a través de memorándum.	Memorándum
2	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Evalúa la solicitud e instruye al Jefe de Departamento de Servicios Informáticos para que realice la solicitud correspondiente para su atención.	
3	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Designa e instruye al personal a su cargo a elaborar las propuestas de acuerdo a la solicitud.	
4	Personal del Departamento de Servicios Informáticos	Elabora propuestas de diseño de acuerdo a la solicitud presentada por las unidades administrativas.	Propuestas de Diseño.
5	Personal del Departamento de Servicios Informáticos	Remite las propuestas de diseño al Jefe de Departamento de Servicios Informáticos.	
6	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Recibe y turna las propuestas de diseño al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su aprobación.	Propuestas de Diseño. Tarjeta Informativa.
7	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe y evalúa las propuestas presentadas para su aprobación. ¿Emite observaciones?	
8	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Si emite observaciones Remite al Jefe de Departamento de Servicios Informáticos las propuestas de diseño con las observaciones correspondientes para su corrección.	
9	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Recibe las propuestas de diseño con las observaciones y turna al personal a su cargo para que realice las correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 4	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	No emite observaciones Aprueba y remite la información (sea digital o impresa), de acuerdo a las características de la solicitud a la unidad administrativa correspondiente.	Archivos digitales o impresos. Memorándum.
11	Personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recaba Acuse de Recibido en copia del memorándum.	Acuse de Recibido.
12	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Informa al Titular del Órgano.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
--	--	---

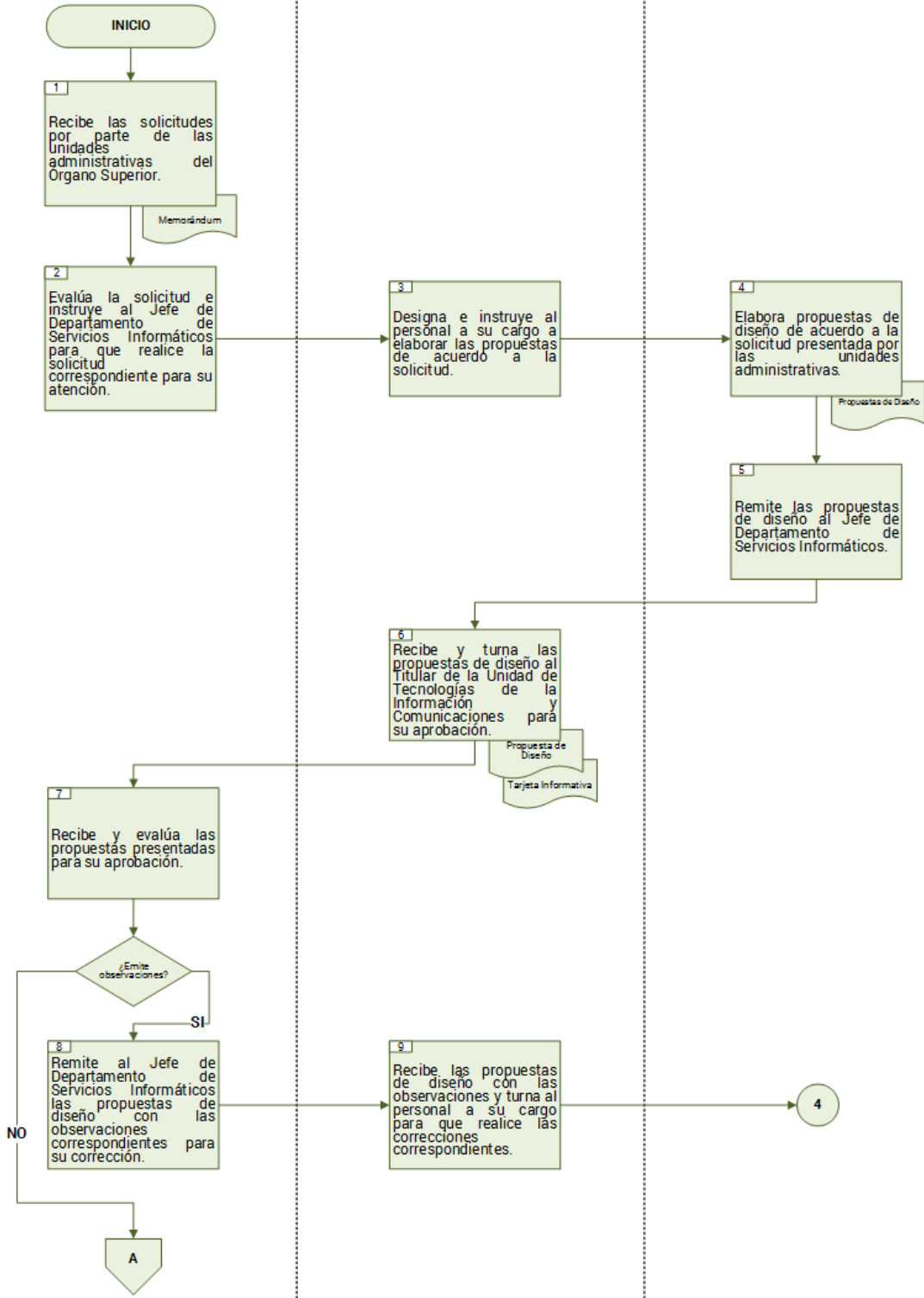
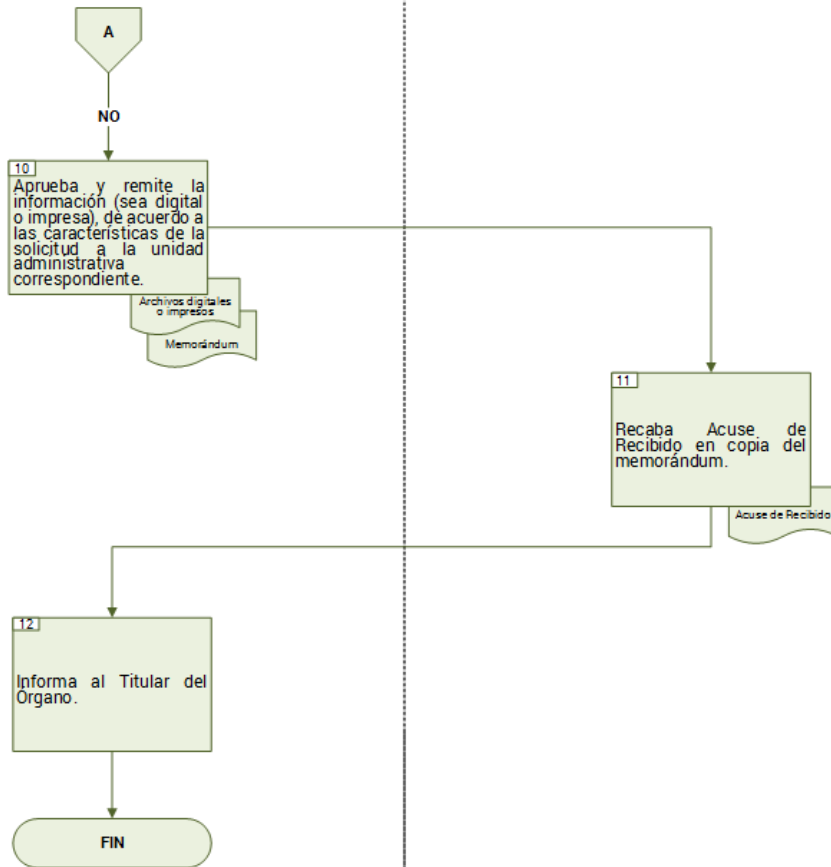


DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS



1. Nombre del Procedimiento: Supervisión y Administración de Grabaciones en Audio y Video de Reuniones de Trabajo y Audiencias.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. Área de adscripción: Oficina del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Contar con una memoria audiovisual de las reuniones de trabajo y audiencias del Titular del Órgano, así como de la unidad administrativa que lo solicite, a fin de que sirva de consulta y soporte para documentación posterior.

5. Alcance:

Aplica en las reuniones o audiencias que realice el Titular del Órgano o de las unidades administrativas que lo soliciten.

6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 20, fracción V.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Jefe del Departamento de Servicios Informáticos.
- Personal del Departamento de Servicios Informáticos.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe la solicitud de asistencia al evento e instruye al Jefe de Departamento de Servicios Informáticos para que realice las gestiones correspondientes.	Memorándum.
2	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Levanta la Orden de Servicio para la asistencia al evento y designa al personal a su cargo para que asista al evento correspondiente.	Orden de Servicio.
3	Personal del Departamento de Servicios Informáticos	Asiste al evento con previa autorización de su superior jerárquico y realiza la toma de fotos, audio o video.	
4	Personal del Departamento de Servicios Informáticos	Realiza la edición de fotos, audio o video para mejorar la calidad y cambio del formato de los archivos.	Archivos Digitales.
5	Personal del Departamento de Servicios Informáticos	Entrega al Jefe de Departamento de Servicios Informáticos los Archivos Digitales.	
6	Jefe de Departamento de Servicios Informáticos	Recibe los Archivos Digitales y los remite al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información para su conocimiento y visto bueno.	Archivos Digitales. Tarjeta Informativa.
7	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Realiza la selección de archivos e instruye al personal a su cargo elabore la memoria correspondiente.	Archivos Digitales.
8	Personal del departamento de Servicios Informáticos	Genera la memoria correspondiente de manera impresa y en formato digital.	Memoria.
9	Personal del departamento de Servicios Informáticos	Elabora el proyecto de memorándum para realizar la entrega física de la memoria.	Proyecto de Memorándum.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Personal del departamento de Servicios Informáticos	Entrega al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el Proyecto de Memorándum junto con la Memoria para su aprobación.	Proyecto de Memorándum. Memoria.
11	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Aprueba el memorándum y turna la memoria a la unidad administrativa correspondiente.	Memoria. Memorándum.
12	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recaba acuse de recibido en copia de memorándum.	Acuse de recibo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

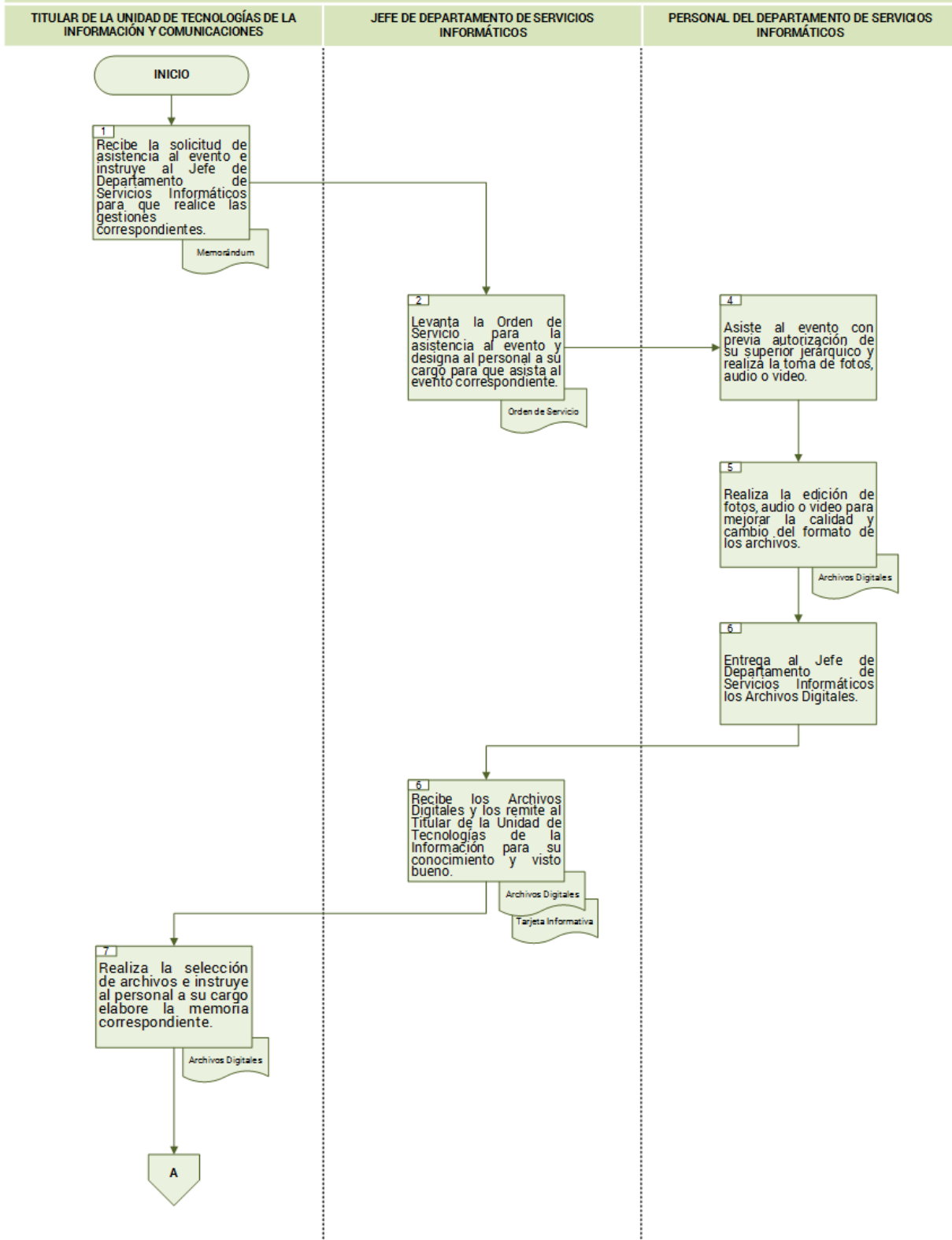
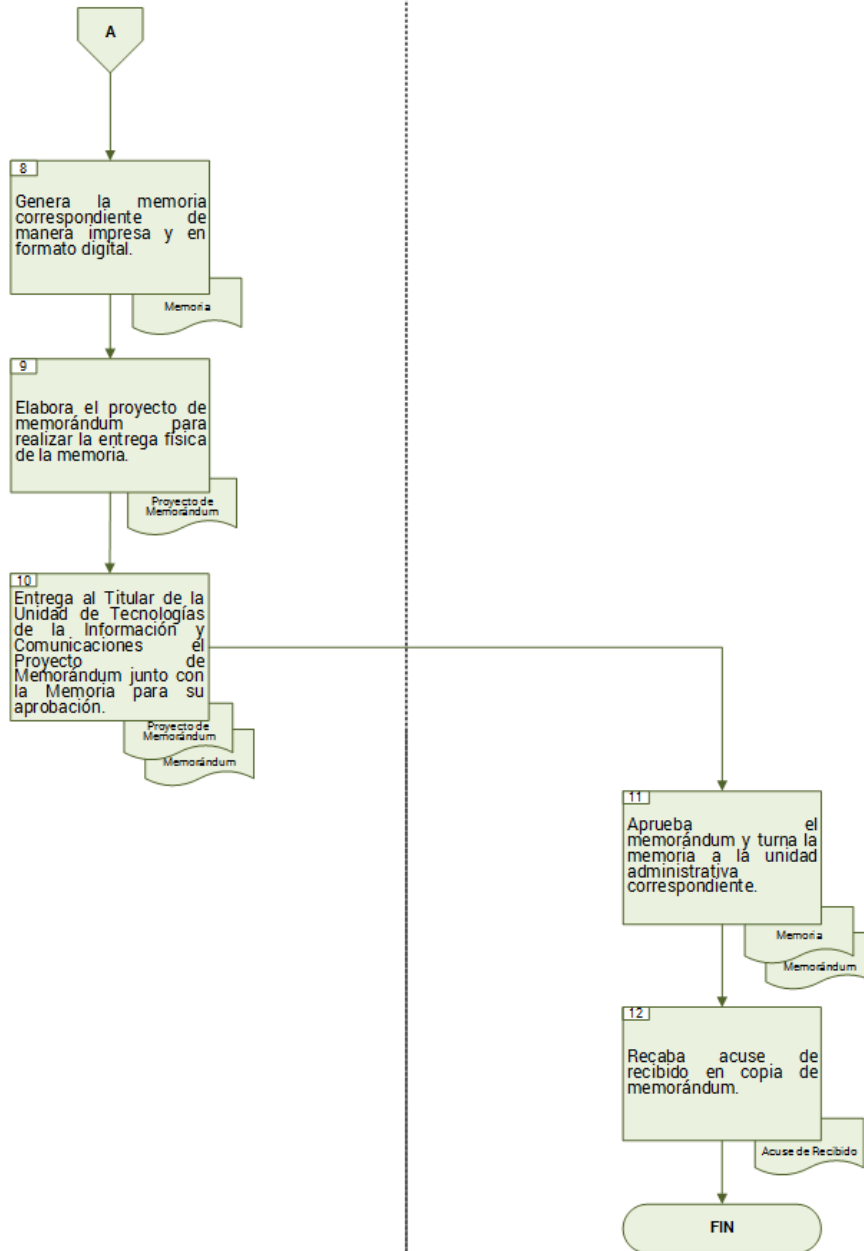


DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



2.6. PROCEDIMIENTOS DE LA SUB AUDITORÍA A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL.

NO.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
01	Elaboración y Notificación de la Orden de Auditoría, Oficio de Requerimiento de Información y Oficio de Comisión correspondientes a la Cuenta Pública Estatal.	OSFE-MP-SAFCPE-PR-01
02	Revisión y Fiscalización al Cumplimiento Financiero de la Cuenta Pública Estatal.	OSFE-MP-SAFCPE-PR-02
03	Revisión y Fiscalización a la Inversión Física de la Cuenta Pública Estatal.	OSFE-MP-SAFCPE-PR-03
04	Integración de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares derivados de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.	OSFE-MP-SAFCPE-PR-04

1. Nombre del Procedimiento: Elaboración y Notificación de la Orden de Auditoría, Oficio de Requerimiento de Información y Oficio de Comisión correspondientes a la Cuenta Pública Estatal.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a la Inversión Física Estatal y Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

4. Objetivo:

Elaborar y notificar los documentos requeridos para iniciar la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

5. Alcance:

Aplica a los Poderes del Estado, Órganos Autónomos, Fideicomisos, Entidades de la Administración Pública Estatal, las empresas productivas del Estado y en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto y 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 BIS y 137.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Artículo 23 B fracción IV.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6 primer párrafo, 9, 16, 17, 19, 25, 27, 28, 29, 30, 82 fracciones I, X, XI, XII y XXXII y 83.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 7 fracciones XII y XVII, 9 fracciones III y XVII, 10, 11 fracciones I, II, III, IV, IX, XI, XII, 22, 23, 32 y 33.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.
- Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (A).
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (B).
- Jefe de Departamento de Integración de Informes.
- Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal.
- Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (A).
- Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (B).
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular del Órgano	Remite el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal para la ejecución de las auditorías.	Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones. Memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe del Titular del Órgano el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones autorizado y aprobado.	Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
3	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Autoriza el inicio de las auditorías correspondientes e instruye a las Direcciones a su cargo la ejecución del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.	
4	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal - Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Reciben la instrucción del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal para iniciar el proceso de auditoría al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones e instruyen a los Jefes de Departamento que elaboren las Ordenes de Auditoría, Oficios de Requerimiento y Proyectos de Oficios de Comisión.	
5	Jefes de Departamento	Elaboran las Ordenes de Auditoría, Oficios de Requerimiento y Proyectos de Oficios de Comisión y ponen a consideración de los Directores para su validación.	Ordenes de Auditoría Oficios de Requerimiento Proyectos de Oficios de Comisión
6	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal - Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Reciben, validan y envían las Órdenes de Auditoría, Oficios de Requerimiento y Proyectos de Oficios de Comisión, al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal para aprobación.	
7	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe, aprueba las Órdenes de Auditoría, Oficios de Requerimiento y Proyectos de Oficios de Comisión y envía al Titular del Órgano para su autorización y firma correspondiente.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma las Órdenes de Auditoría, Oficios de Requerimiento y Oficios de Comisión y los remite al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal para su notificación a las Entidades Fiscalizables.	Órdenes de Auditoría. Oficios de Requerimiento. Oficios de Comisión.
9	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe las Órdenes de Auditoría, Oficios de Requerimiento y Oficio de Comisión y turna a los Directores para su notificación.	Órdenes de Auditoría. Oficios de Requerimiento. Oficios de Comisión.
10	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal - Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Entrega al Personal a su cargo los Oficios de Comisión e instruye la notificación de las Órdenes de Auditoría y Oficios de Requerimiento a las Entidades Fiscalizables.	
11	Personal de la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Notifica en su domicilio fiscal de la Entidad Fiscalizable la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento, mediante Acta Circunstanciada. ¿Se presentó solicitud de Prórroga?	Acta Circunstanciada.
		No presento Prórroga Conecta con Actividad No. 18	Solicitudes de Prórroga.
12	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si se presentó Prórroga Recibe de la Oficialía de Partes las Solicitudes de Prórroga de la Entidad Fiscalizable respecto a la presentación de la información requerida para la práctica de las Auditorías.	Solicitudes de Prórroga.
13	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Analiza y valora las Solicitudes de Prórroga.	
14	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Acuerda con el Titular del Órgano sobre las procedencias de las prórrogas solicitadas. ¿Procede la solicitud?	
		No procede la Solicitud Conecta con Actividad No. 18	
15	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si procede la Solicitud Turna al Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal, la respuesta del Titular del Órgano las prórrogas solicitadas para su notificación.	

142

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Recibe la respuesta del Titular del Órgano a las prórrogas solicitadas por las Entidades Fiscalizables para presentar la información requerida en las ordenes de auditoría e instruye a los Jefes de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B) que realicen la notificación correspondiente.	
17	Jefes de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B)	Notifica a las Entidades Fiscalizables, la respuesta a su solicitud de prórroga para presentar la información.	
18	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal - Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Repcionan de las Entidades Fiscalizables la documentación e información y queda bajo resguardo del ente en el espacio designado para tales efectos, a fin de iniciar los trabajos de revisión y fiscalización encomendados.	Acta Circunstanciada.
19	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal - Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Remiten copia de la documentación e información recepcionada al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal para su conocimiento.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

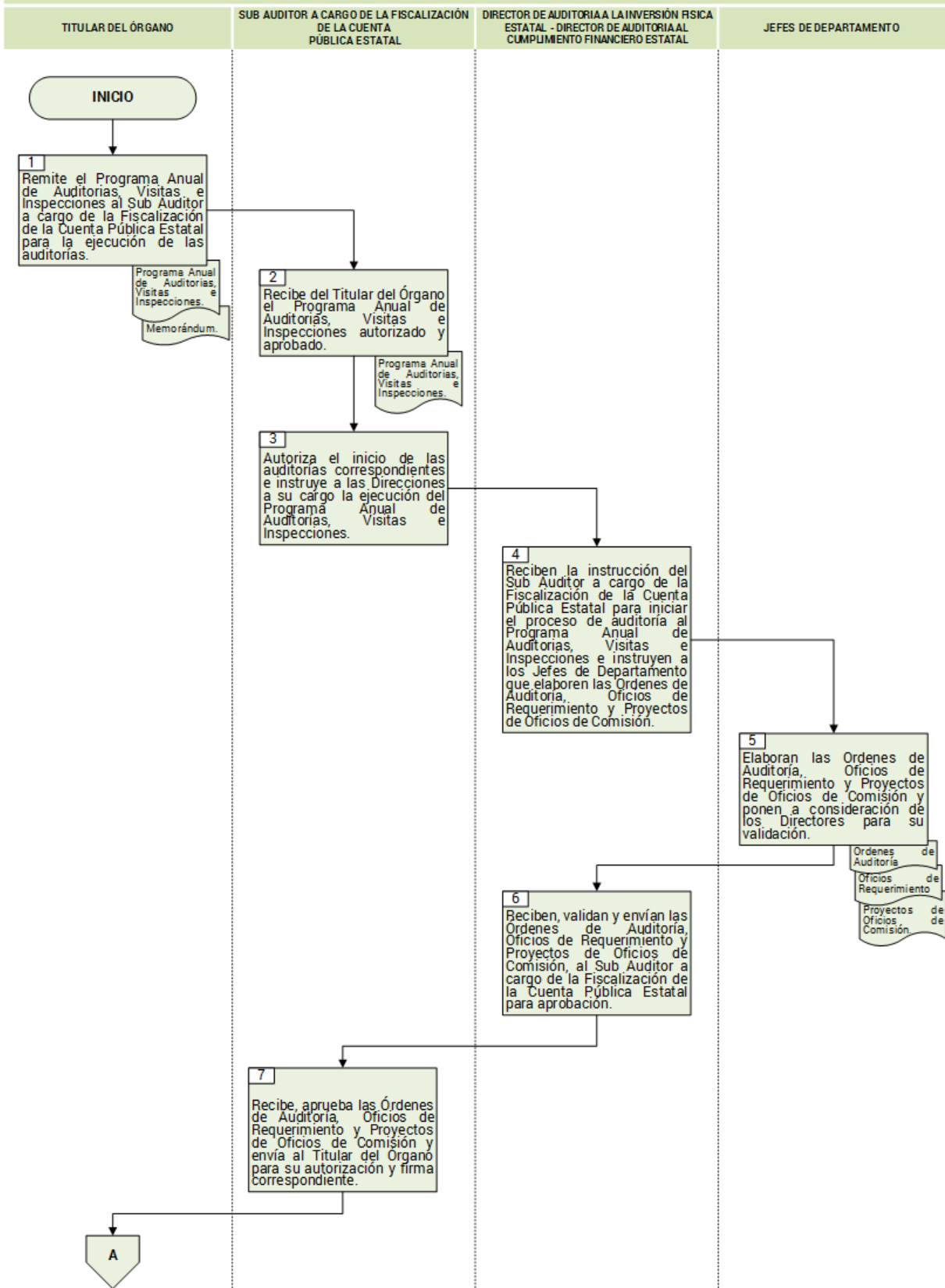


DIAGRAMA DE FLUJO

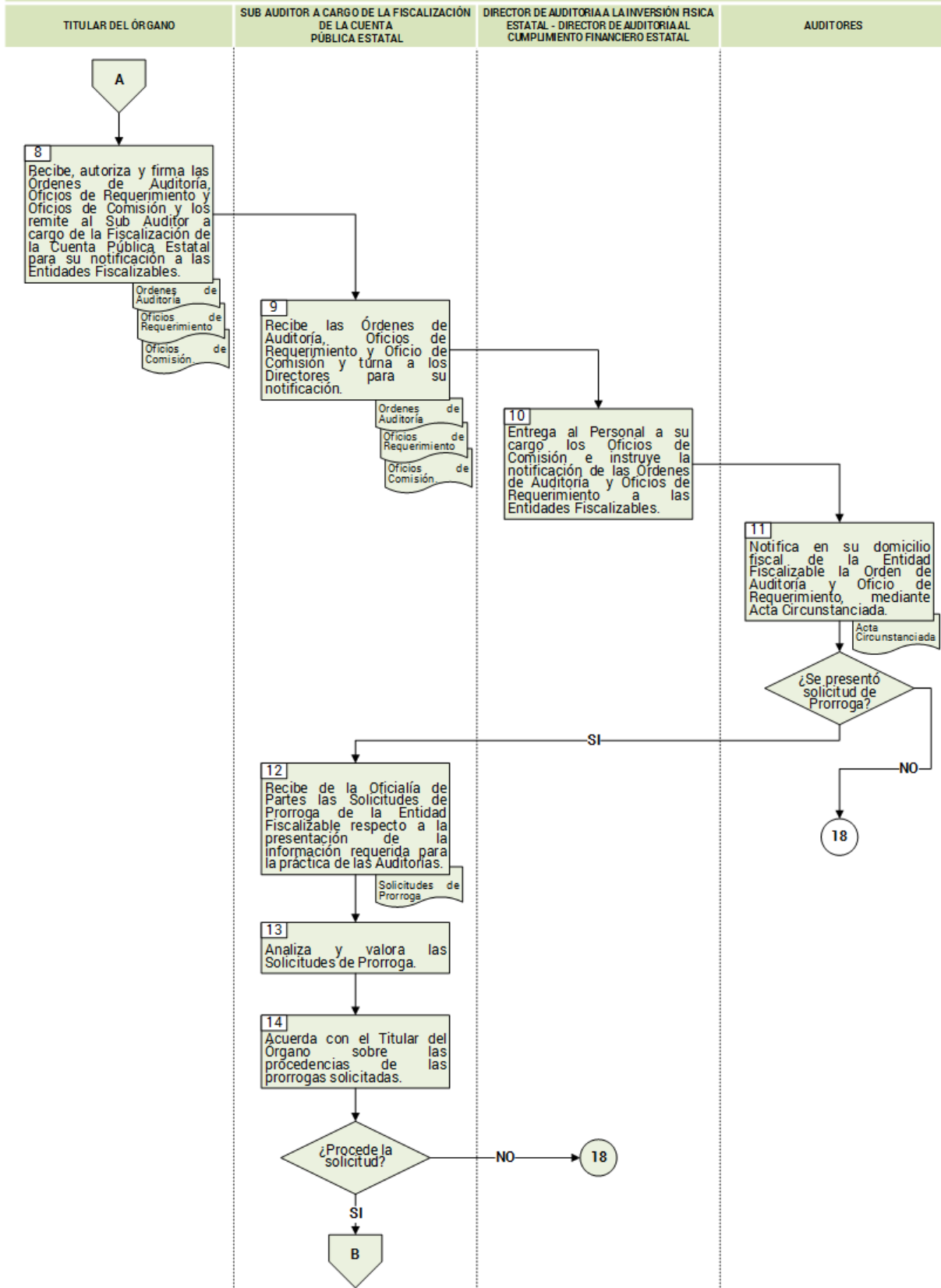
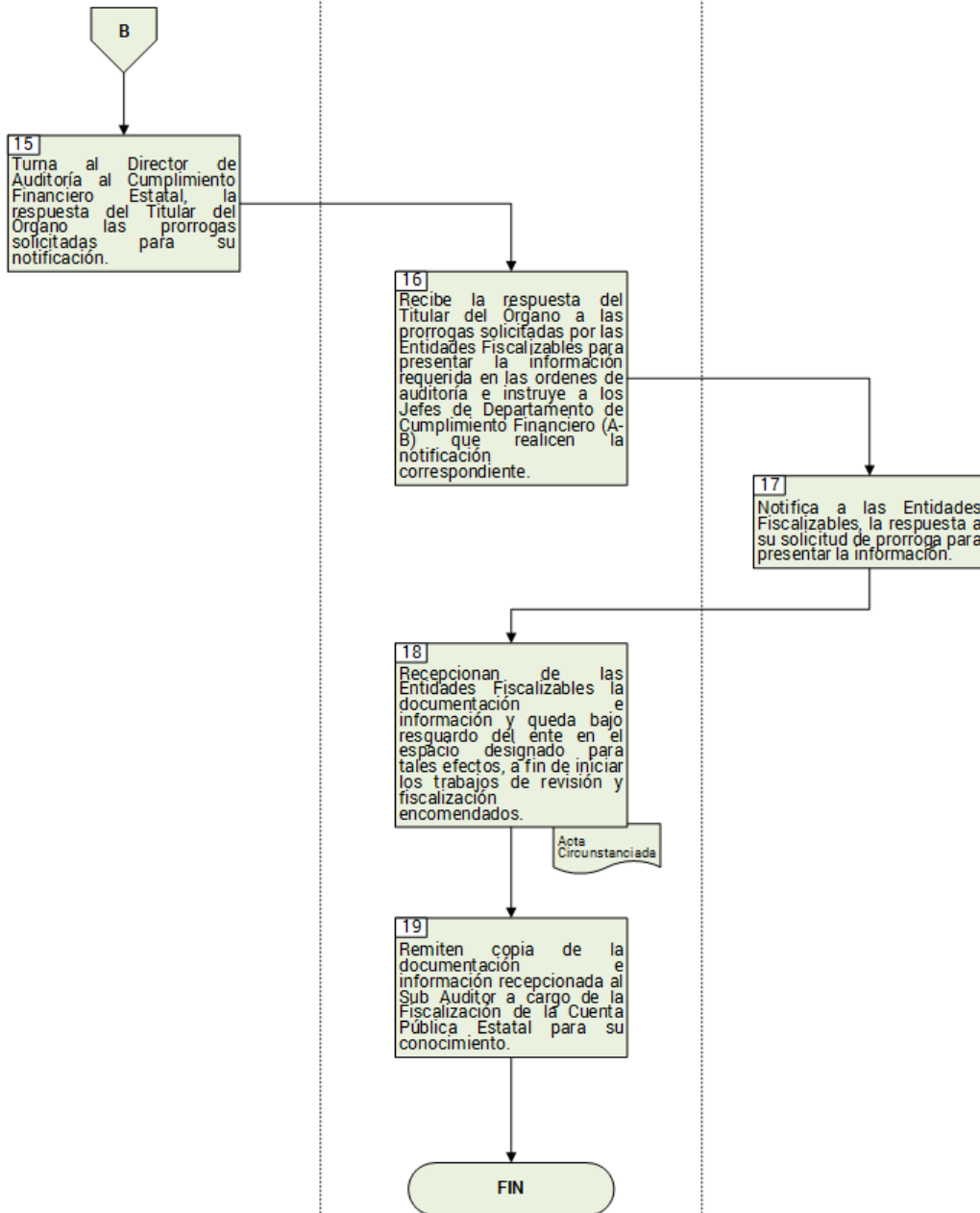


DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL	DIRECTOR DE AUDITORÍA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO ESTATAL	JEFES DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO (A-B)
--	--	--



1. Nombre del Procedimiento: Revisión y Fiscalización al Cumplimiento Financiero de la Cuenta Pública Estatal.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

4. Objetivo:

Verificar que los recursos públicos que manejaron las entidades fiscalizables se hayan ejercido conforme a la normatividad aplicable, ajustándose a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

5. Alcance:

Aplica a los Poderes del Estado, Órganos Autónomos, Fideicomisos, Entidades de la Administración Pública Estatal, las empresas productivas del Estado y en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto y 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 BIS y 137.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Artículo 23 B fracción IV.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6 primer párrafo, 9, 16, 17, 19, 25, 27, 28, 29, 30, 82 fracciones I, X, XI, XII y XXXII y 83.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 7 fracciones XII y XVII, 9 fracciones III y XVII, 10, 11 fracciones I,II, III, IV, IX, XI, XII, 23, 32 y 33.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.
- Director de Auditoría de Cumplimiento Financiero Estatal.
- Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (A).
- Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (B).
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Turna la documentación e información proporcionada por las Entidades Fiscalizables a los Jefes de Departamento a su cargo e instruye la elaboración de la muestra a revisar y fiscalizar.	Documentación e Información de las Entidades Fiscalizables.
2	Jefes de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B)	Analizan la documentación e información recibida y proponen al Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal la muestra a revisar, tomando en consideración los montos mayores ejercidos respecto al ingreso y egreso de los recursos estatales.	Muestra. Tarjeta Informativa.
3	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Recibe, valida y envía la muestra al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal la muestra para su aprobación.	Muestra. Memorándum.
4	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Recaba el Acuse de recibido en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
5	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe y analiza la muestra proporcionada. ¿Emite observaciones?	Muestra.
6	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
7	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Recibe la muestra y turna a los Jefes de Departamentos de Cumplimiento Financiero (A-B) para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 2	
8	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	No emite observaciones Aprueba la muestra y envía al Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal para su revisión y fiscalización.	
9	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Recibe del Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal la muestra de las obras públicas aprobada y remite mediante memorándum las cédulas analíticas de dichas obras con referencia a la Información Financiera.	Cedulas Analíticas con información financiera de las Obras Públicas. Memorándum
10	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Recaba el Acuse de recibido en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y entrega a los Jefes de Departamento a su cargo las muestras de Ingreso, Egreso, Físicas y de Desempeño autorizadas a efectos que realice los trabajos de revisión y fiscalización.	Muestra aprobada.
12	Jefes de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B) Jefe del Departamento de Auditoría al Desempeño.	Entregan al personal a su cargo la documentación correspondiente para iniciar, en coordinación, los trabajos de fiscalización.	
13	Personal de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Inician con la revisión y fiscalización de la muestra aprobada conforme a la normatividad aplicable.	
14	Personal de la Jefatura de Departamento de Auditoría al Desempeño	Verifica el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas estatales.	
15	Personal de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Elabora las Cédulas de Auditoría según corresponda, de acuerdo a la información derivada de la revisión.	Papeles de Trabajo Cédulas de Auditoría
16	Personal de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Elabora el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de las auditorías en las que participen y envía al Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B) y al Jefe del Departamento de Auditoría al Desempeño para su revisión.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares
17	Jefes de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B) Jefe del Departamento de Auditoría al Desempeño.	Reciben y revisan el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares realizados por el personal a su cargo. ¿Emite observaciones?	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares
18	Jefes de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B) Jefe del Departamento de Auditoría al Desempeño.	Si emite observaciones Devuelve al Personal de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal correspondiente, el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares con los comentarios y observaciones para su corrección.	
19	Personal de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Recibe el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 16	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Jefes de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B) Jefe del Departamento de Auditoría al Desempeño.	No emite observaciones Remiten el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares a su superior jerárquico para su visto bueno.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Tarjeta Informativa.
21	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Recibe, da visto bueno al Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de los Departamentos de Cumplimiento Financiero y Desempeño y remite al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Memorándum.
22	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Recaba el Acuse de recibido en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
23	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe y analiza el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. ¿Emite observaciones?	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
24	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
25	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal	Recibe el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y los turna a los Jefes de Departamento que corresponda para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 18	
26	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	No emite observaciones Aprueba y turna al Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cumplimiento financiero y de desempeño para ser integrado al resultado final de cada entidad fiscalizada.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Memorándum.
27	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recaba el Acuse de Recibido en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO ESTATAL	JEFES DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO (A-B)	SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL
--	--	---

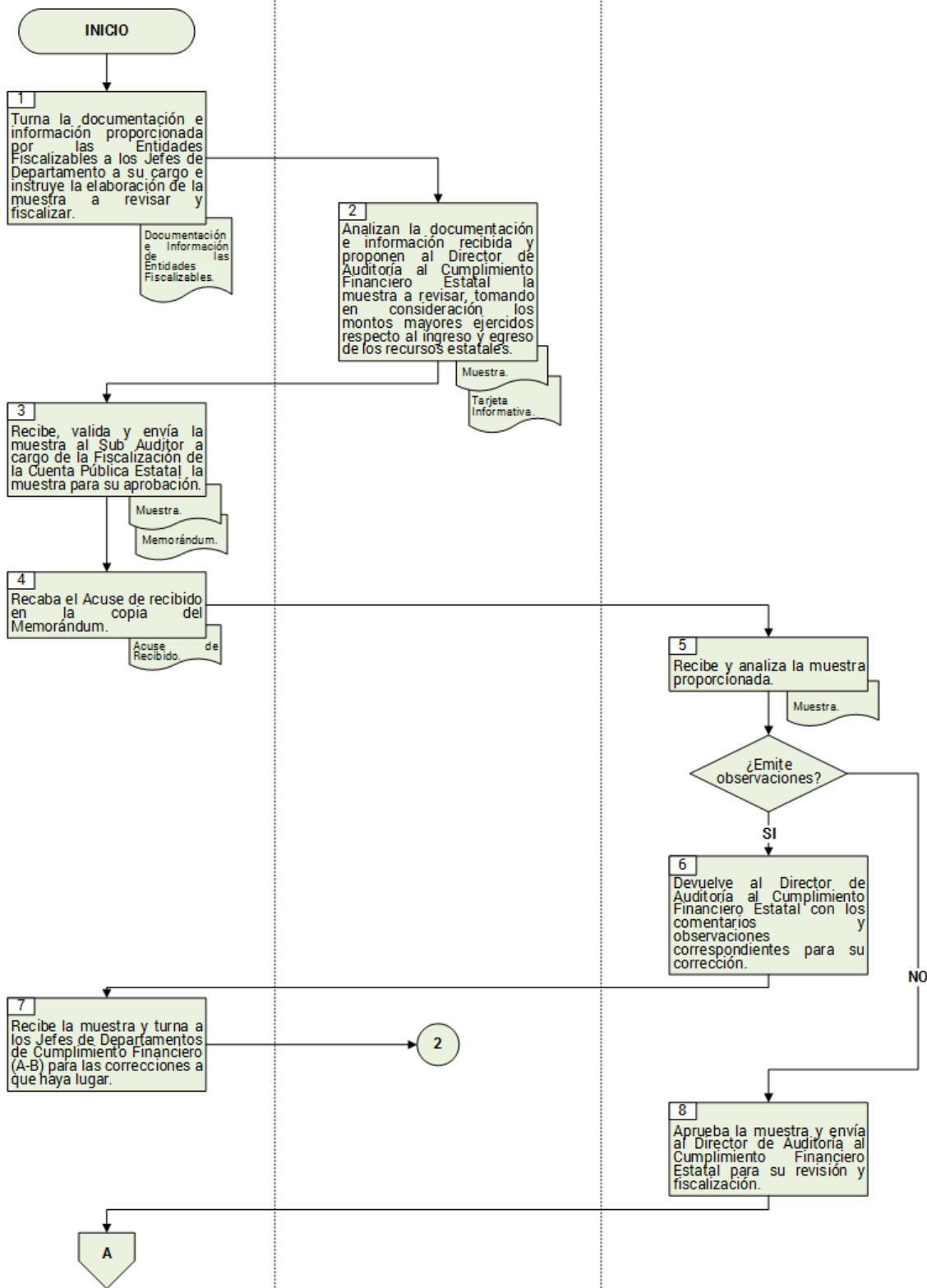


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO ESTATAL	JEFES DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO (A-B)	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO ESTATAL	PERSONAL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO
--	--	--	--

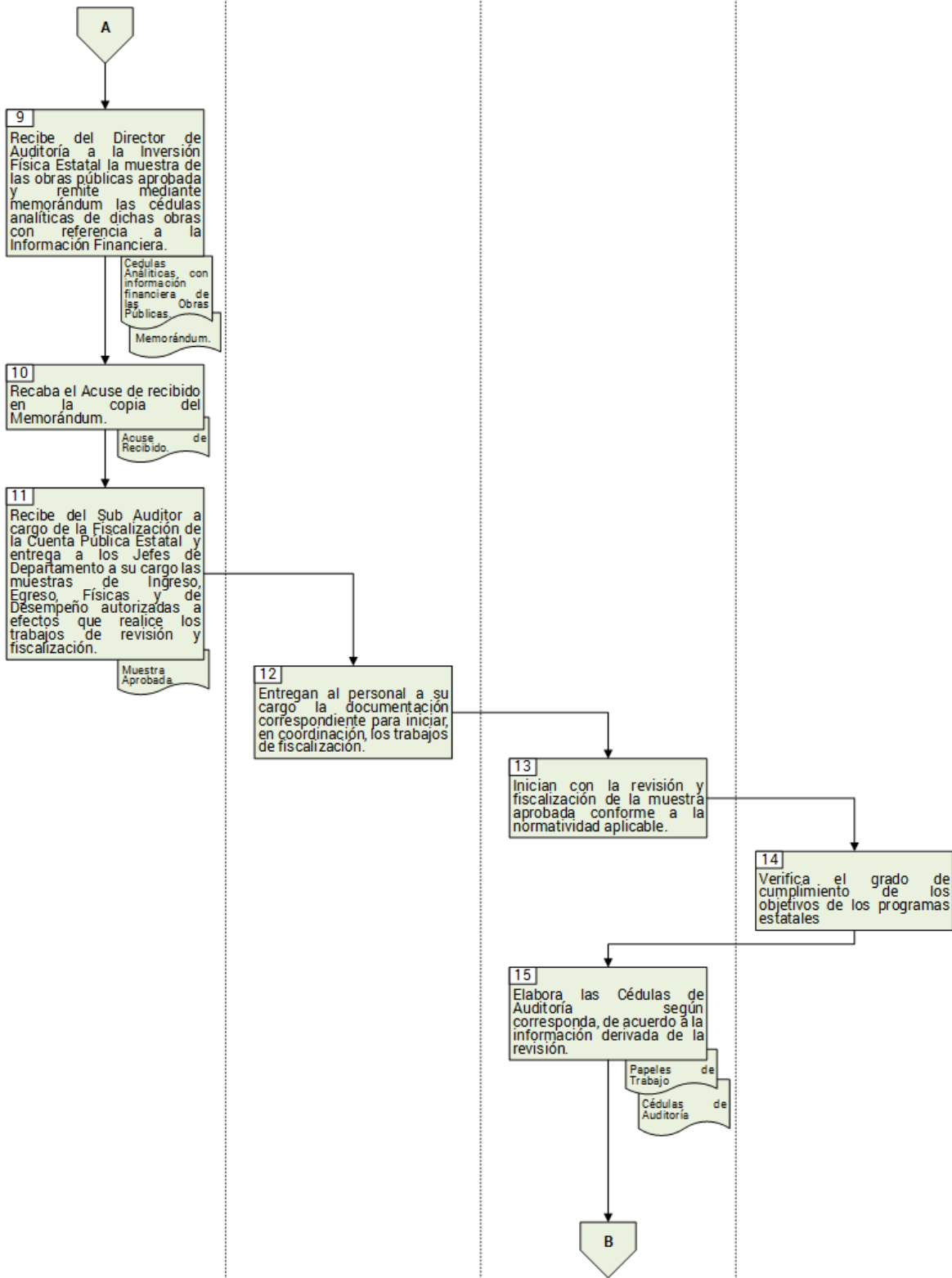


DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO ESTATAL

JEFES DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO (A-B) Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO

DIRECTOR DE AUDITORÍA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO ESTATAL

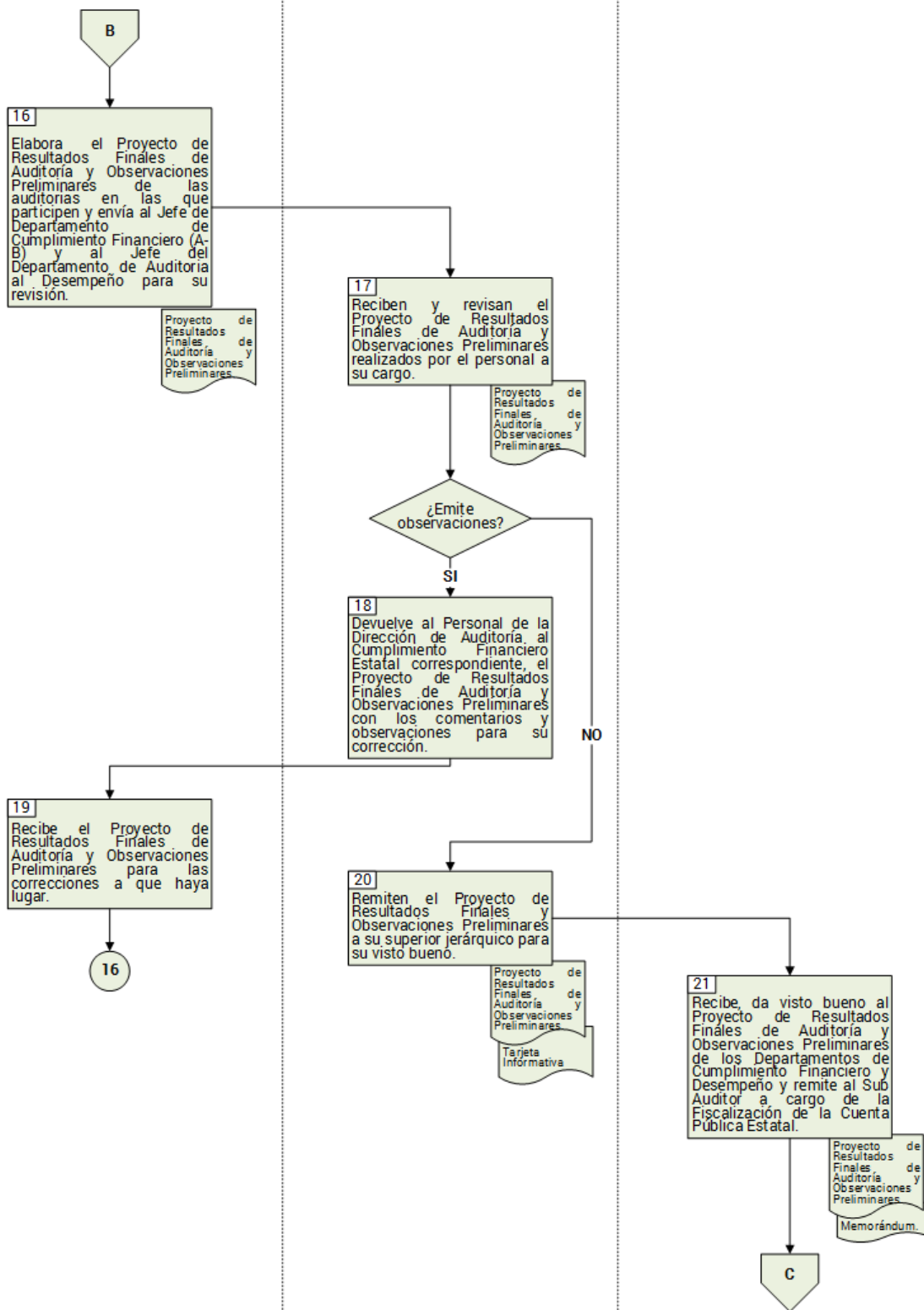
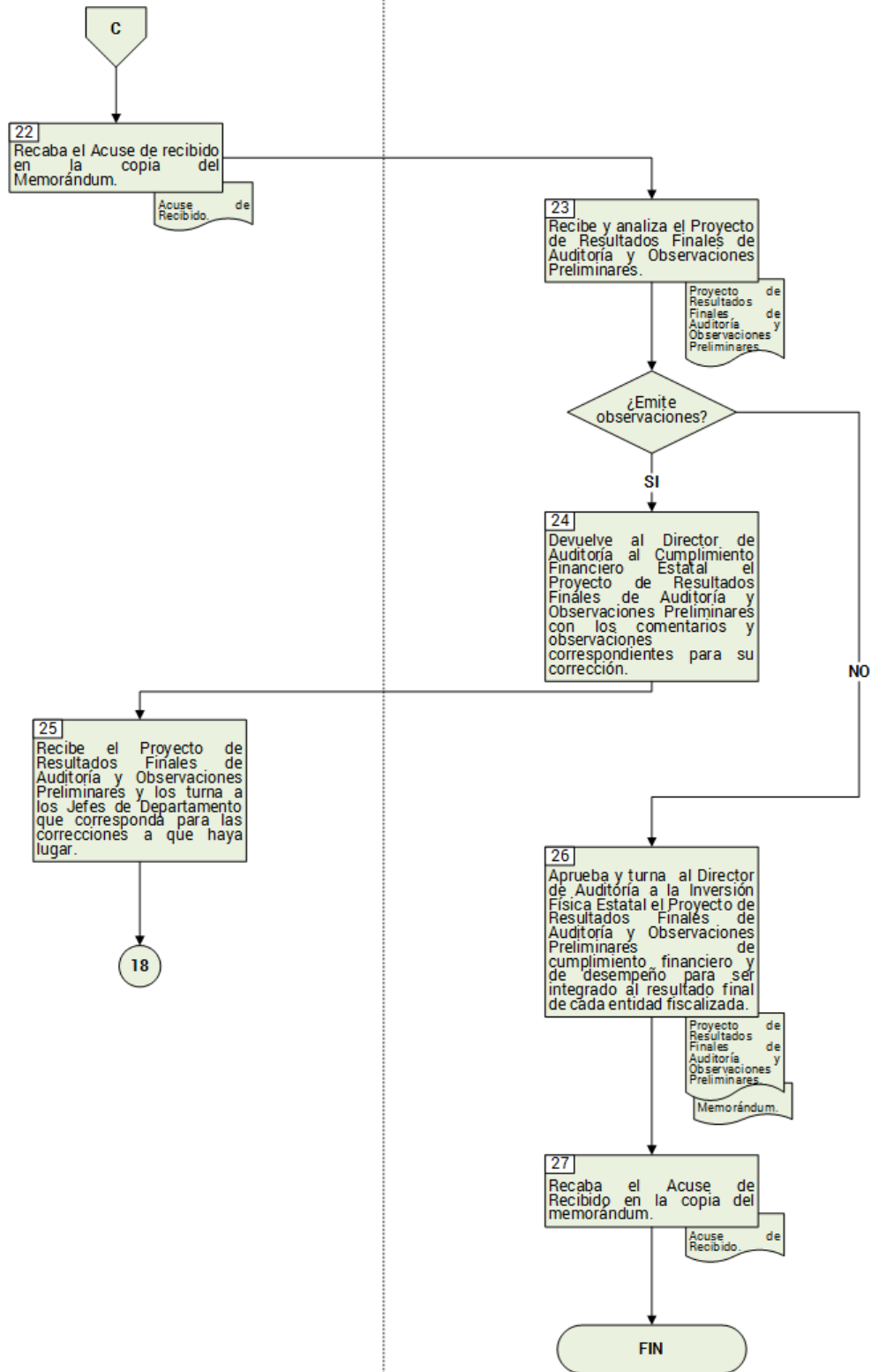


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO ESTATAL

SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL



1. Nombre del Procedimiento: Revisión y Fiscalización a la Inversión Física de la Cuenta Pública Estatal.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a la Inversión Física Estatal.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

4. Objetivo:

Verificar que las inversiones físicas realizadas por las entidades fiscalizadas con recursos públicos se hayan ejecutado conforme a la normatividad aplicable, ajustándose a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

5. Alcance:

Aplica a los Poderes del Estado, Órganos Autónomos, Fideicomisos, Entidades de la Administración Pública Estatal, las empresas productivas del Estado y en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto y 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 BIS y 137.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Artículo 23 B fracción IV.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6 primer párrafo, 9, 16, 17, 19, 25, 27, 28, 29, 30, 82 fracciones I, X, XI, XII y XXXII y 83.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 7 fracciones XII y XVII, 9 fracciones III y XVII, 10, 11 fracciones I, II, III, IV, IX, XI, XII, 22, 32 y 33.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.
- Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (A).
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (B).
- Jefe de Departamento de Integración de Informes.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Turna la documentación e información proporcionada por las Entidades Fiscalizables a los Jefes de Departamento a su cargo e instruye la elaboración de la muestra a revisar y fiscalizar.	Documentación e Información de las Entidades Fiscalizables.
2	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	Analizan la documentación e información recibida y proponen al Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal la muestra a revisar, tomando en consideración las obras de mayor impacto social.	Muestra. Tarjeta Informativa.
3	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recibe, valida y envía la muestra al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal la muestra para su aprobación.	Muestra. Memorándum.
4	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recaba Acuse de recibo en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
5	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe y analiza la muestra proporcionada. ¿Emite observaciones?	Muestra.
6	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
7	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recibe la muestra y los turna a los Jefes de Departamentos para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 2	
8	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	No emite observaciones Aprueba la muestra y envía al Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal para su revisión y fiscalización.	
9	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recibe la muestra aprobada y solicita mediante memorándum al Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal, la información financiera referente a las obras de la muestra aprobada.	Muestra aprobada. Memorándum.
10	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recaba Acuse de recibo en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
11	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recibe del Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal las cédulas analíticas con la información financiera de las obras de la muestra aprobada y entrega a los Jefes de Departamento junto con la muestra aprobada para su revisión y fiscalización.	Cédulas analíticas con información financiera de las Obras Públicas.
12	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	Reciben las Cédulas analíticas con información financiera de las Obras Públicas y la muestra aprobada a fin de realizar los trabajos de revisión y fiscalización.	Cédulas analíticas con información financiera de las Obras Públicas. Muestra Aprobada.
13	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	Elaboran el Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas de las obras a revisar y remite al Director para su validación.	Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas.
14	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recibe el Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas, valida y envía al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal para su aprobación.	
15	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe y analiza el Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas. ¿Emite observaciones?	Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas.
16	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
17	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recibe el Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas y turna a los Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B) para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 14	
18	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	No emite observaciones Aprueba Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas para su ejecución.	
19	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recibe el Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas y remite a los Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B) para su coordinación e inician los trabajos de fiscalización.	Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas aprobado.
20	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	Reciben el Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas y entregan la documentación correspondiente para iniciar en coordinación los trabajos de fiscalización al personal a su cargo.	
21	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	Notifican mediante Oficio, a las Entidades Fiscalizables, el Calendario de Visitas e Inspecciones a fin de que personal del mismo coadyuve en los trabajos de inspección física.	Oficio.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
22	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	Designan al personal que será comisionado para realizar las visitas e inspecciones de las obras, elaborando el Oficio de Comisión correspondiente.	Oficio de Comisión.
23	Personal de los Departamentos de Verificación e Inspección Física (A-B)	Inician con la revisión y fiscalización de la muestra aprobada conforme al Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas.	
24	Personal de los Departamentos de Verificación e Inspección Física (A-B)	Acuden al lugar donde se encuentra la obra a inspeccionar, elaborando el Acta Circunstanciada de inspección física.	Acta Circunstanciada.
25	Personal de los Departamentos de Verificación e Inspección Física (A-B)	Elabora las Cédulas de Auditoría según corresponda, de acuerdo a los Papeles de Trabajo derivados de la revisión.	Papeles de Trabajo. Cédulas de Auditoría.
26	Personal de los Departamentos de Verificación e Inspección Física (A-B)	Elabora y envía el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares a los Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B), para la revisión técnica.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
27	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	Reciben y revisan el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares realizados por el personal a su cargo ¿Emite observaciones?	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
28	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	Si emite observaciones Devuelve al Personal de los Departamentos de Verificación e Inspección Física (A-B) el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
29	Personal de los Departamentos de Verificación e Inspección Física (A-B)	Recibe el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 26	
30	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	No emite observaciones Remiten el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y lo remiten al Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal para su visto bueno.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Tarjeta Informativa.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
31	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recibe, da visto bueno al proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y remite al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal para su aprobación.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Memorándum.
32	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recaba Acuse de recibo en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibo.
33	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe y analiza el proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. ¿Emite observaciones?	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
34	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
35	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recibe el proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y los turna a los Jefes de Departamento correspondiente para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 28	
36	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	No emite observaciones Aprueba el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y turna al Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal para ser integrado al Informe Preliminar de cada entidad.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Memorándum.
37	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recaba el Acuse en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA A LA INVERSIÓN FÍSICA ESTATAL JEFES DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA (A-B) SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL

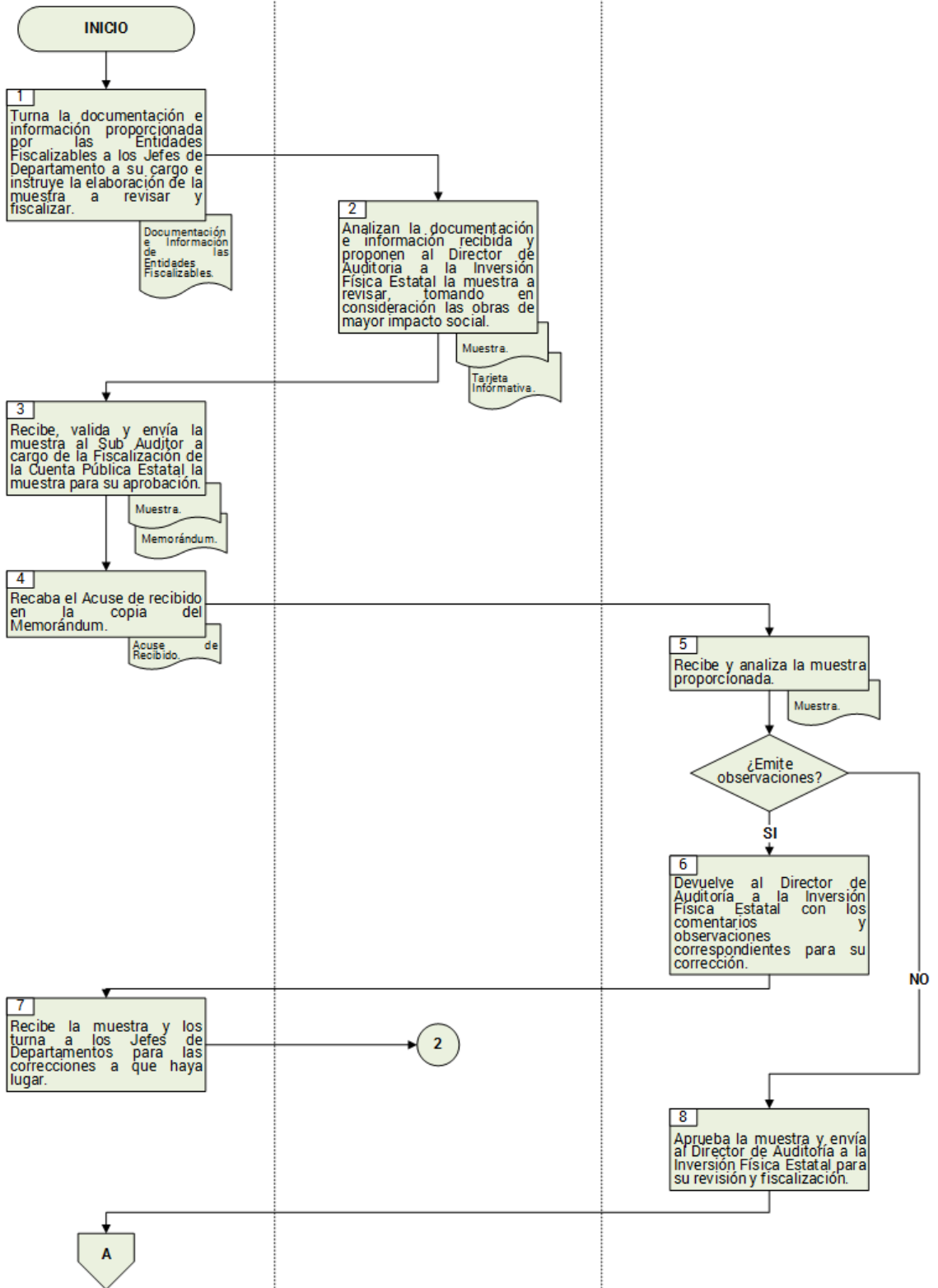


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA A LA INVERSIÓN FÍSICA ESTATAL	JEFES DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA (A-B)	SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL
---	---	---

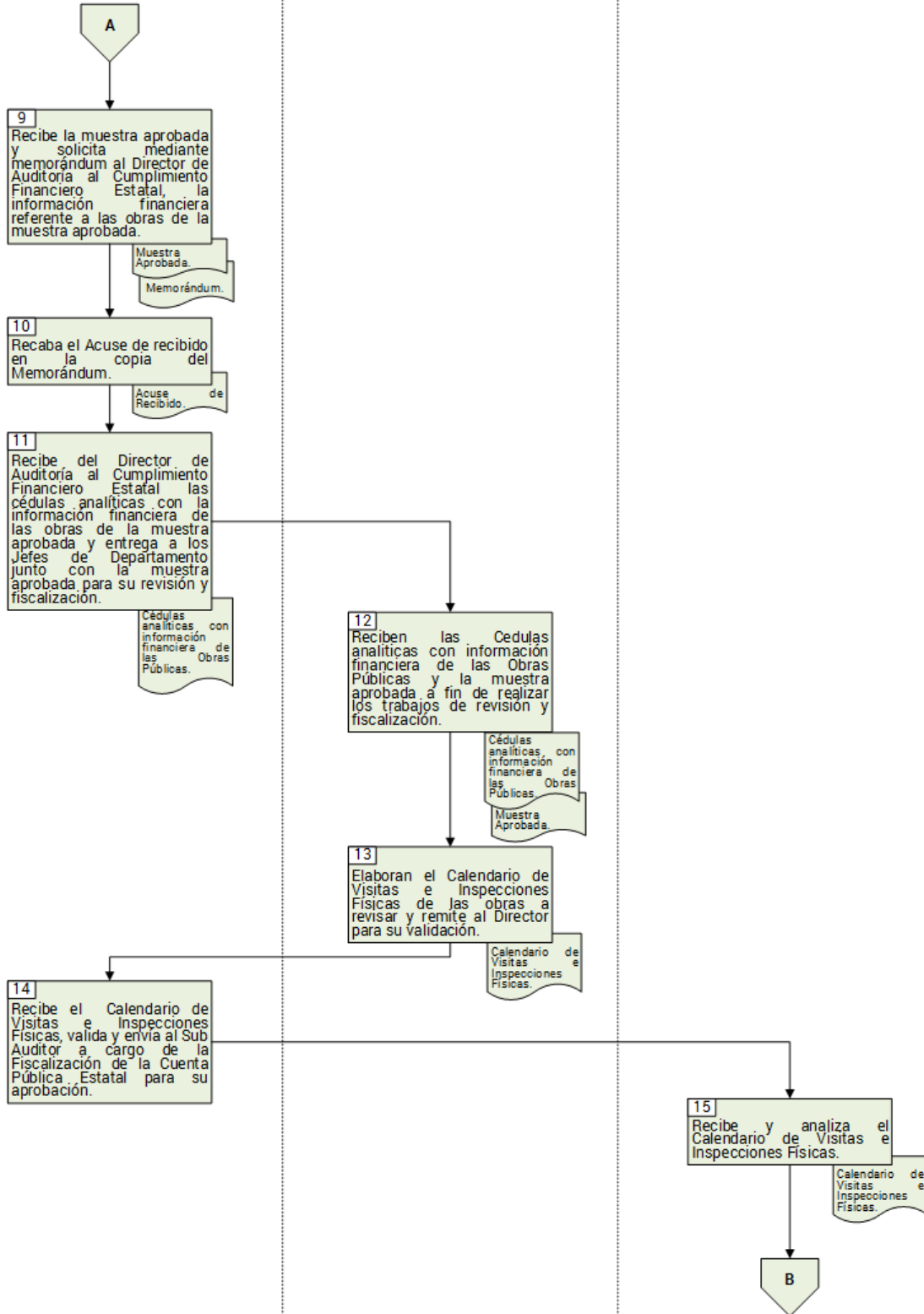


DIAGRAMA DE FLUJO

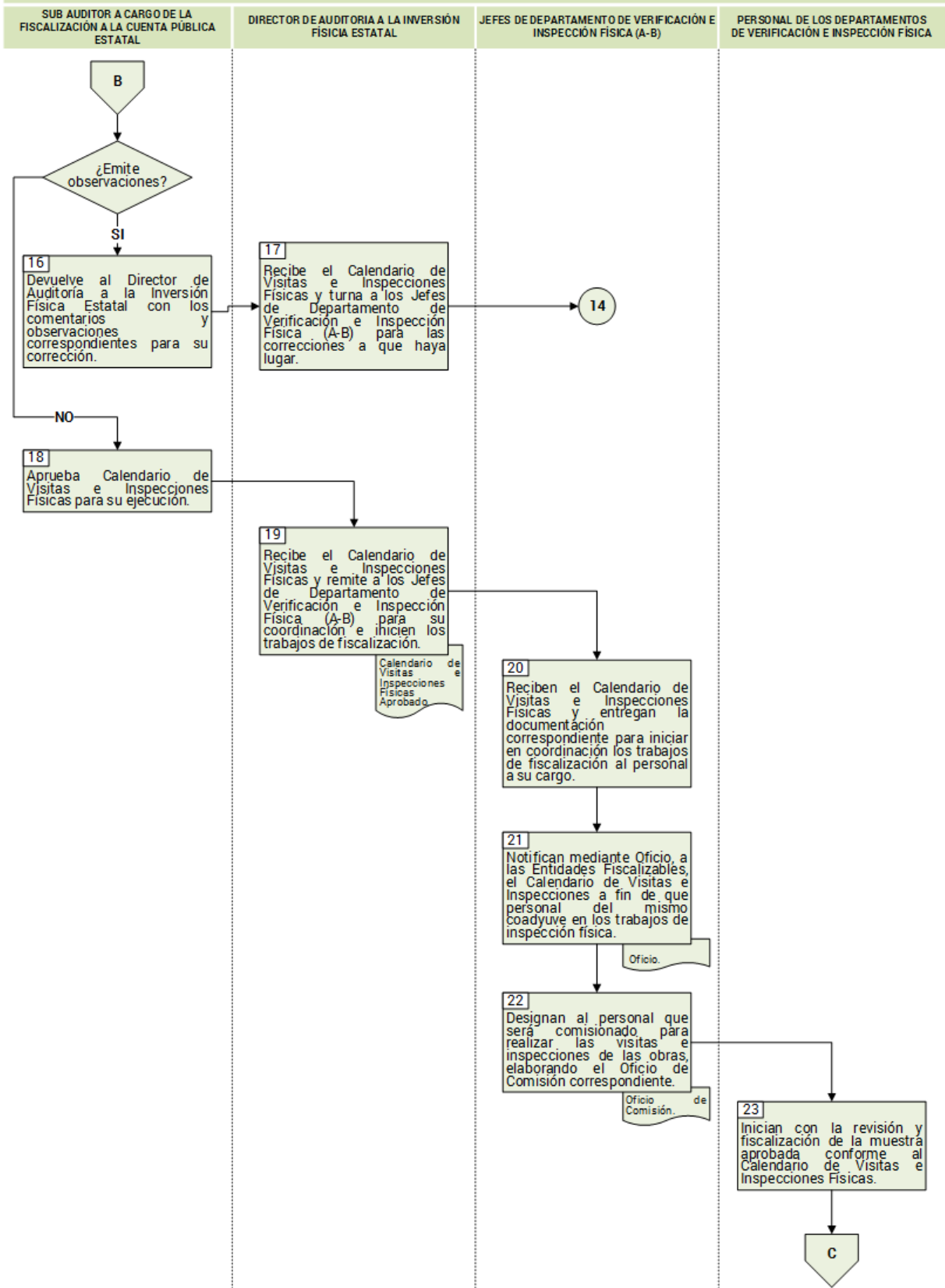


DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA

JEFES DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA (A-B)

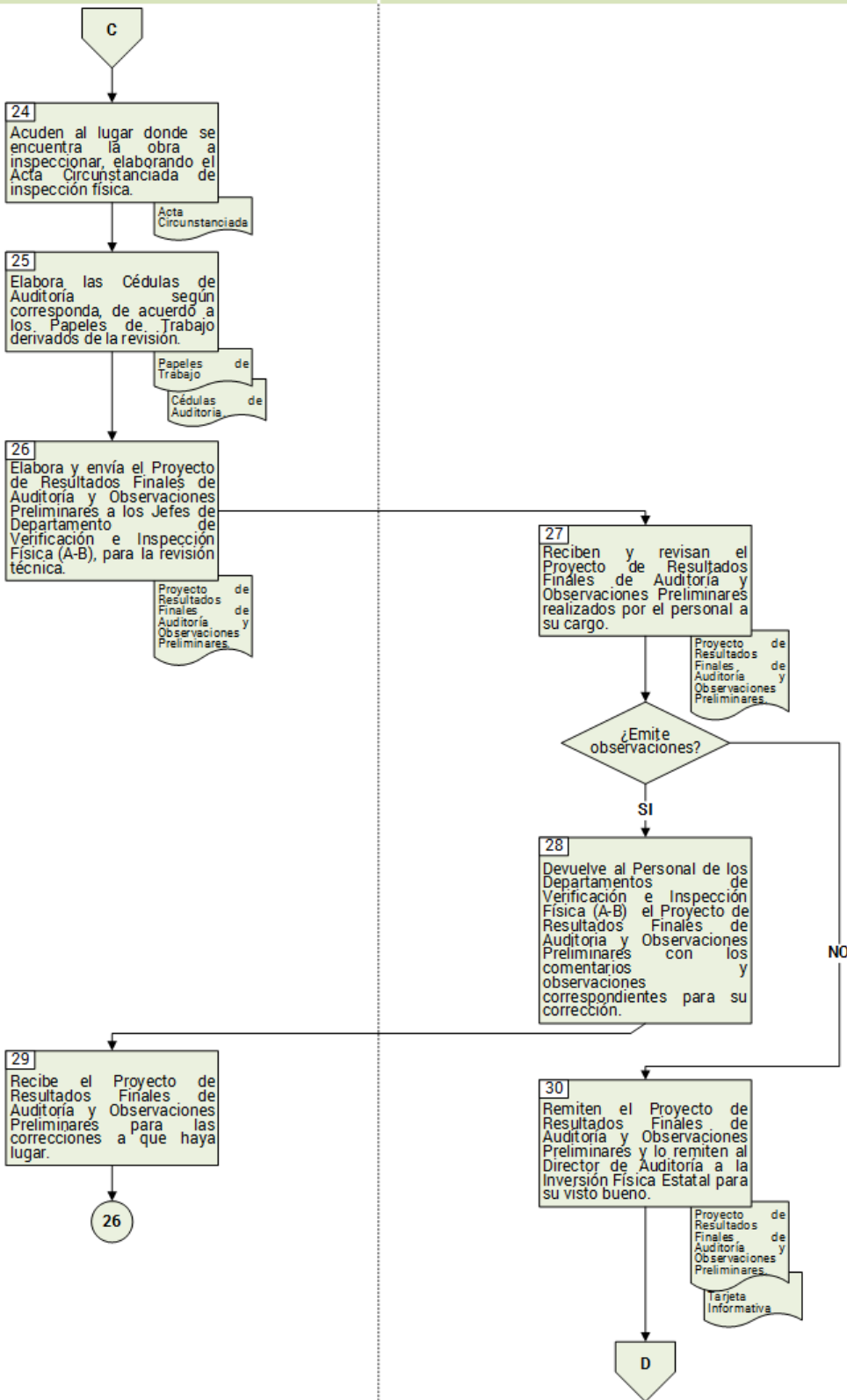
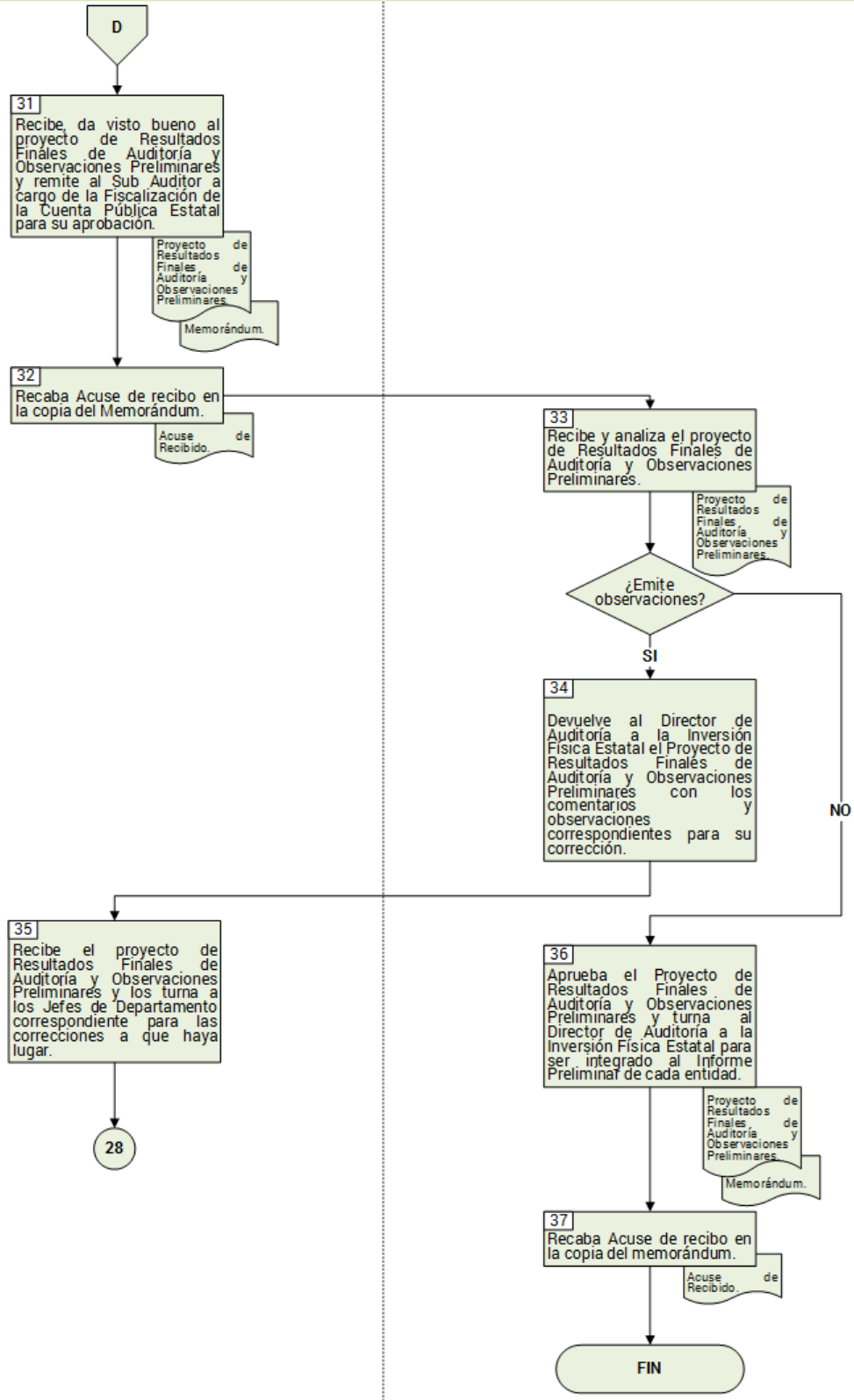


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA A LA INVERSIÓN FÍSICA ESTATAL

SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL



1. Nombre del Procedimiento: Integración de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares derivados de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a la Inversión Física Estatal

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuenta Pública Estatal.

4. Objetivo:

Integrar los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares derivados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal a efecto de que las entidades fiscalizadas presenten las justificaciones y aclaraciones correspondientes.

5. Alcance:

Aplica al personal de la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto y 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 BIS y 137.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Artículo 23 B fracción IV.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6 primer párrafo, 9, 16, 17, 19, 25, 27, 28, 29, 30, 82 fracciones I, X, XI, XII y XXXII y 83.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 7 fracciones XII y XVII, 9 fracciones III y XVII, 10, 11 fracciones I,II, III, IV, IX, XI, XII, 22, 32 y 33.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal.
Jefe de Departamento de Integración de Informes.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal los Proyectos de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares emitidos por la Dirección de Auditoría a la Inversión Física Estatal y la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal.	Proyectos de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de la Dirección de Auditoría a la Inversión Física Estatal y la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal.
2	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Envía al Jefe de Departamento de Integración de Informes, los Proyectos de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de la Dirección de Auditoría a la Inversión Física Estatal y la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal, para su integración.	Proyectos de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de la Dirección de Auditoría a la Inversión Física Estatal y la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal. Memorándum.
3	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recaba el Acuse de Recibido en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
4	Jefe de Departamento de Integración de Informes	Recibe los Proyectos de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares e integra los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares
5	Jefe de Departamento de Integración de Informes	Entrega al Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada para su visto bueno.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Tarjeta Informativa.
6	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recibe, da visto bueno y remite al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada para su aprobación.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Memorándum.
7	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recaba el Acuse de Recibido en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
8	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe y analiza los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada. ¿Emite observaciones?	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
9	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Director de Auditoría a la Inversión Física Estatal	Recibe los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada y turna al Jefe de Departamento de Integración de Informes para las correcciones correspondientes.	
11	Jefe de Departamento de Integración de Informes	Recibe los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada y turna las observaciones a las áreas correspondientes para su corrección. Conecta con actividad No. 3	
12	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	No emite observaciones Turna al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada para su seguimiento correspondiente	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares Memorandum.
13	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recaba el Acuse en la copia del Memorandum.	Acuse de Recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA A LA INVERSIÓN FÍSICA ESTATAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES

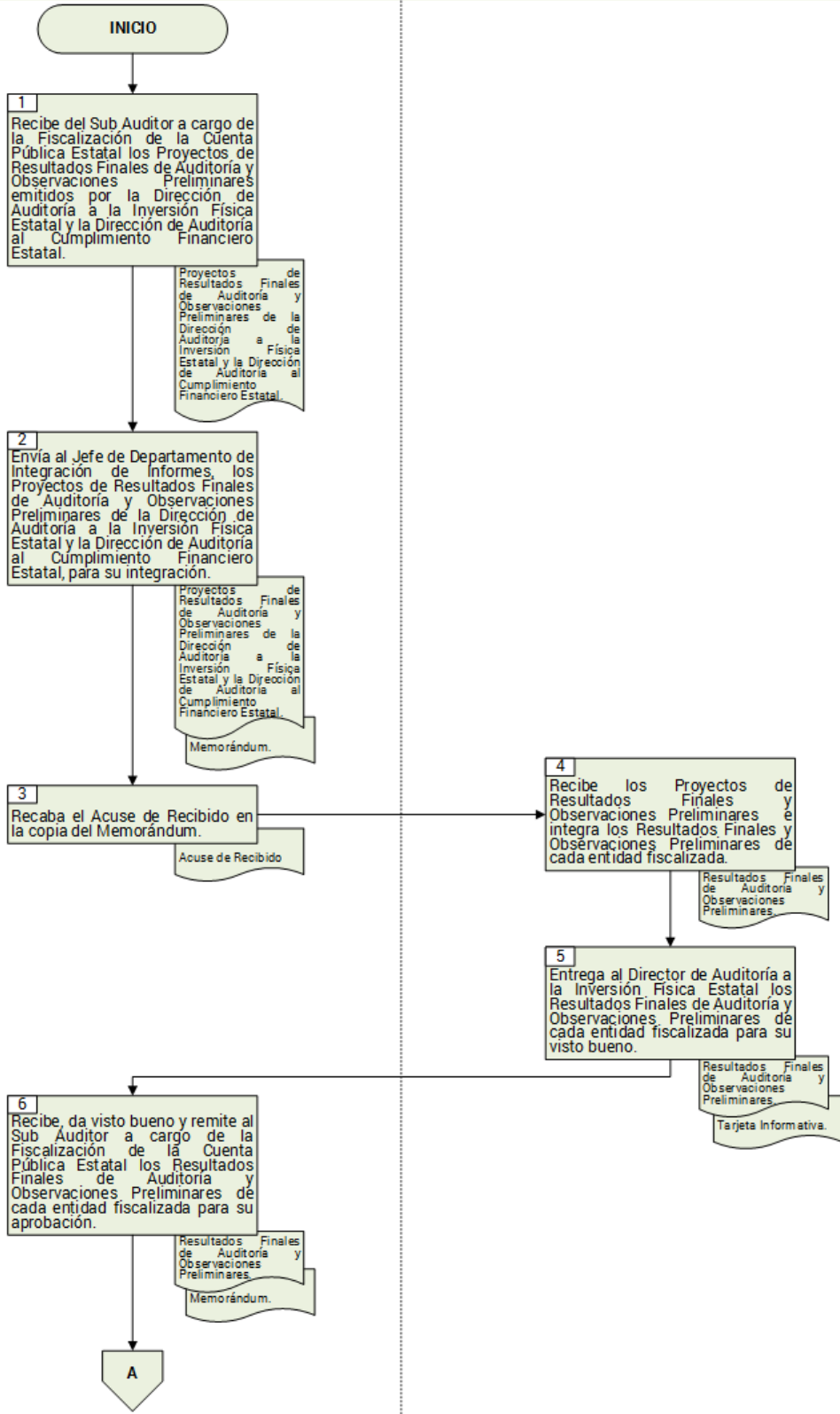
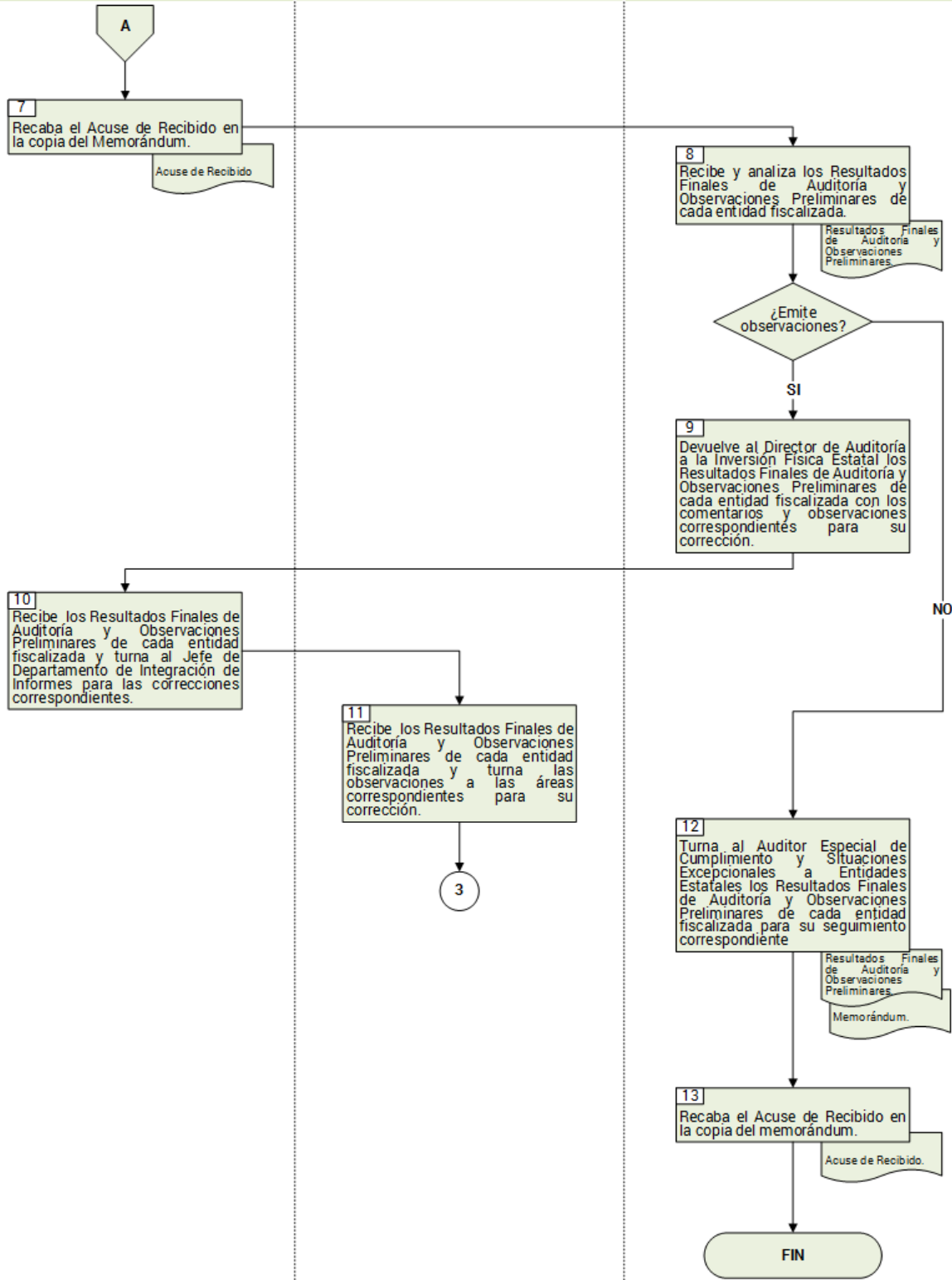


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA A LA INVERSIÓN FÍSICA ESTATAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES	SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL
---	---	--



2.7. PROCEDIMIENTOS DE LA SUB AUDITORÍA A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

NO.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
01	Elaboración y Notificación de la Orden de Auditoría, Oficio de Requerimiento de Información y Oficio de Comisión correspondientes a las Cuentas Públicas Municipales.	OSFE-MP-SAFCPM-PR-01
02	Procedimiento de Revisión y Fiscalización al Cumplimiento Financiero de las Cuentas Públicas Municipales.	OSFE-MP-SAFCPM-PR-02
03	Revisión y Fiscalización a la Inversión Física de las Cuentas Públicas Municipales.	OSFE-MP-SAFCPM-PR-03
04	Integración de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares derivados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.	OSFE-MP-SAFCPM-PR-04

1. Nombre del Procedimiento: Elaboración y Notificación de la Orden de Auditoría, Oficio de Requerimiento de Información y Oficio de Comisión correspondientes a las Cuentas Públicas Municipales.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal y Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

4. Objetivo:

Elaborar y notificar los documentos requeridos para iniciar la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

5. Alcance:

Aplica a los Municipios, fideicomisos, personas físicas o morales públicas o privadas que administren recursos públicos municipales.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 BIS y 137.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Artículo 23 B fracción IV.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6 primer párrafo, 9, 16, 17, 19, 25, 27, 28, 29, 30, 82 fracciones I, X, XI, XII y XXXII, 83.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 7 fracciones XII y XVII, 9 fracciones III y XVII, 10, 12 fracciones I, II, III, IV, IX, XI, XII, 24, 25, 32 y 33.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
- Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (A).
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (B).
- Jefe de Departamento de Integración de Informes.
- Director de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios.
- Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (A).
- Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (B).
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular del Órgano	Remite el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales para la ejecución de las auditorías.	Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones. Memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe del Titular del Órgano el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones autorizado y aprobado.	Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
3	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Autoriza el inicio de las auditorías correspondientes e instruye a las Direcciones a su cargo la ejecución del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.	
4	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal - Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Reciben la instrucción del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales para iniciar el proceso de auditoría al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones e instruyen a los Jefes de Departamento que elaboren las Ordenes de Auditoría, Oficios de Requerimiento y Proyectos de Oficios de Comisión.	
5	Jefes de Departamento	Elaboran las Ordenes de Auditoría, Oficios de Requerimiento y Proyectos de Oficios de Comisión y ponen a consideración de los Directores para su validación.	Ordenes de Auditoría. Oficios de Requerimiento. Proyectos de Oficios de Comisión.
6	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal - Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Reciben, validan y envían las Órdenes de Auditoría, Oficios de Requerimiento y Proyectos de Oficios de Comisión, al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales para aprobación.	
7	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe, aprueba las Órdenes de Auditoría, Oficios de Requerimiento y Proyectos de Oficios de Comisión y envía al Titular del Órgano para su autorización y firma correspondiente.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma las Órdenes de Auditoría, Oficios de Requerimiento y Oficios de Comisión y los remite al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales para su notificación a los entes municipales.	Órdenes de Auditoría. Oficios de Requerimiento. Oficios de Comisión
9	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe las Órdenes de Auditoría, Oficios de Requerimiento y Oficio de Comisión y turna a los Directores a su cargo para su notificación.	Órdenes de Auditoría. Oficios de Requerimiento. Oficios de Comisión.
10	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal - Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Entrega al Personal a su cargo los Oficios de Comisión e instruye la notificación de las Órdenes de Auditoría y Oficios de Requerimiento a los entes municipales.	
11	Audidores	Notifica al ente municipal la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento, mediante Acta Circunstanciada. ¿Se presentó solicitud de Prórroga?	Acta Circunstanciada.
		No presento Prorroga Conecta con Actividad No. 18	Solicitudes de Prorroga.
12	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si se presentó Prorroga Recibe de la Oficialía de Partes las Solicitudes de Prorroga de los Municipios respecto a la presentación de la información requerida para la práctica de las Auditorías.	Solicitudes de Prorroga.
13	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Analiza y valora las Solicitudes de Prorroga.	
14	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Acuerda con el Titular del Órgano sobre las procedencias de las prórrogas solicitadas. ¿Procede la solicitud?	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		No procede la Solicitud Conecta con Actividad No. 18	
15	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si procede la Solicitud Turna al Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios la respuesta del Titular las prórrogas solicitadas para su notificación	
16	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Recibe la respuesta del Titular a las prórrogas solicitadas por los municipios para presentar la información requerida en las ordenes de auditoría e instruye a los Jefes de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B) que realicen la notificación correspondiente.	
17	Jefes de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B)	Notifica a los entes municipales la respuesta a su solicitud de prórroga para presentar la información.	
18	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recepciona de los entes municipales la documentación e información solicitada en el Oficio de Requerimiento conforme al plazo establecido y turna a los Directores a su cargo para que inicien los trabajos de revisión y fiscalización encomendados.	Acta Circunstanciada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

174

DIAGRAMA DE FLUJO

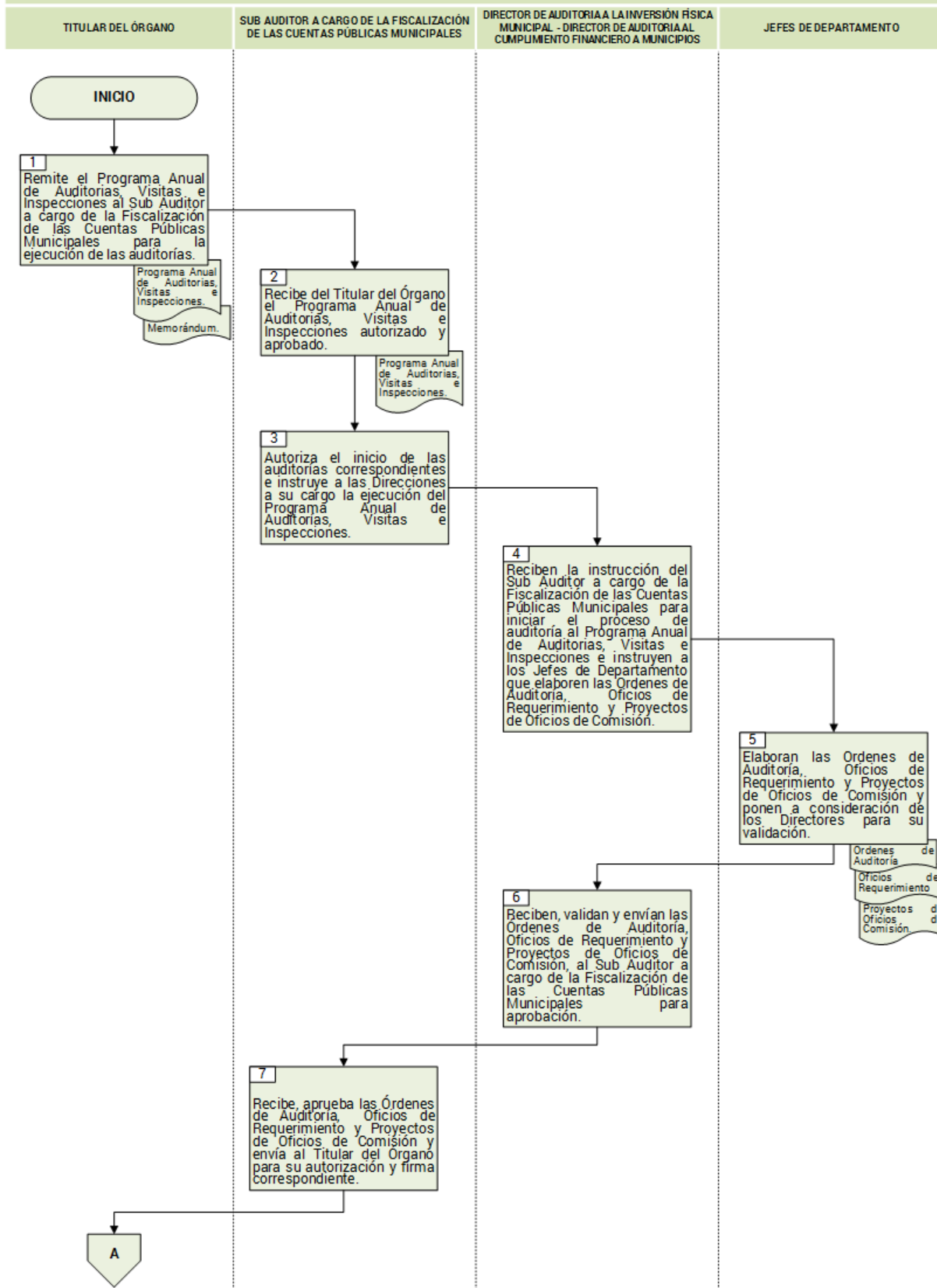
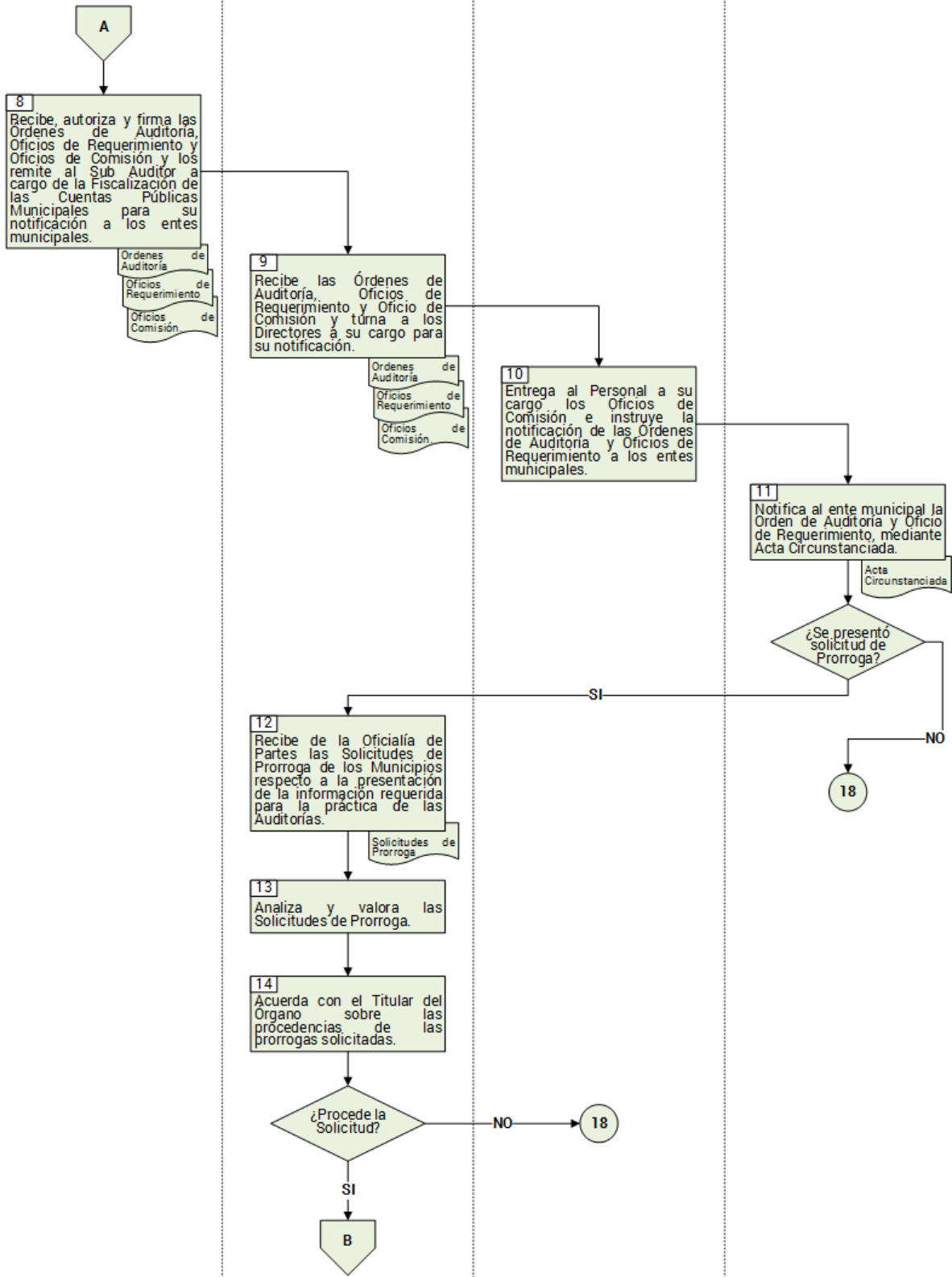
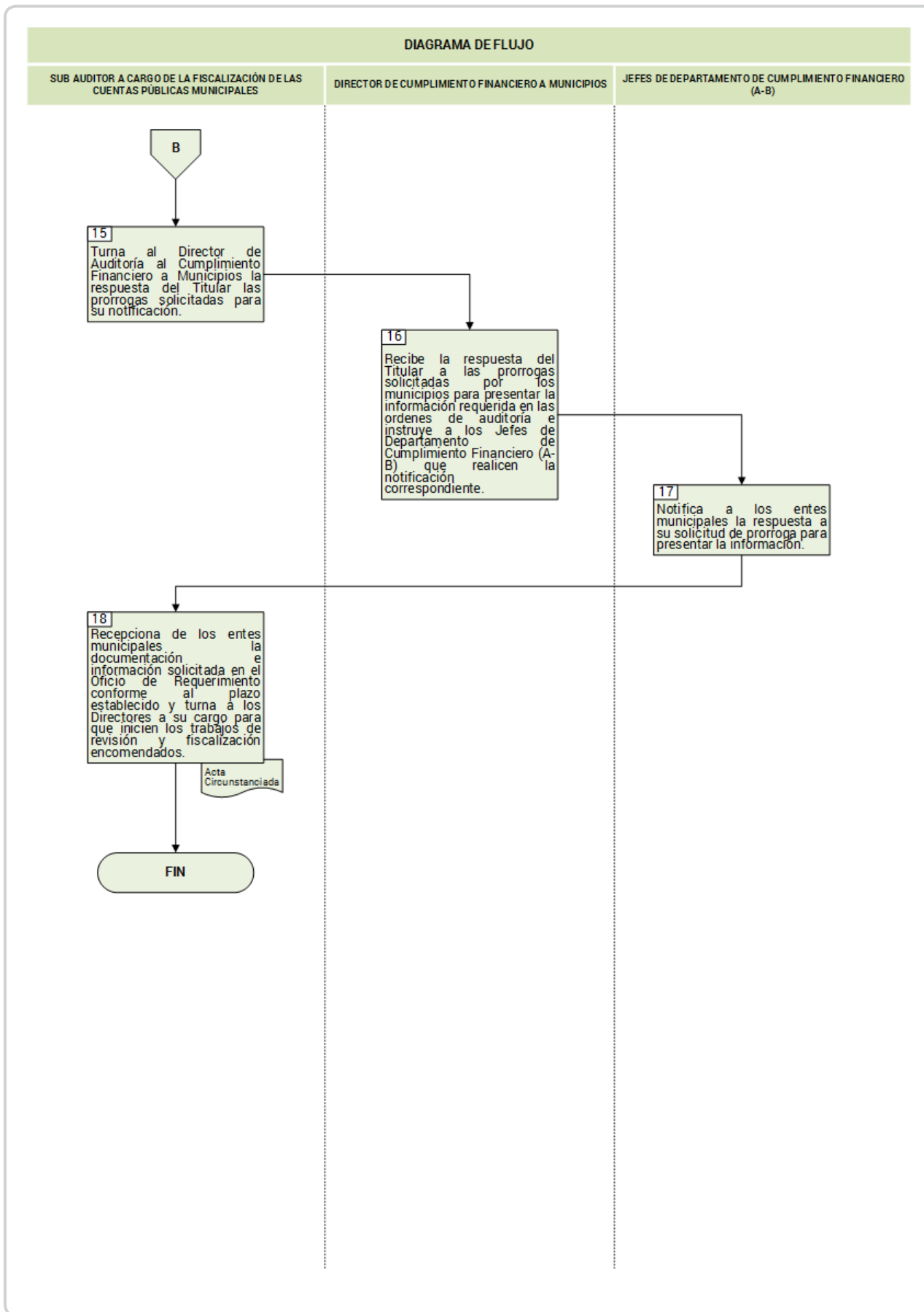


DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO	SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES	DIRECTOR DE AUDITORIA A LA INVERSIÓN FÍSICA MUNICIPAL - DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO A MUNICIPIOS	AUDITORES
---	---	---	-----------



176



1. Nombre del Procedimiento: Revisión y Fiscalización al Cumplimiento Financiero de las Cuentas Públicas Municipales.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios.

3. Área de adscripción: Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

4. Objetivo:

Verificar la gestión financiera, así como los recursos públicos que manejaron los Ayuntamientos se hayan ejercido conforme a la normatividad aplicable, ajustándose a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

5. Alcance:

Aplica a los Municipios, fideicomisos, personas físicas o morales públicas o privadas que administren recursos públicos municipales.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto y 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 BIS y 137.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Artículo 23 B fracción IV.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6 primer párrafo, 9, 16, 17, 19, 25, 27, 28, 29, 30, 82 fracciones I, X, XI, XII y XXXII y 83.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 7 fracciones XII y XVII, 9 fracciones III y XVII, 10, 12 fracciones I, II, III, IV, IX, XI, XII, 25, 32 y 33.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
- Director de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios
- Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (A).
- Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (B).
- Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales la documentación e información proporcionada por los entes municipales.	Documentación e Información de los entes municipales.
2	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Turna la documentación e información a los Jefes de Departamento a su cargo e instruye la elaboración de la muestra a revisar y fiscalizar.	
3	Jefes de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B)	Analizan la documentación e información recibida y proponen al Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios la muestra a revisar, tomando en consideración los montos mayores ejercidos respecto al ingreso y egreso de los recursos municipales.	Muestra. Tarjeta Informativa.
4	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Recibe, valida y envía la muestra al Sub Auditor a Cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales la muestra para su aprobación.	Muestra. Memorándum
5	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Recaba el Acuse de recibido en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
6	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe y analiza la muestra proporcionada. ¿Emite observaciones?	Muestra.
7	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
8	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Recibe la muestra y turna a los Jefes de Departamentos de Cumplimiento Financiero (A-B) para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 3	
9	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	No emite observaciones Aprueba la muestra y envía al Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios para su revisión y fiscalización.	
10	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Recibe del Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal la muestra de las obras públicas aprobada y remite mediante memorándum las cédulas analíticas de dichas obras con referencia a la Información Financiera.	Cedular Analíticas con información financiera de las Obras Públicas. Memorándum.
11	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Recaba el Acuse de recibido en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y entrega a los Jefes de Departamento a su cargo las muestras de Ingreso, Egreso y Físicas autorizadas a efectos que realice los trabajos de revisión y fiscalización.	Muestra aprobada.
13	Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño	Elabora Calendario de Visitas para la realización de la auditoría al desempeño y remite al Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios para su validación.	Calendario de Visitas.
14	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Recibe el Calendario de Visitas, valida y remite al Sub Auditor a Cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales para su aprobación.	Calendario de Visitas. Memorándum.
15	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Recaba el Acuse de Recibido en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
16	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe y analiza el Calendario de Visitas. ¿Emite observaciones?	Calendario de Visitas.
17	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
18	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Recibe el Calendario de Visitas y turna al Jefe de Auditoría al Desempeño para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 13	
19	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	No emite observaciones Aprueba el Calendario de Visitas autorizado y remite al Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero para su ejecución.	
20	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Recibe el Calendario de Visitas aprobado y remite al Jefe del Departamento de Auditoría al Desempeño, para que, en coordinación con a los Jefes de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B), se inicien los trabajos de fiscalización.	Calendario de Visitas aprobado.
21	Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño	Recibe el Calendario de Visitas aprobado y designa el personal comisionado a realizar la Auditoría al Desempeño, elaborando los oficios de comisión correspondientes.	Oficios de Comisión.
22	Jefes de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B) Jefe del Departamento de Auditoría al Desempeño.	Entregan al personal a su cargo la documentación correspondiente para iniciar, en coordinación, los trabajos de fiscalización.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
23	Personal de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Inician con la revisión y fiscalización de la muestra aprobada conforme a la normatividad aplicable.	
24	Personal de la Jefatura de Departamento de Auditoría al Desempeño	Realiza las visitas a los entes municipales para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas municipales de acuerdo al Calendario de Visitas aprobado.	
25	Personal de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Elabora las Cédulas de Auditoría según corresponda, de acuerdo a la información derivada de la revisión.	Papeles de Trabajo. Cédulas de Auditoría .
26	Personal de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Elabora el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de las auditorías en las que participen y envía al Jefe de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B) y al Jefe del Departamento de Auditoría al Desempeño para su revisión.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
27	Jefes de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B) Jefe del Departamento de Auditoría al Desempeño.	Reciben y revisan el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares realizados por el personal a su cargo. ¿Emite observaciones?	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
28	Jefes de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B) Jefe del Departamento de Auditoría al Desempeño.	Si emite observaciones Devuelve al Personal de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios correspondiente, el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares con los comentarios y observaciones para su corrección.	
29	Personal de la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Recibe el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 26	
30	Jefes de Departamento de Cumplimiento Financiero (A-B) Jefe del Departamento de Auditoría al Desempeño.	No emite observaciones Remiten el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares a su superior jerárquico para su visto bueno.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Tarjeta Informativa.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
31	Director de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios	Recibe, da visto bueno al Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de los Departamentos de Cumplimiento Financiero y Desempeño y remite al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Memorándum.
32	Director de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios	Recaba el Acuse de recibido en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
33	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe y analiza el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. ¿Emite observaciones?	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
34	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
35	Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios	Recibe el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y los turna a los Jefes de Departamento que corresponda para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 28	
36	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	No emite observaciones Aprueba y turna al Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cumplimiento financiero y de desempeño de los Ayuntamientos para ser integrado al resultado de cada entidad.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Memorándum.
37	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recaba el Acuse de Recibido en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO A MUNICIPIOS	JEFES DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO (A-B)	SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES
---	--	---

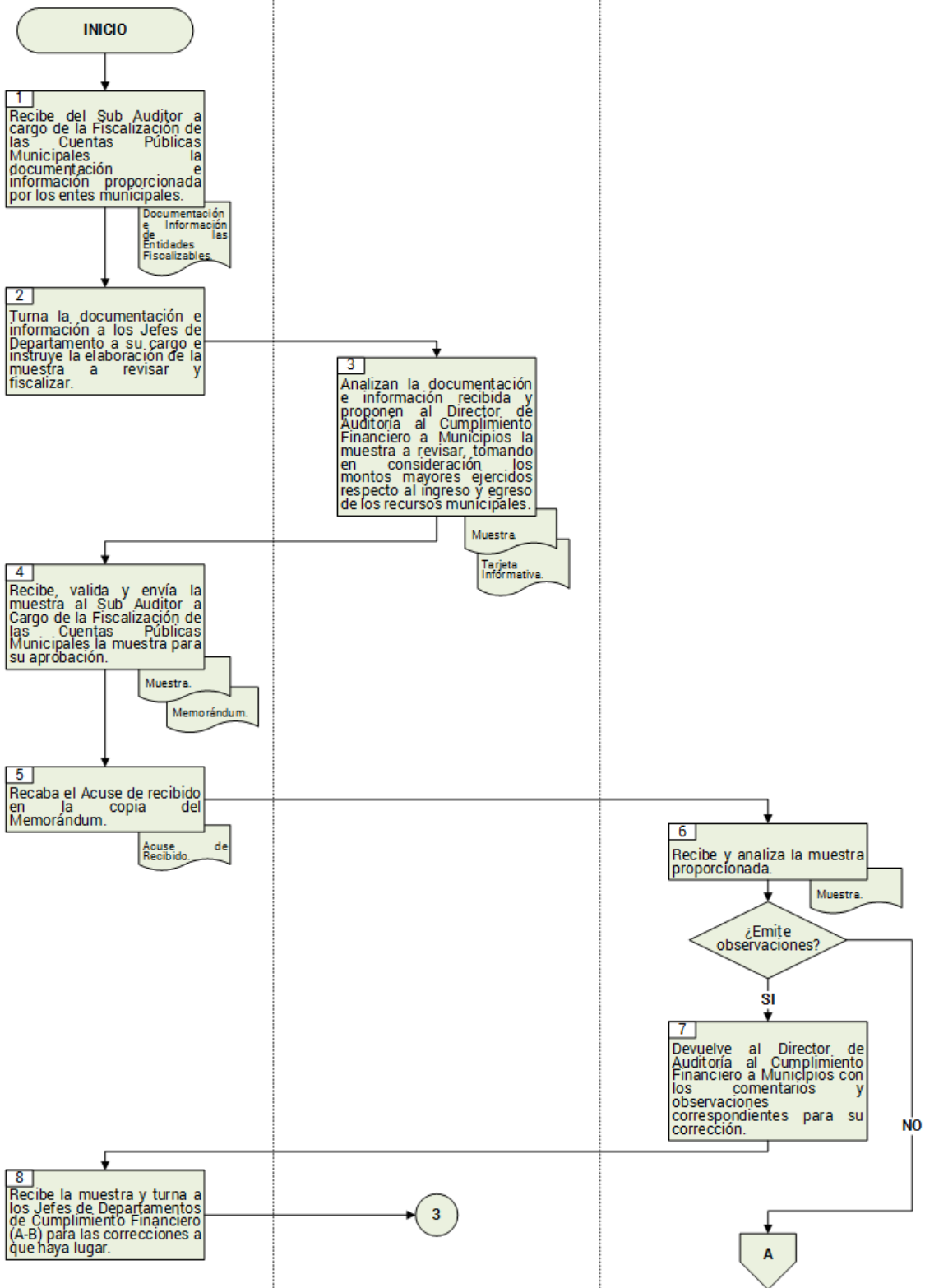


DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES

DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO A MUNICIPIOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO

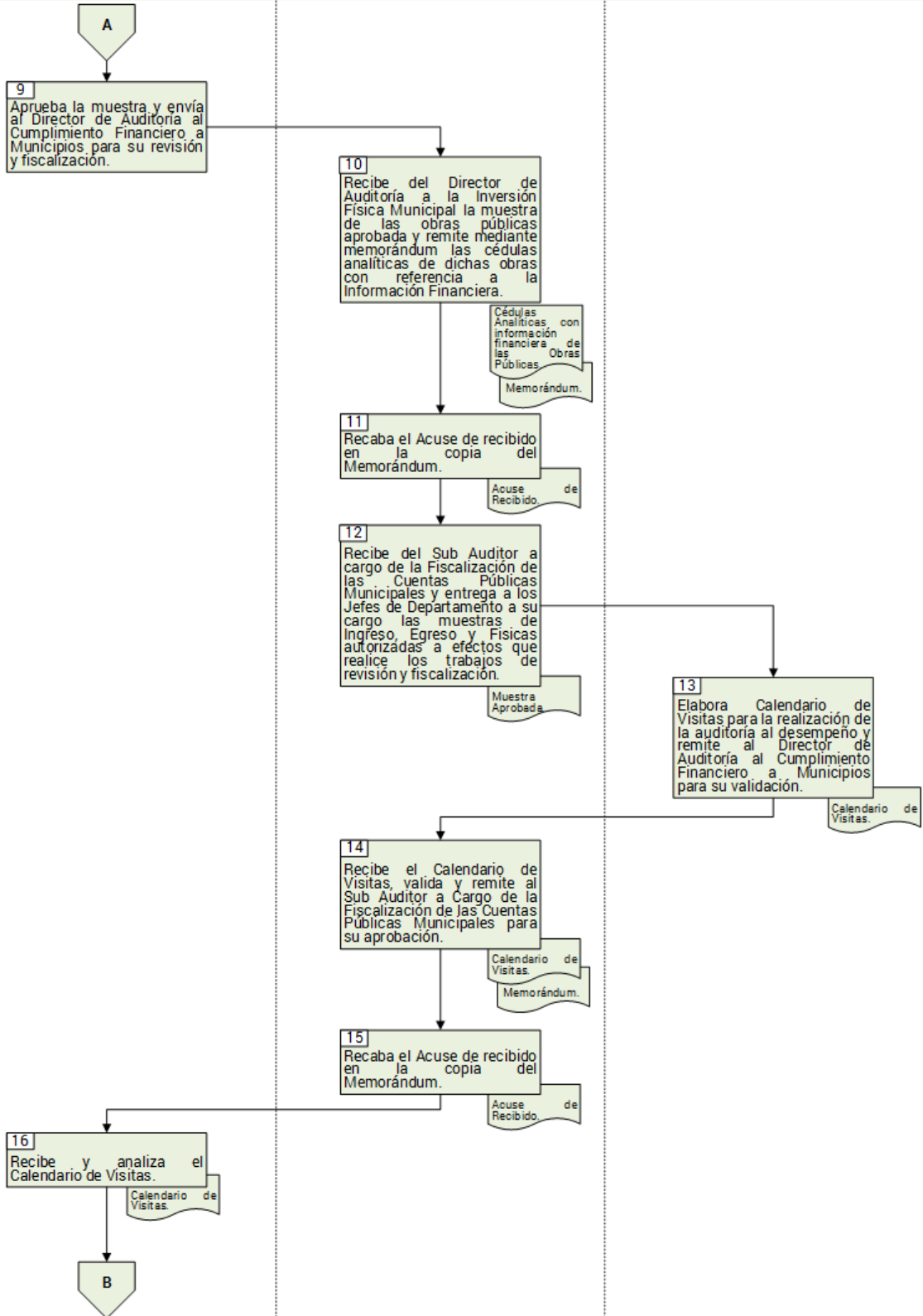


DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES	DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO A MUNICIPIOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO	JEFES DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO (A-B) – JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO
---	---	--	---

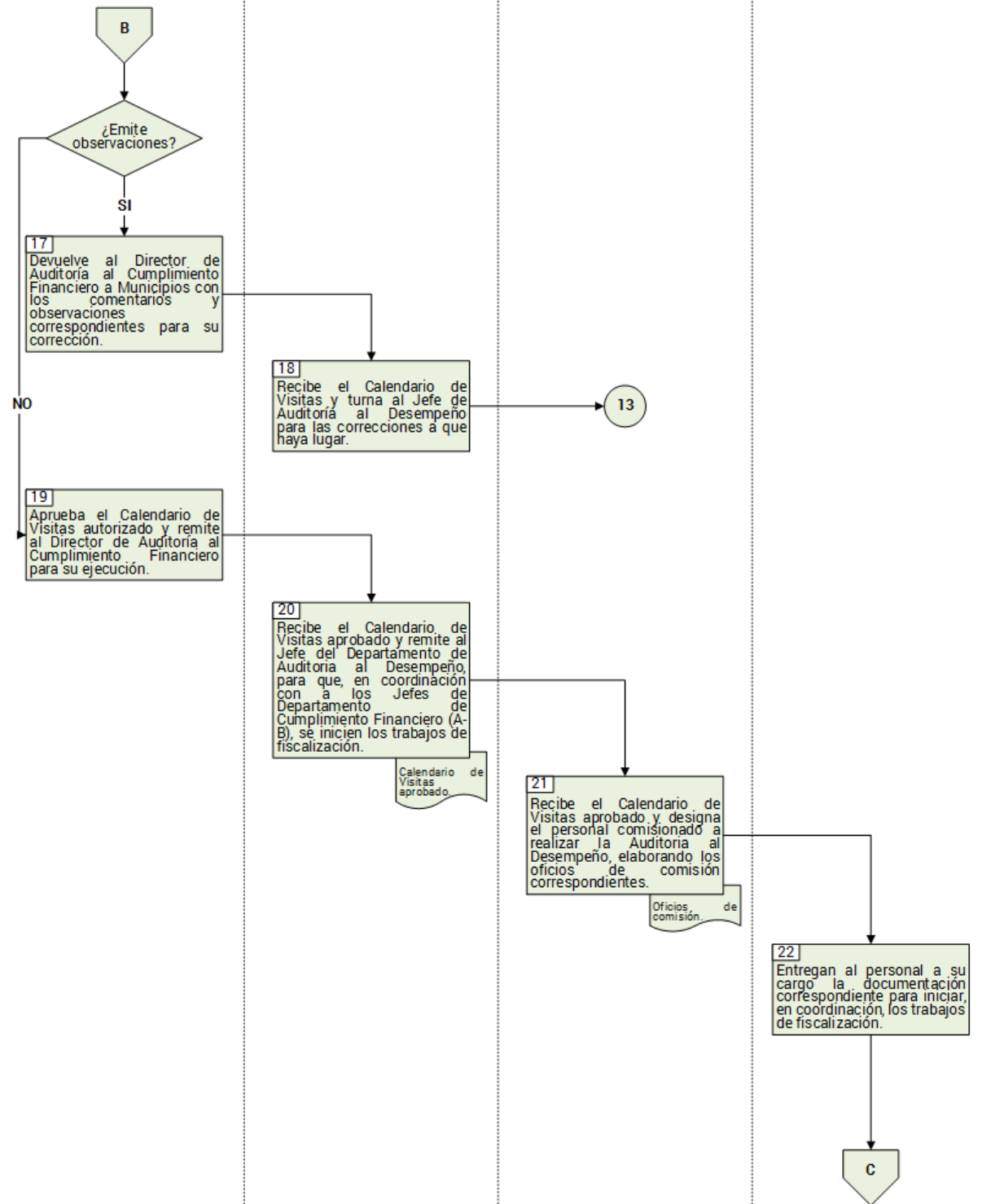


DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO A MUNICIPIOS	PERSONAL DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO	JEFES DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO(A-B) – JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO
---	---	--

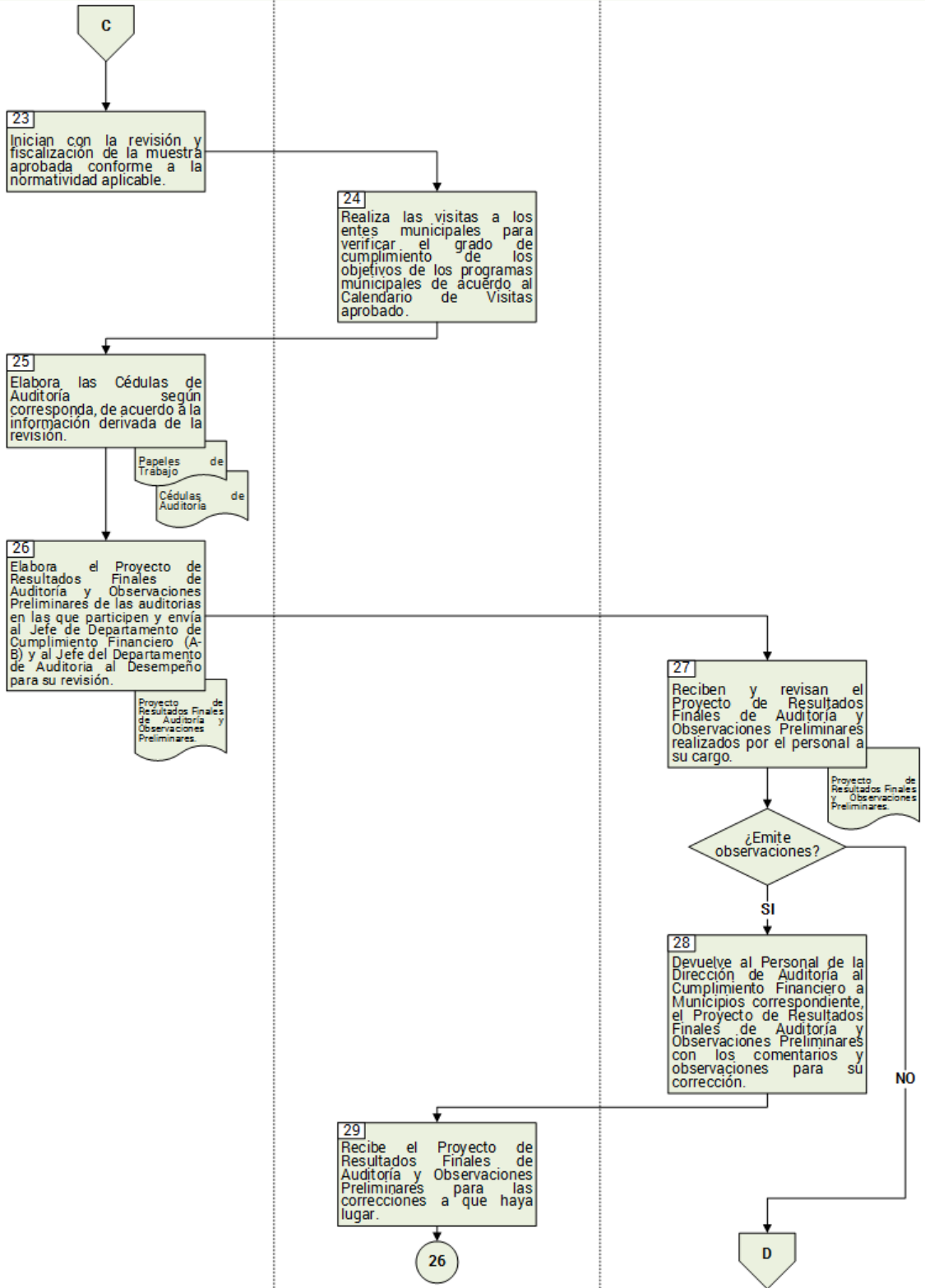
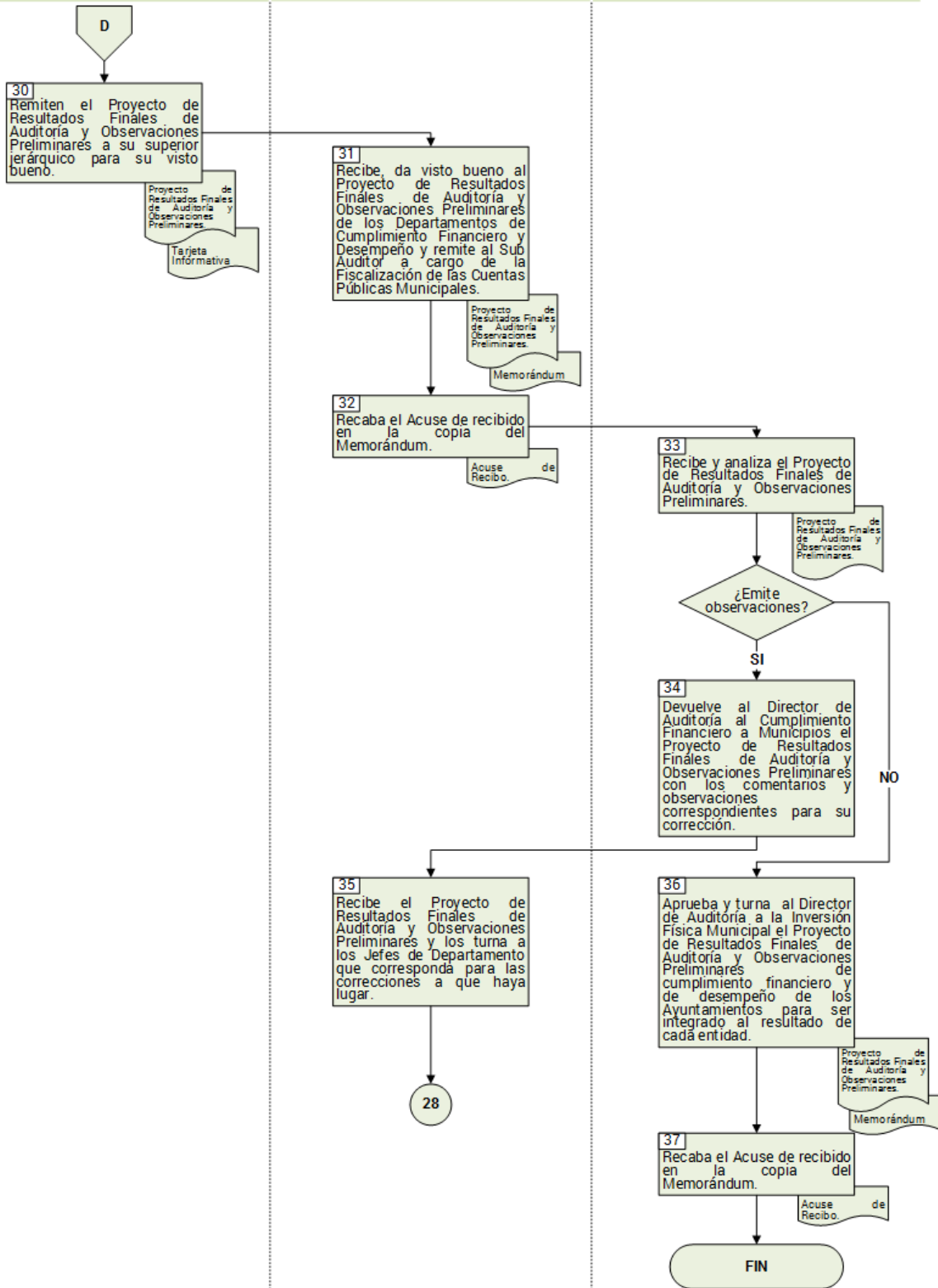


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFES DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO (A-B) – JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO A MUNICIPIOS SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES



1. Nombre del Procedimiento: Revisión y Fiscalización a la Inversión Física de las Cuentas Públicas Municipales.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

4. Objetivo:

Verificar que las inversiones físicas municipales realizadas con recursos públicos que manejaron los Ayuntamientos, se hayan ejecutado conforme a la normatividad aplicable, ajustándose a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

5. Alcance:

Aplica a los Municipios, fideicomisos, personas físicas o morales públicas o privadas que administren recursos públicos municipales.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 BIS y 137.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Artículo 23 B fracción IV.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6 primer párrafo, 9, 16, 17, 19, 25, 27, 28, 29, 30, 82 fracciones I, X, XI, XII y XXXII, 83.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 7 fracciones XII y XVII, 9 fracciones III y XVII, 10, 12 fracciones I, II, III, IV, IX, XI, XII, 24, 32 y 33.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.
- Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal.
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (A).
- Jefe de Departamento de Verificación e Inspección Física (B).
- Jefe de Departamento de Integración de Informes.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales la documentación e información proporcionada por los entes municipales.	Documentación e Información de los entes municipales.
2	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Turna la documentación e información a los Jefes de Departamento a su cargo e instruye la elaboración de la muestra a revisar.	
3	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	Analizan la documentación e información recibida y proponen al Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal la muestra a revisar, tomando en consideración las obras de mayor impacto social.	Muestra. Tarjeta Informativa.
4	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Revisa y propone al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales la muestra para su aprobación.	Muestra. Memorándum.
5	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recaba Acuse de recibo en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
6	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe y analiza la muestra proporcionada. ¿Emite observaciones?	Muestra.
7	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
8	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recibe la muestra y los turna a los Jefes de Departamentos para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 3	
9	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	No emite observaciones Aprueba la muestra y envía al Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal para su revisión y fiscalización.	
10	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recibe la muestra aprobada y solicita mediante memorándum al Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios, la información financiera referente a las obras de la muestra aprobada.	Muestra aprobada. Memorándum.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recaba Acuse de recibo en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
12	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recibe del Director de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios las cédulas analíticas con la información financiera de las obras de la muestra aprobada y entrega a los Jefes de Departamento junto con la muestra aprobada para su revisión y fiscalización.	Cedulas Analíticas con información financiera de las Obras Públicas.
13	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	Reciben las Cedulas analíticas con información financiera de las Obras Públicas y la muestra aprobada a fin de realizar los trabajos de revisión y fiscalización.	Cedulas Analíticas con información financiera de las Obras Públicas. Muestra Aprobada.
14	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	Elaboran Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas de las obras a revisar y remite al Director para su validación.	Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas.
15	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recibe el Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas, valida y envía al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales para su aprobación.	Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas.
16	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe y analiza el Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas. ¿Emite observaciones?	Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas.
17	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
18	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recibe el Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas y turna a los Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B) para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 14	
19	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	No emite observaciones Aprueba Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas de la Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal para su ejecución.	
20	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recibe el Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas y remite a los Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B) para su coordinación e inicien los trabajos de fiscalización.	Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas aprobado.
21	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	Reciben el Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas y entregan la documentación correspondiente para iniciar en coordinación los trabajos de fiscalización al personal a su cargo.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
22	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	Designan al personal que será comisionado para realizar las visitas e inspecciones de las obras, elaborando el Oficio de Comisión correspondiente.	Oficio de Comisión.
23	Personal de los Departamentos de Verificación e Inspección Física (A-B)	Notifican mediante Oficio, a los entes municipales, la fecha en la se realizara la visita a fin de que coadyuven en los trabajos de inspección física.	Oficio.
24	Personal de los Departamentos de Verificación e Inspección Física (A-B)	Inician con la revisión y fiscalización de la muestra aprobada conforme al Calendario de Visitas e Inspecciones Físicas.	
25	Personal de los Departamentos de Verificación e Inspección Física (A-B)	Acuden al lugar donde se encuentra la obra a inspeccionar, elaborando el Acta Circunstanciada de inspección física.	Acta Circunstanciada.
26	Personal de los Departamentos de Verificación e Inspección Física (A-B)	Elabora las Cédulas de Auditoría según corresponda, de acuerdo a los Papeles de Trabajo derivados de la revisión.	Papeles de Trabajo. Cédulas de Auditoría.
27	Personal de los Departamentos de Verificación e Inspección Física (A-B)	Elabora y envía el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares a los Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B), para la revisión técnica.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
28	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	Reciben y revisan el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares realizados por el personal a su cargo ¿Emite observaciones?	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
29	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	Si emite observaciones Devuelve al Personal de los Departamentos de Verificación e Inspección Física (A-B) el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
30	Personal de los Departamentos de Verificación e Inspección Física (A-B)	Recibe el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 27	
31	Jefes de Departamento de Verificación e Inspección Física (A-B)	No emite observaciones Remiten el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y lo remiten al Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal para su visto bueno.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Tarjeta Informativa.
32	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recibe, da visto bueno al proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y remite al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales para su aprobación.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Memorándum.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
33	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recaba Acuse de recibo en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
34	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe y analiza el proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. ¿Emite observaciones?	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares
35	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
36	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recibe el proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y los turna a los Jefes de Departamento correspondiente para las correcciones a que haya lugar. Conecta con actividad No. 29	
37	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	No emite observaciones Aprueba el Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y turna al Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal para ser integrado al Informe Preliminar de cada entidad.	Proyecto de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Memorándum.
38	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recaba el Acuse en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA A LA INVERSIÓN FÍSICA MUNICIPAL	JEFES DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA (A-B)	SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES
---	---	---

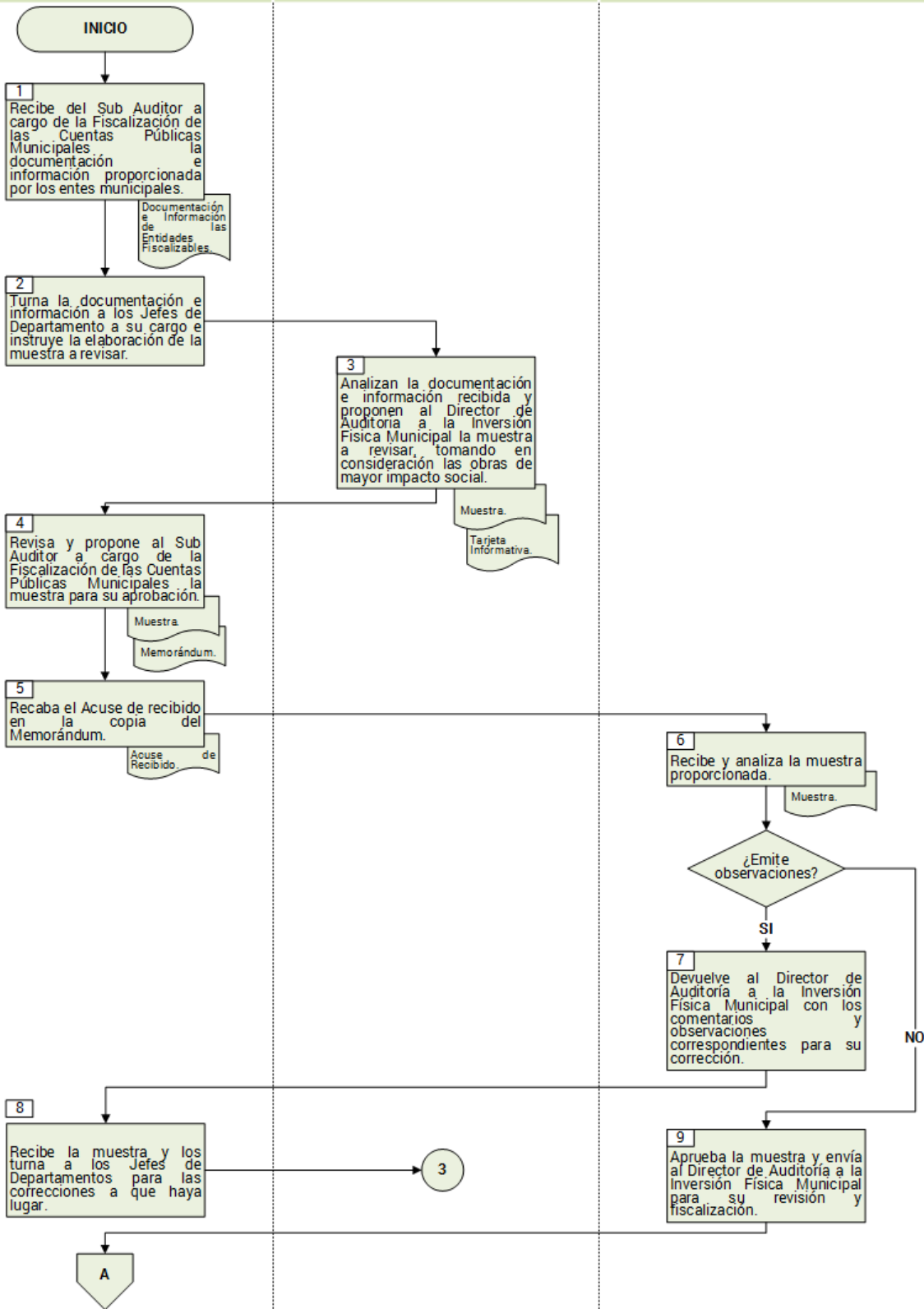


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA A LA INVERSIÓN FÍSICA MUNICIPAL JEFES DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA (A-B) SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES

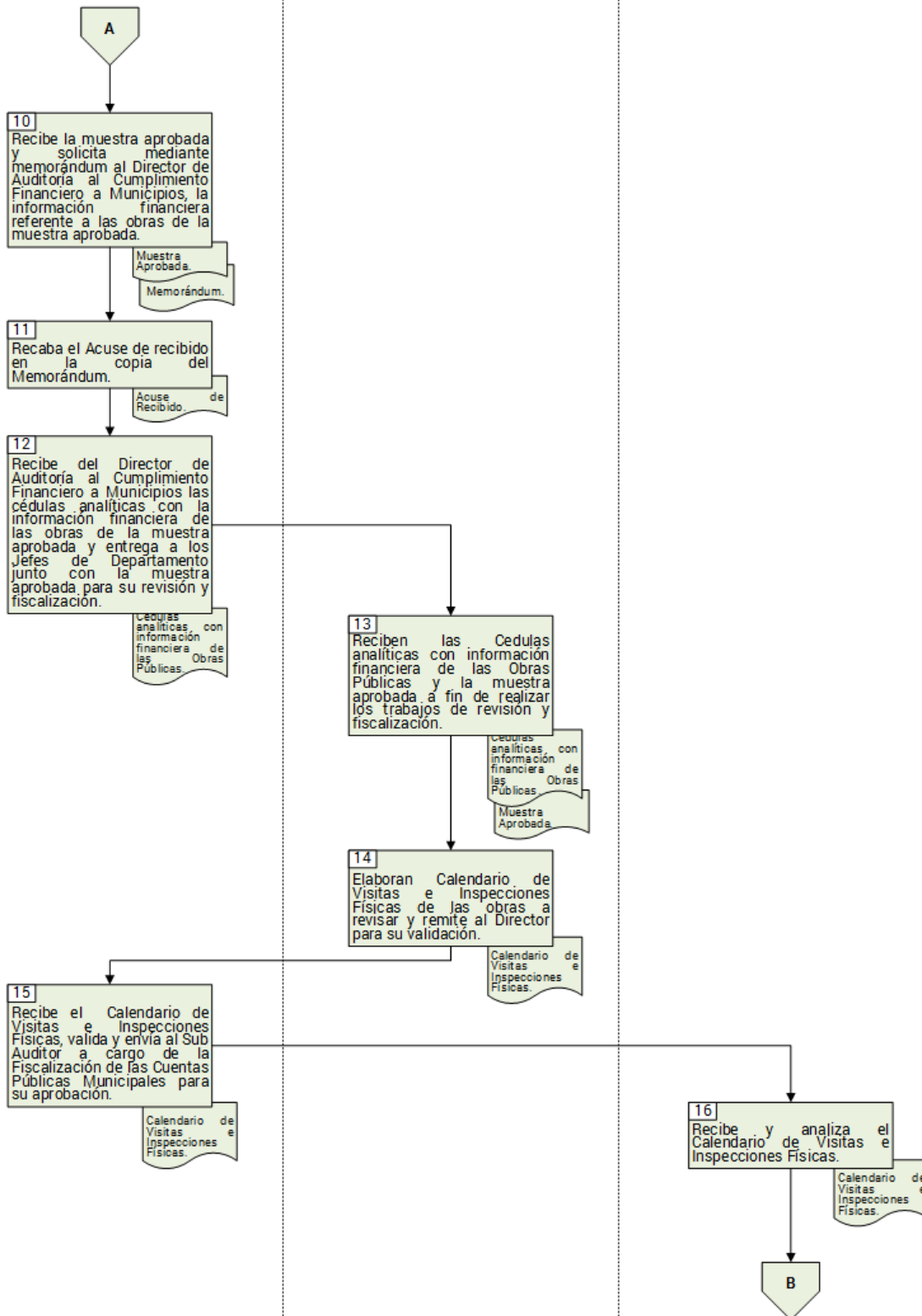


DIAGRAMA DE FLUJO

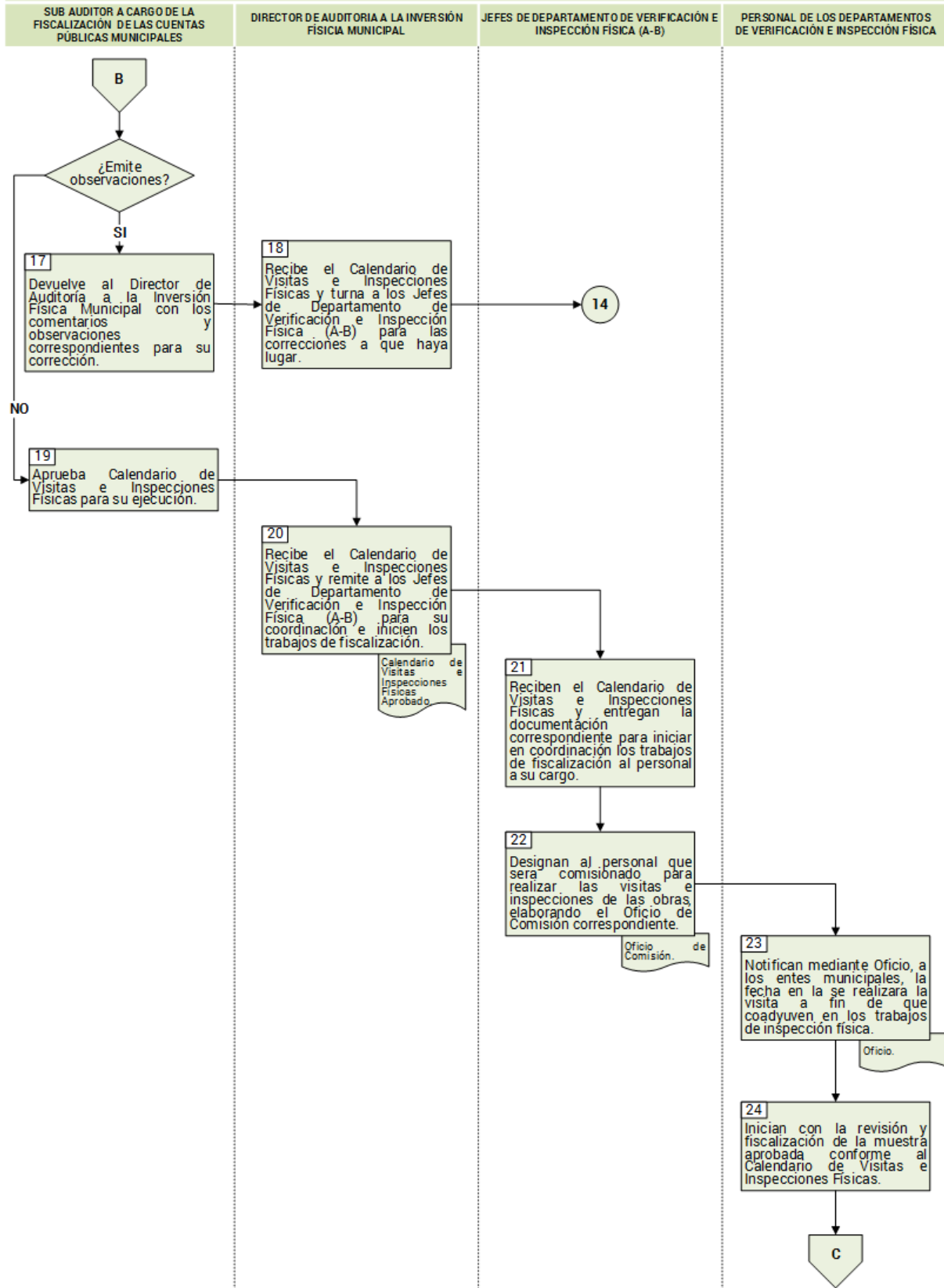


DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA

JEFES DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA (A-B)

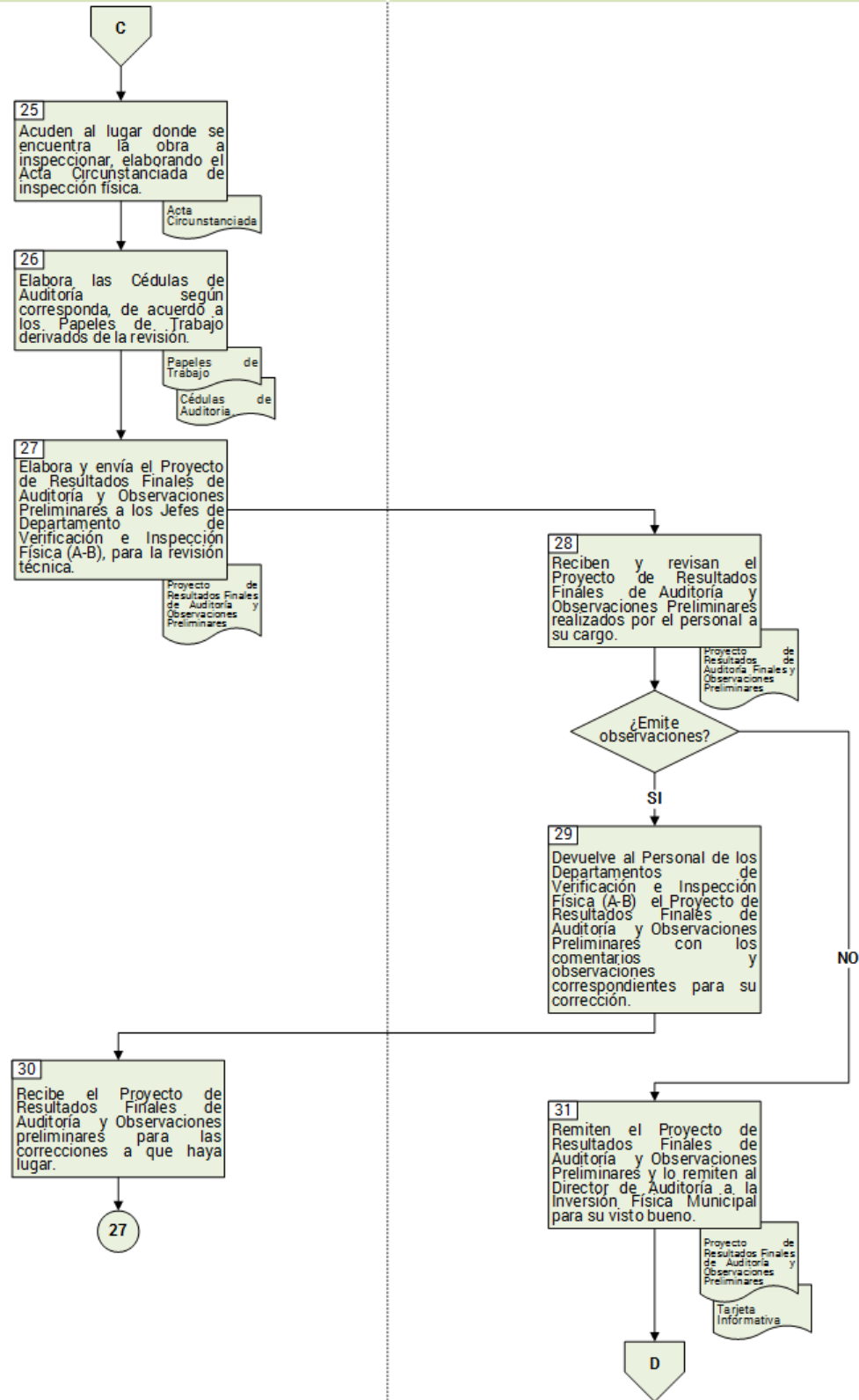
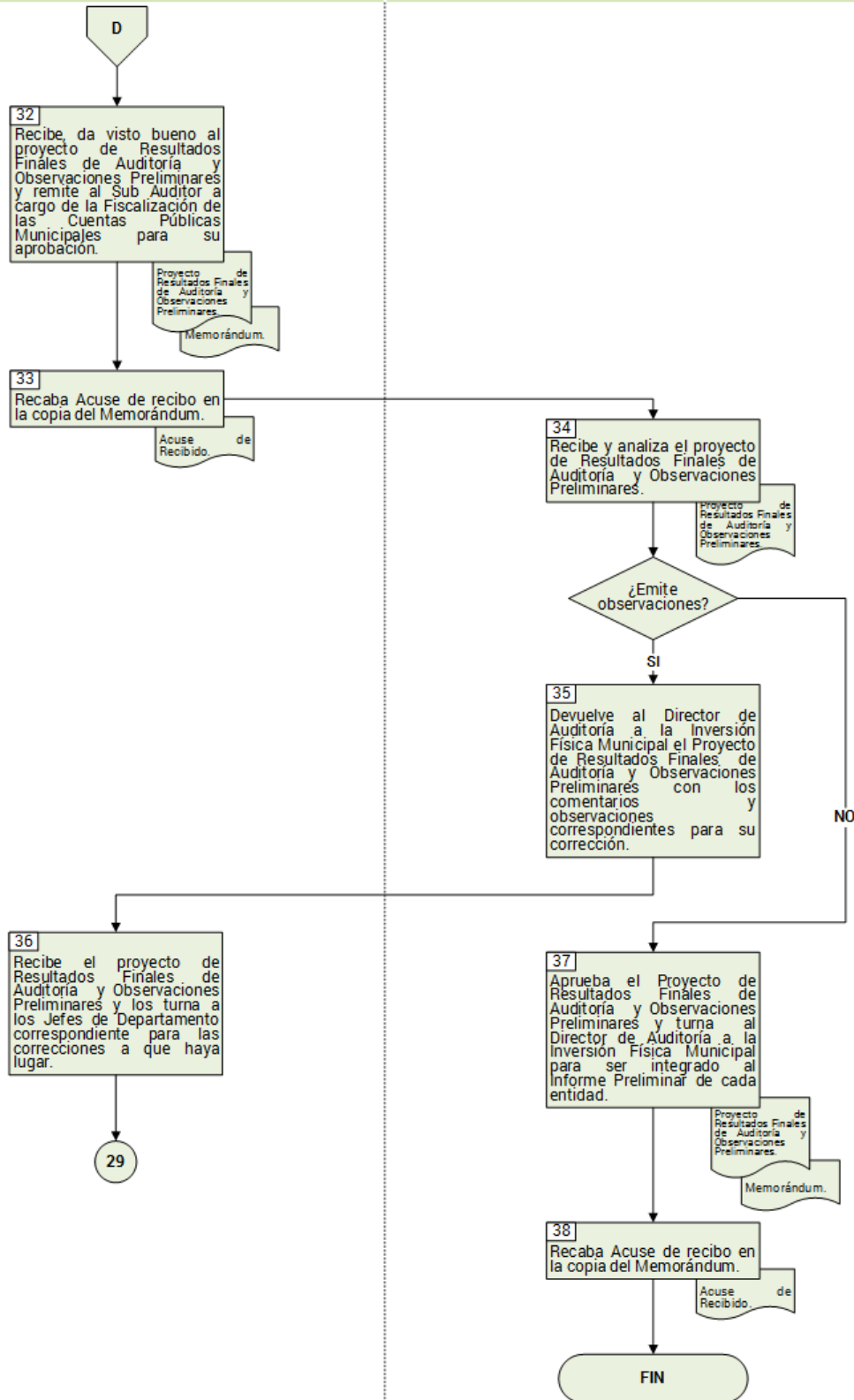


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA A LA INVERSIÓN FÍSICA MUNICIPAL

SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES



1. Nombre del Procedimiento: Integración de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares derivados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal

3. Área de adscripción: Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal de la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

4. Objetivo:

Integrar los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares derivados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales a efecto de que las entidades fiscalizadas presenten las justificaciones y aclaraciones correspondientes.

5. Alcance:

Aplica al Personal de la Sub Auditoría a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 BIS y 137.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Artículo 23 B fracción IV.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6 primer párrafo, 9, 16, 17, 19, 22, 25, 27, 28, 29, 30, 82 fracciones I, X, XI, XII y XXXII, 83.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 7 fracciones XII y XVII, 9 fracciones III y XVII, 10, 12 fracciones I, II, III, IV, IX, XI, XII, 24, 32 y 33.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal.

Jefe de Departamento de Integración de Informes.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales los Proyectos de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares emitidos por la Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal y la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios.	Proyectos de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de la Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal y la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios.
2	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Envía al Jefe de Departamento de Integración de Informes, los Proyectos de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de la Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal y la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios, para su integración.	Proyectos de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de la Dirección de Auditoría a la Inversión Física Municipal y la Dirección de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios. Memorándum.
3	Jefe de Departamento de Integración de Informes	Recibe los Proyectos de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares e integra los Resultados Finales y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
4	Jefe de Departamento de Integración de Informes	Entrega al Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada para su visto bueno.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Tarjeta Informativa.
5	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recibe, da visto bueno y remite al Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada para su aprobación.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares Memorándum
6	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recaba el Acuse de Recibido en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
7	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe y analiza los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada. ¿Emite observaciones?	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
8	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Si emite observaciones Devuelve al Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Director de Auditoría a la Inversión Física Municipal	Recibe los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada y turna al Jefe de Departamento de Integración de Informes para las correcciones correspondientes.	
10	Jefe de Departamento de Integración de Informes	Recibe los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada y turna las observaciones a las áreas correspondientes para su corrección. Conecta con actividad No. 3	
11	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	No emite observaciones Turna al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de cada entidad fiscalizada para su seguimiento correspondiente.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Memorándum.
12	Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recaba el Acuse en la copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA A LA INVERSIÓN FÍSICA MUNICIPAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES	SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN A LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES
---	---	--

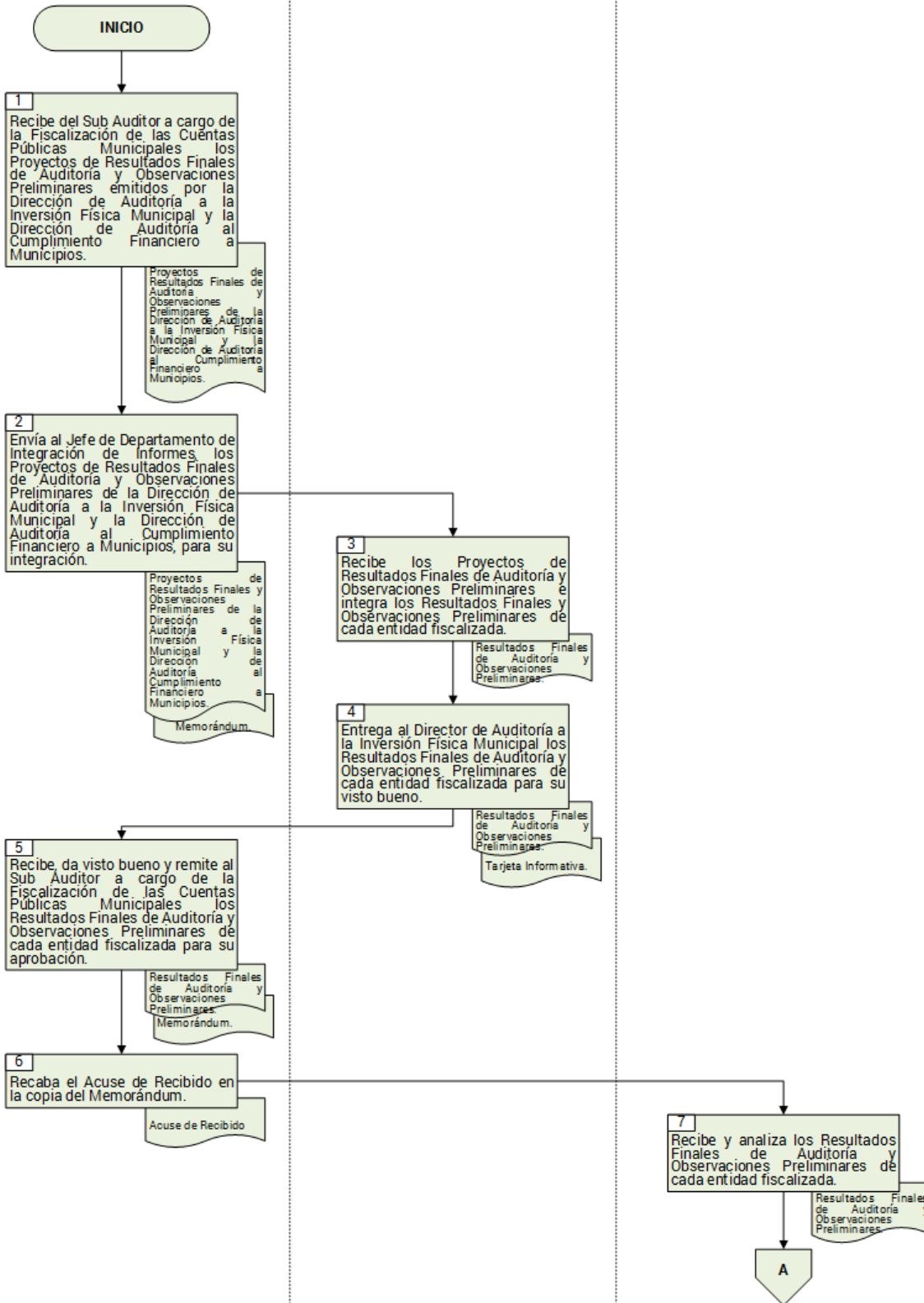
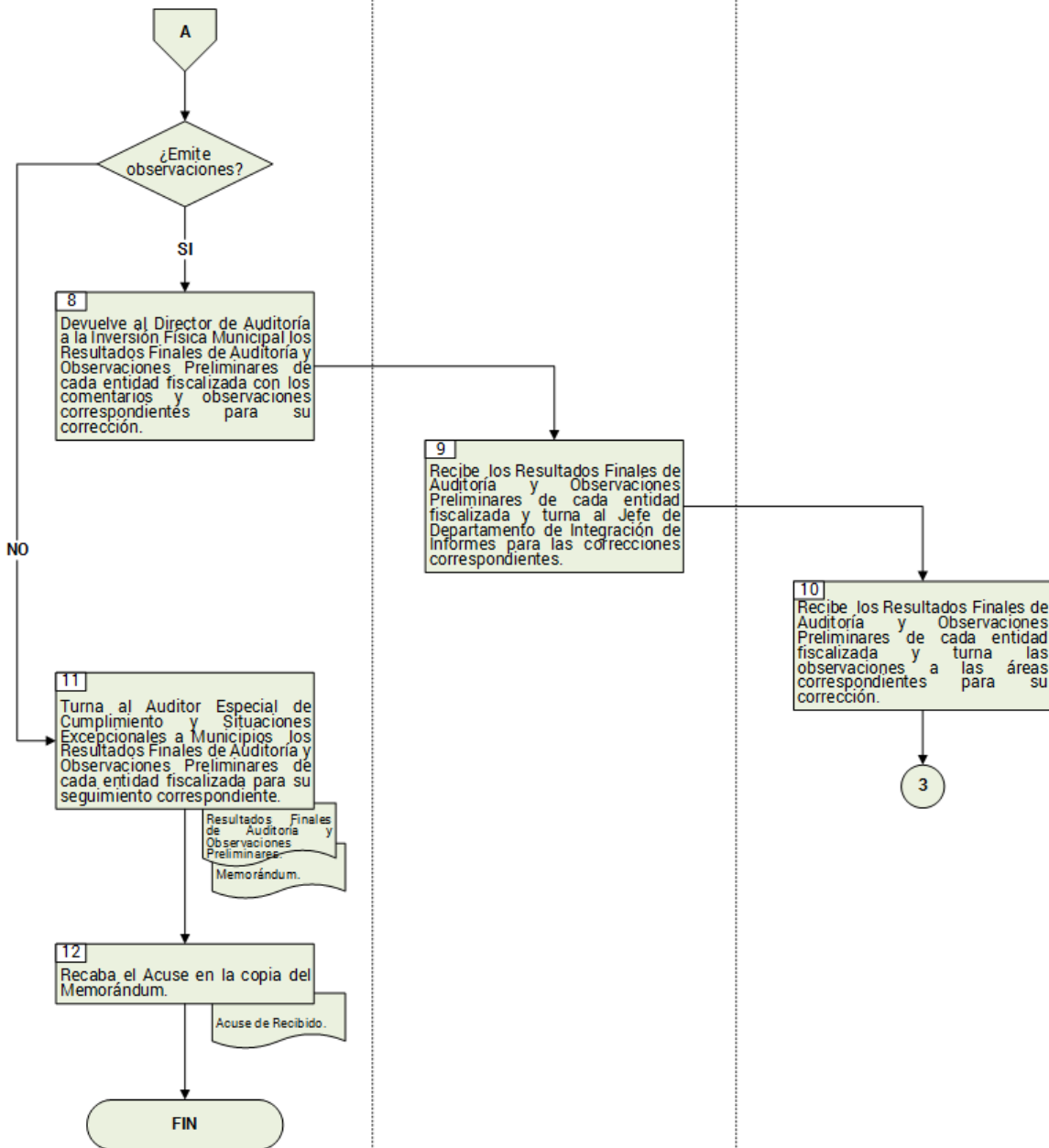


DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN A LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES

DIRECTOR DE AUDITORIA A LA INVERSIÓN FÍSICA MUNICIPAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES



2.8. PROCEDIMIENTOS DE LA SUB AUDITORÍA A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD.

NO.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
01	Elaboración del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	OSFE-MP-SAPN-PR-01
02	Elaboración del Plan Estratégico Sectorial del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	OSFE-MP-SAPN-PR-02
03	Elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI).	OSFE-MP-SAPN-PR-03
04	Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera.	OSFE-MP-SAPN-PR-04
05	Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	OSFE-MP-SAPN-PR-05
06	Elaboración del Informe Anual basado en Indicadores en materia de Fiscalización.	OSFE-MP-SAPN-PR-06
07	Verificación al cumplimiento de Objetivos y Metas de las Obligaciones de las Entidades Fiscalizadas.	OSFE-MP-SAPN-PR-07
08	Integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	OSFE-MP-SAPN-PR-08
09	Recepción, Registro y Resguardo de las Acreditaciones Municipales.	OSFE-MP-SAPN-PR-09
10	Recepción y Resguardo de las Actas y Expedientes derivados del cambio de la administración municipal entregado por las autoridades municipales.	OSFE-MP-SAPN-PR-10
11	Recepción y resguardo de la documentación derivada del cambio de administración municipal para efectos de depositaria.	OSFE-MP-SAPN-PR-11
	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	
12	Integración del Marco Normativo para la Fiscalización de la Gestión Gubernamental.	OSFE-MP-SAPN-PR-12
13	Elaboración y actualización de Instrumentos Normativos.	OSFE-MP-SAPN-PR-13
14	Integración e Implementación del Sistema de Control Interno.	OSFE-MP-SAPN-PR-14
15	Implementación del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	OSFE-MP-SAPN-PR-15
16	Capacitación a Autoridades Municipales.	OSFE-MP-SAPN-PR-16
17	Capacitación a Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	OSFE-MP-SAPN-PR-17
18	Impartición de Asesorías a Entidades Fiscalizables.	OSFE-MP-SAPN-PR-18

1. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

4. Objetivo:

Establecer directrices generales para todos los servidores y unidades administrativas y de esta manera se pueda dar cumplimiento correcto a las atribuciones del Órgano Superior, teniendo como propósito integrar de manera ordenada y cronológica, las actividades sustanciales y de apoyo que realizarán las unidades administrativas a fin de cumplir con el mandato constitucional.

5. Alcance:

Aplica a las unidades administrativas que conforman el Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. Artículo 82 Fracción IV.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículo 13 Fracción IX y Artículo 26 Fracción VI.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Director de Planeación.
- Jefe de Departamento de Planeación.

8. Descripción del procedimiento

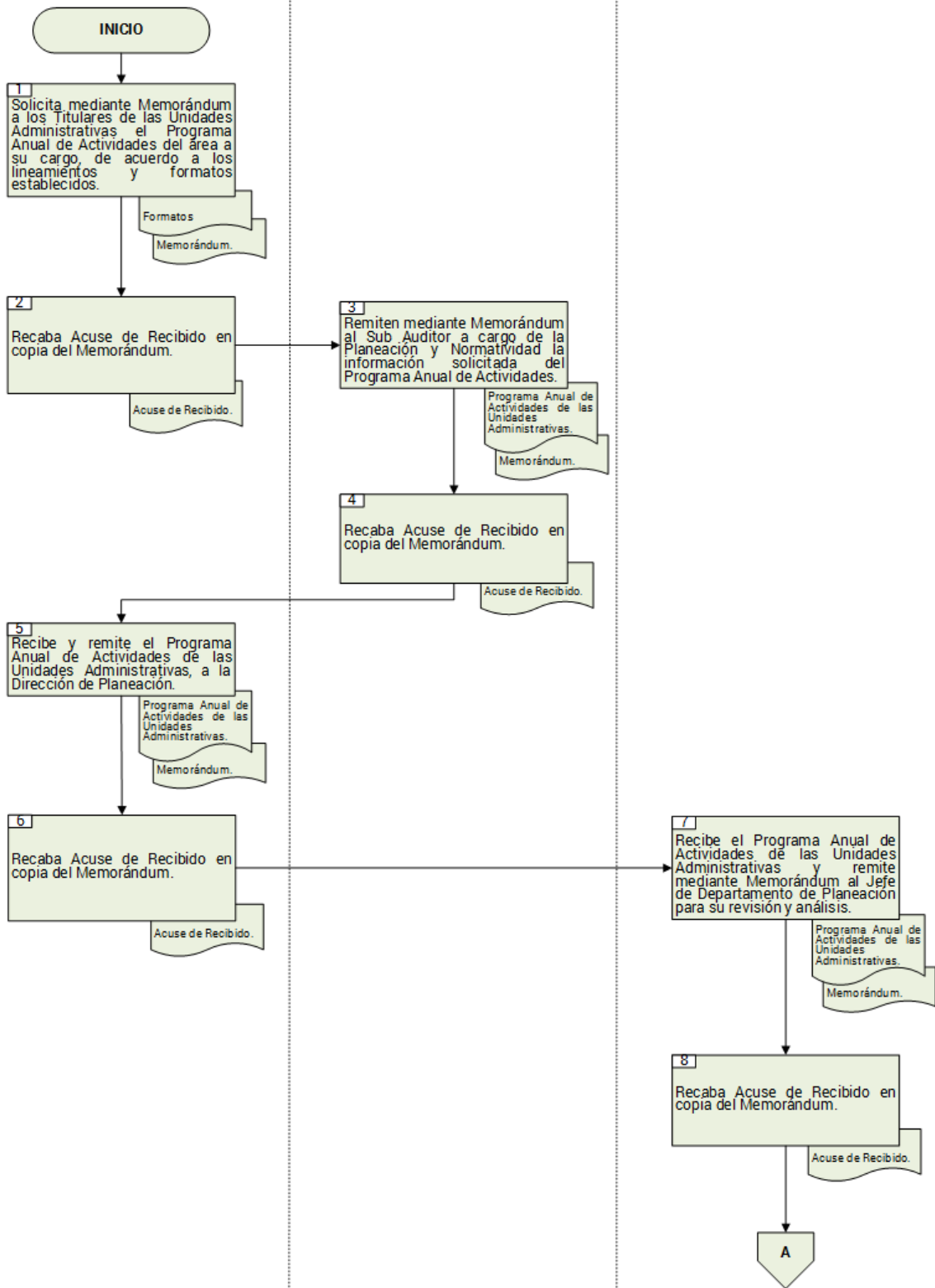
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Solicita mediante Memorándum a los Titulares de las Unidades Administrativas el Programa Anual de Actividades del área a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y formatos establecidos.	Formatos. Memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Remiten mediante Memorándum al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad la información solicitada del Programa Anual de Actividades.	Programa Anual de Actividades de las Unidades Administrativas. Memorándum.
4	Titulares de las Unidades Administrativas	Recaban Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
5	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite el Programa Anual de Actividades de las Unidades Administrativas, a la Dirección de Planeación.	Programa Anual de Actividades de las Unidades Administrativas. Memorándum.
6	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
7	Director de Planeación	Recibe el Programa Anual de Actividades de las Unidades Administrativas y remite mediante Memorándum al Jefe de Departamento de Planeación para su revisión y análisis.	Programa Anual de Actividades de las Unidades Administrativas. Memorándum.
8	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
9	Jefe de Departamento de Planeación	Analiza la información, elabora e integra el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior y lo remite mediante Tarjeta Informativa al Director de Planeación para su revisión y validación.	Programa Anual de Actividades del Órgano Superior. Tarjeta Informativa.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Director de Planeación	Recibe y revisa el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior. ¿Emite observaciones?	Programa Anual de Actividades del Órgano Superior.
11	Director de Planeación	Si emite observaciones Remite el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior al Jefe de Departamento de Planeación para su corrección. Conecta con actividad No. 9	
12	Director de Planeación	No emite observaciones Valida y remite mediante memorándum el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior, al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su aprobación.	Programa Anual de Actividades del Órgano Superior. Memorándum.
13	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
14	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y analiza el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. ¿Emite observaciones?	Programa Anual de Actividades del Órgano Superior.
15	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Si emite observaciones Remite el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior al Director de Planeación para su corrección. Conecta con actividad No. 11	
16	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	No emite observaciones Aprueba y remite mediante memorándum, dos ejemplares originales del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior al Titular del Órgano para su autorización y publicación.	Programa Anual de Actividades del Órgano Superior. Memorándum.
17	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
18	Titular del Órgano	Recibe y analiza el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior. ¿Emite observaciones?	Programa Anual de Actividades del Órgano Superior.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Titular del Órgano	<p>Si emite observaciones</p> <p>Remite el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior, al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su corrección.</p> <p>Conecta con actividad No. 15</p>	
20	Titular del Órgano	<p>No emite observaciones</p> <p>Autoriza, aprueba y firma los dos ejemplares originales del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior, instruye su publicación y turna mediante Memorándum un ejemplar original al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su seguimiento.</p>	<p>Programa Anual de Actividades del Órgano Superior.</p> <p>Memorándum.</p>
21	Titular del Órgano	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
22	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe ejemplar original autorizado y firmado del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior y remite copia mediante Memorándum al Director de Planeación para su seguimiento.	<p>Programa Anual de Actividades del Órgano Superior.</p> <p>Memorándum.</p>
23	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
24	Director de Planeación	Recibe copia del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior autorizado; solicita y verifica su publicación en la página oficial del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y da su respectivo seguimiento.	Copia del Programa Anual de Actividades del Órgano Superior.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD	TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
---	---	------------------------



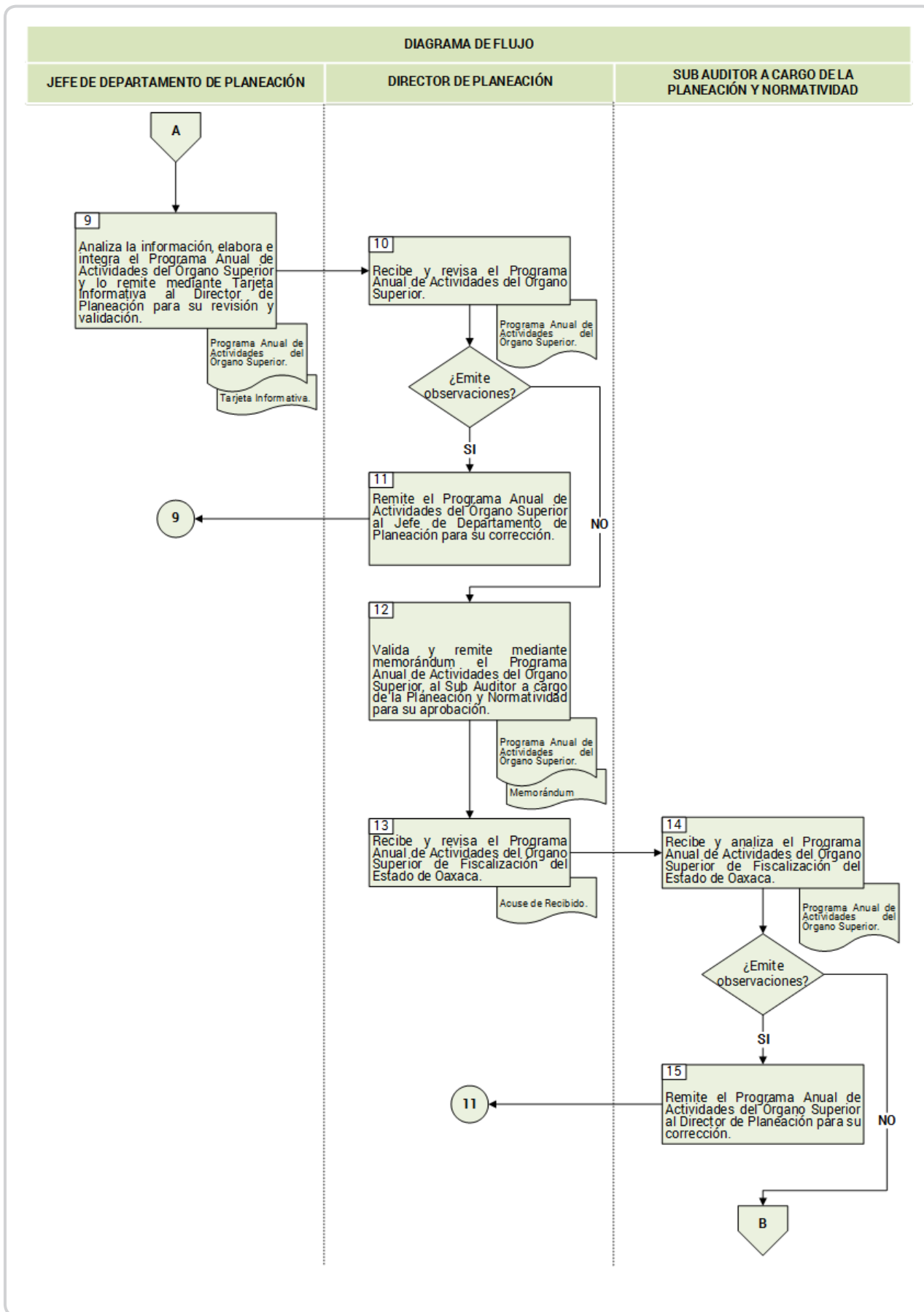


DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

TITULAR DEL ÓRGANO

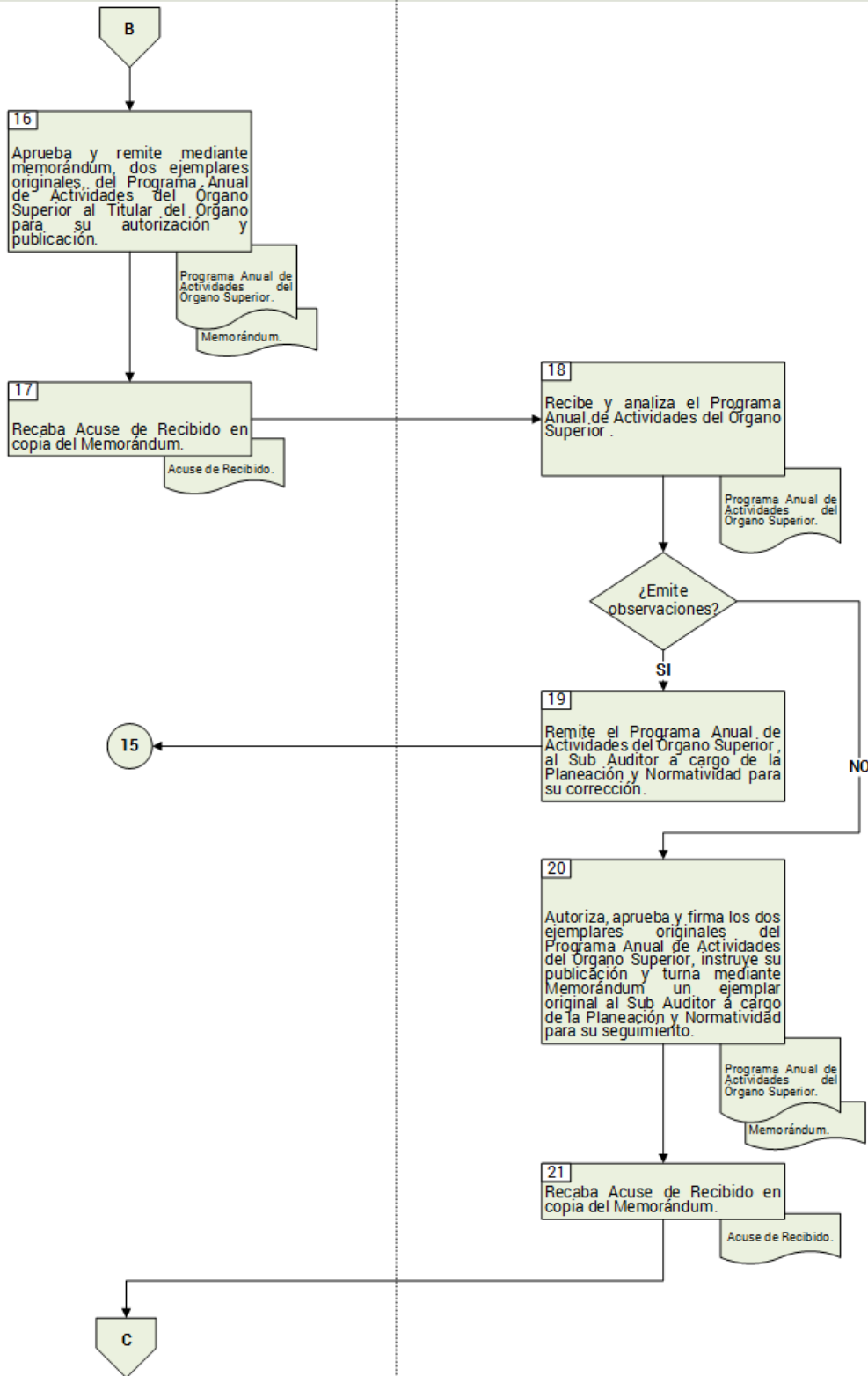
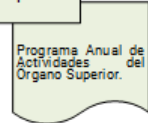
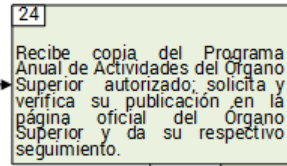
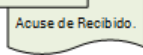
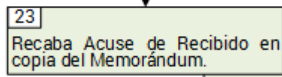
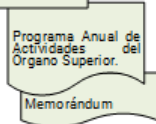
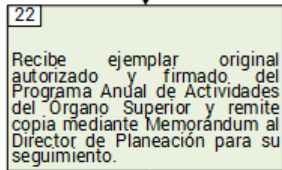


DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE PLANEACIÓN



210

1. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Plan Estratégico Sectorial del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

4. Objetivo:

Establecer los objetivos sectoriales así como las metas a cumplir por el Órgano Superior, mediante la planeación estratégica de mediano plazo, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones del Órgano Superior.

5. Alcance:

Aplica a las unidades administrativas que conforman el Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. Artículo 82 Fracción IV.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículo 13 Fracción IX y Artículo 26 Fracción VI.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Director de Planeación.
- Jefe de Departamento de Planeación.

8. Descripción del procedimiento

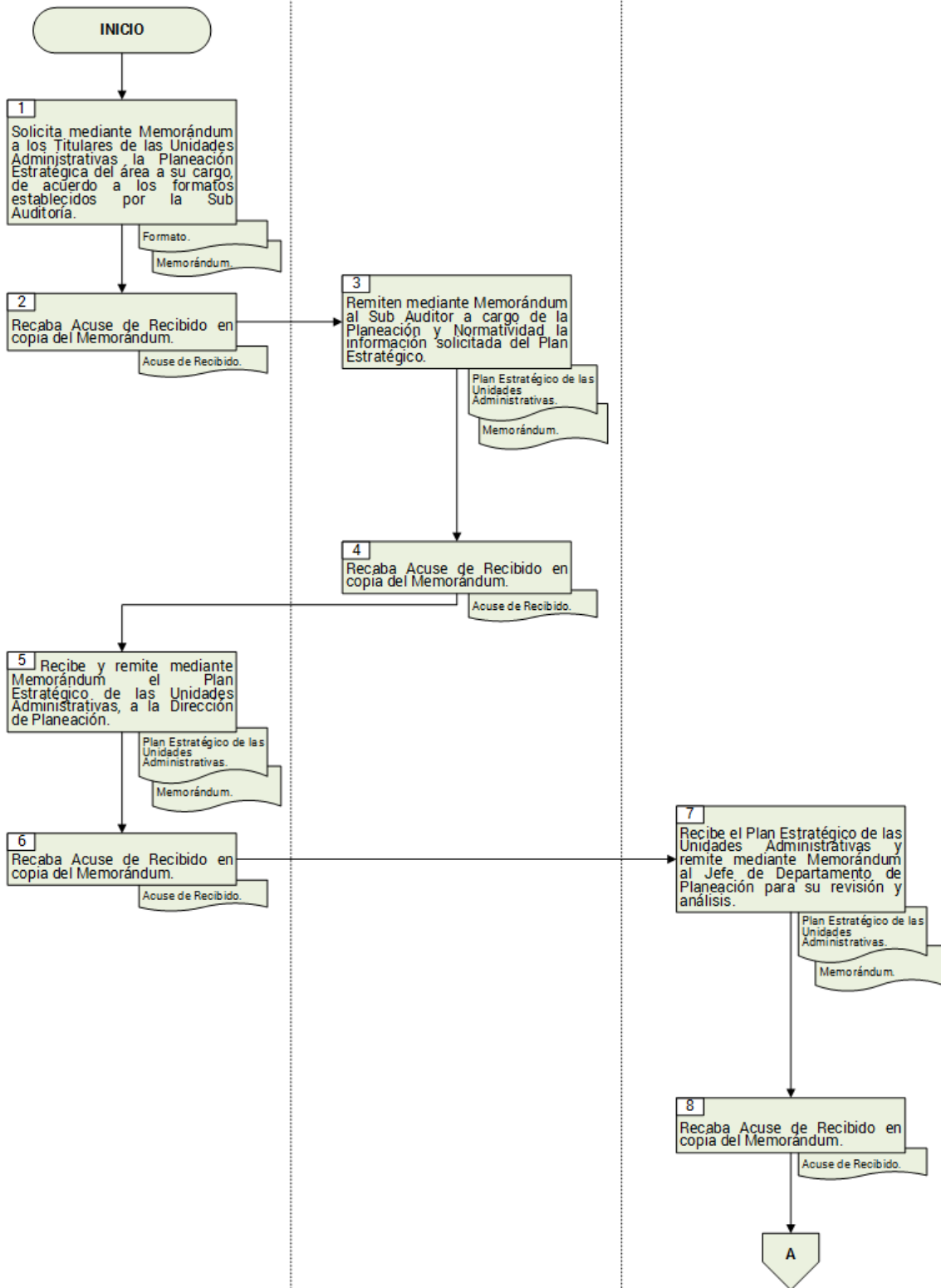
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Solicita mediante Memorándum a los Titulares de las Unidades Administrativas la Planeación Estratégica del área a su cargo, de acuerdo a los formatos establecidos por la Sub Auditoría a su cargo.	Formatos. Memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Remiten mediante Memorándum al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad la información solicitada del Plan Estratégico.	Plan Estratégico de las Unidades Administrativas. Memorándum.
4	Titulares de las Unidades Administrativas	Recaban Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
5	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante Memorándum el Plan Estratégico de las Unidades Administrativas, a la Dirección de Planeación.	Plan Estratégico de las Unidades Administrativas. Memorándum.
6	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
7	Director de Planeación	Recibe el Plan Estratégico de las Unidades Administrativas y remite mediante Memorándum al Jefe de Departamento de Planeación para su revisión y análisis.	Plan Estratégico de las Unidades Administrativas. Memorándum.
8	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
9	Jefe de Departamento de Planeación	Analiza la información, elabora e integra el Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y lo remite mediante Tarjeta Informativa al Director de Planeación para su revisión y validación.	Plan Estratégico del Órgano Superior. Tarjeta Informativa.
10	Director de Planeación	Recibe y revisa el Plan Estratégico del Órgano Superior. ¿Emite observaciones?	Plan Estratégico del Órgano Superior.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Director de Planeación	<p>Si emite observaciones</p> <p>Remite el Plan Estratégico del Órgano Superior al Jefe de Departamento de Planeación para su corrección.</p> <p>Conecta con actividad No. 9</p>	
12	Director de Planeación	<p>No emite observaciones</p> <p>Valida y remite mediante memorándum el Plan Estratégico del Órgano Superior al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su aprobación.</p>	<p>Plan Estratégico del Órgano Superior.</p> <p>Memorándum.</p>
13	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
14	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	<p>Recibe y analiza el Plan Estratégico del Órgano Superior.</p> <p>¿Emite observaciones?</p>	Plan Estratégico del Órgano Superior.
15	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	<p>Si emite observaciones</p> <p>Remite el Plan Estratégico del Órgano Superior al Director de Planeación para su corrección.</p> <p>Conecta con actividad No. 11</p>	
16	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	<p>No emite observaciones</p> <p>Aprueba y remite mediante memorándum, dos ejemplares originales del Plan Estratégico del Órgano Superior al Titular del Órgano para su autorización, firma y publicación.</p>	<p>Plan Estratégico del Órgano Superior.</p> <p>Memorándum.</p>
17	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
18	Titular del Órgano	<p>Recibe y analiza el Programa Anual de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.</p> <p>¿Emite observaciones?</p>	Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

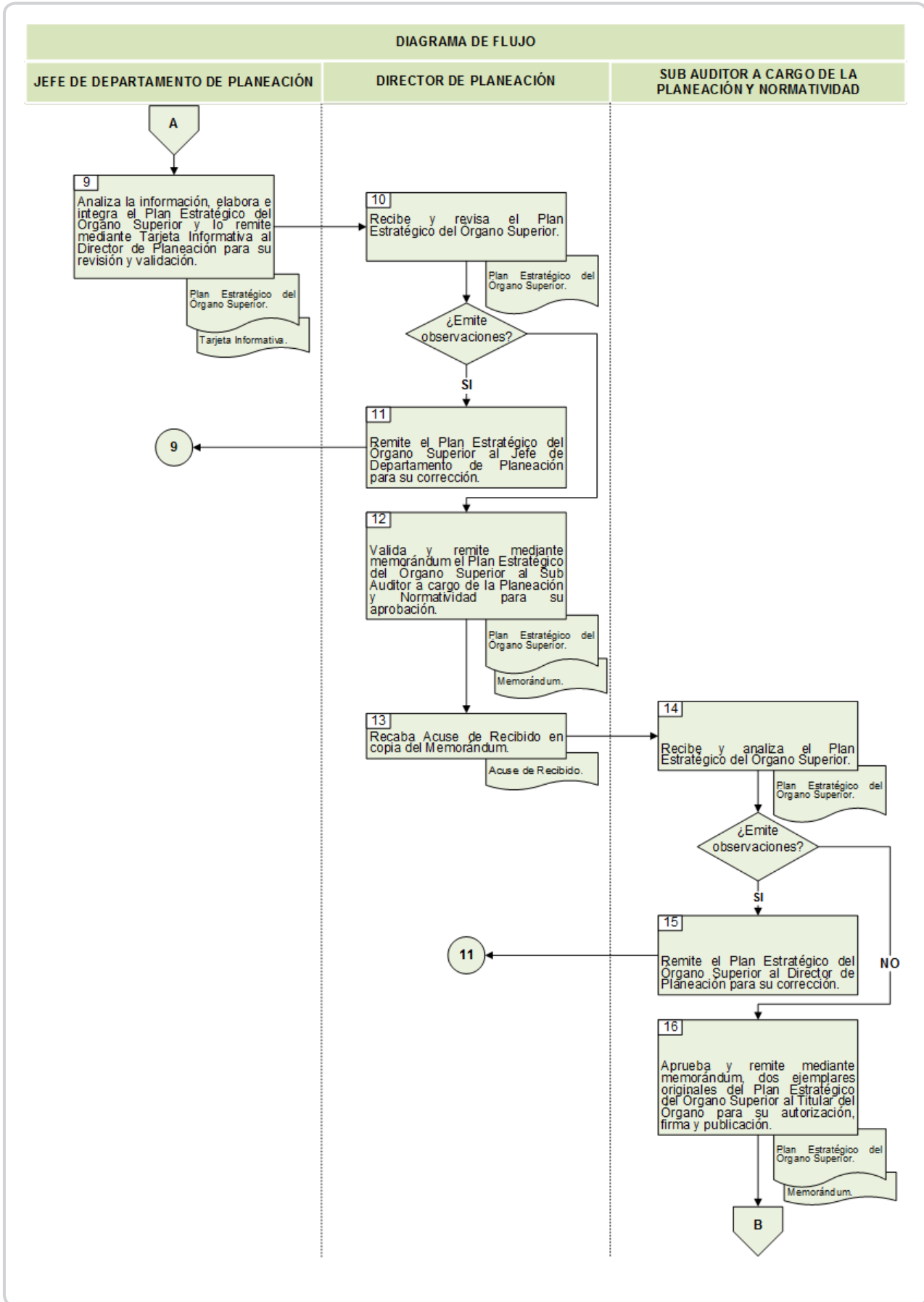
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Titular del Órgano	<p>Si emite observaciones</p> <p>Remite el Plan Estratégico del Órgano Superior, al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su corrección.</p> <p>Conecta con actividad No. 15</p>	
20	Titular del Órgano	<p>No emite observaciones</p> <p>Autoriza, aprueba y firma el Plan Estratégico del Órgano Superior, instruye su publicación y turna mediante Memorándum un ejemplar original al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su seguimiento.</p>	<p>Plan Estratégico del Órgano Superior.</p> <p>Memorándum.</p>
21	Titular del Órgano	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
22	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe ejemplar autorizado del Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y remite copia mediante Memorándum al Director de Planeación para su seguimiento.	<p>Copia del Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.</p> <p>Memorándum.</p>
23	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
24	Director de Planeación	Recibe copia del Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca autorizado; solicita y verifica su publicación en la página oficial del Órgano Superior y da su respectivo seguimiento.	<p>Copia del Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

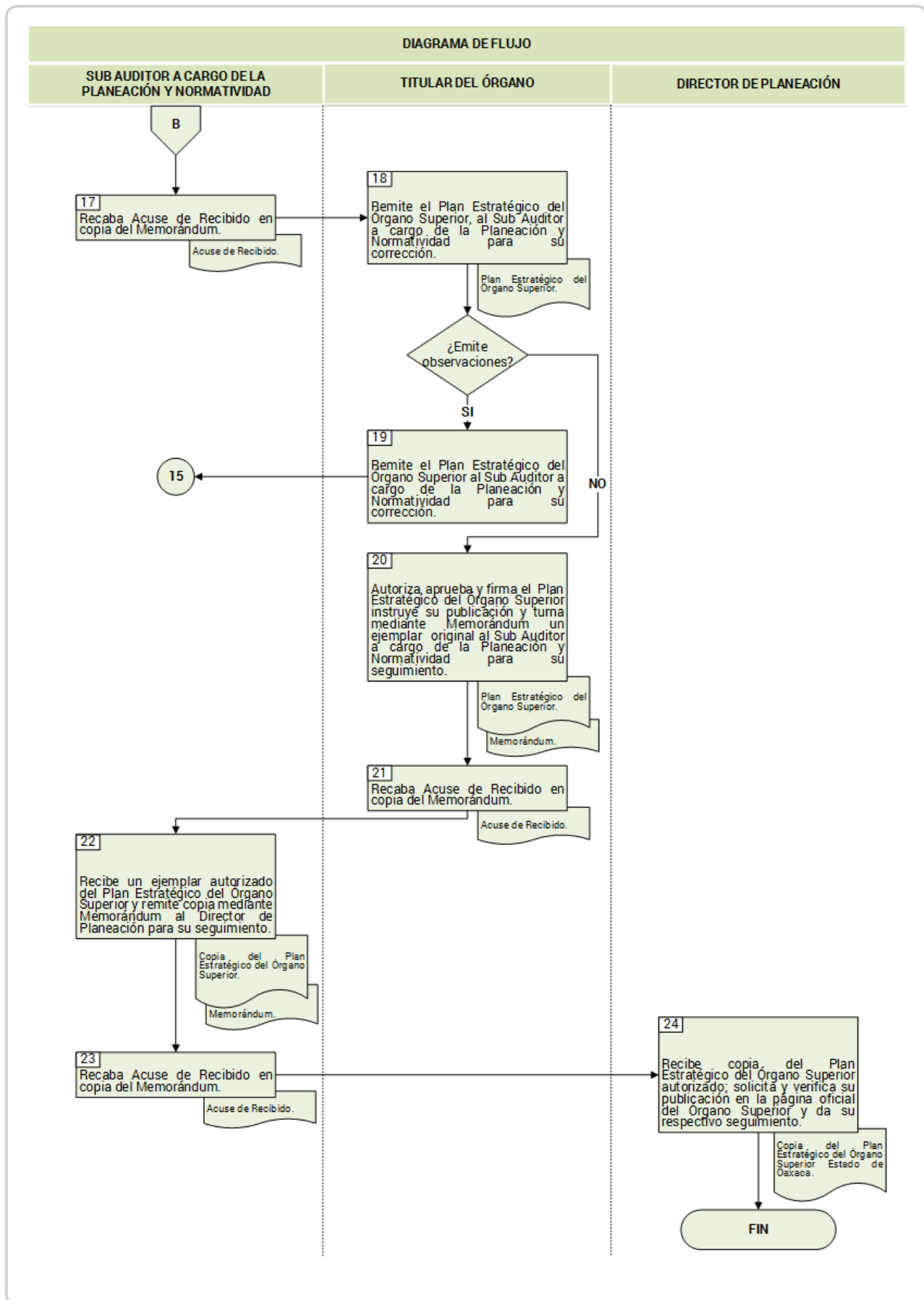
DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD	TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
---	--	------------------------



216





1. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI).

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

4. Objetivo:

Identificar, seleccionar y programar las entidades sujetas a fiscalizar con base en los criterios establecidos para tal fin.

5. Alcance:

Aplica a los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos que ejerzan recursos públicos y en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca
Artículo 82 Fracción IV.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 8 Fracción II, Artículo 13 Fracción IX y Artículo 26 Fracción VI.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.
- Director de Planeación.
- Jefe de Departamento de Planeación.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Solicita mediante memorándum a los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, la Información de las Variables que se analizarán de las entidades fiscalizables, para la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.	Memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Remiten al Sub Auditor a cargo de Planeación y Normatividad, la Información de las Variables solicitadas mediante memorándum.	Información de las Variables. Memorándum.
4	Titulares de las Unidades Administrativas	Recaban Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
5	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum la Información de las Variables de las unidades administrativas correspondientes, a la Dirección de Planeación para su análisis e integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.	Información de las Variables. Memorándum.
6	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
7	Director de Planeación	Recibe la Información de las Variables de las unidades administrativas correspondientes y remite mediante memorándum al Jefe de Departamento de Planeación, para su análisis e integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.	Información de las Variables. Memorándum.
8	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
9	Jefe de Departamento de Planeación	Recibe la Información de las Variables de las unidades administrativas correspondientes para su análisis.	Información de las Variables.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Jefe de Departamento de Planeación	Analiza la información, concentra en la base de datos las variables a considerar para la identificación y selección de las entidades a fiscalizar.	
11	Jefe de Departamento de Planeación	Procesa la información de la base de datos a través de la técnica estadística de análisis de componentes principales.	
12	Jefe de Departamento de Planeación	Analiza la información del proceso estadístico, el cual identifica a las entidades a fiscalizar que aparecen en el análisis general.	
13	Jefe de Departamento de Planeación	Analiza los factores de riesgos de cada entidad, para seleccionar y programar las entidades a fiscalizar.	
14	Jefe de Departamento de Planeación	Elabora y remite mediante Tarjeta Informativa al Director de Planeación, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, del ejercicio fiscal que corresponda, para su validación.	Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones. Tarjeta Informativa.
15	Director de Planeación	Recibe, valida y remite al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, a través de memorándum, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, para su aprobación.	Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones. Memorándum.
16	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
17	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe, aprueba y remite mediante memorándum al Titular del Órgano, el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, para su autorización y publicación.	Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones. Memorándum.
18	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Titular del Órgano	Recibe y autoriza el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones e instruye su publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior.	Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
20	Titular del Órgano	Turna mediante oficio el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones autorizado, al Honorable Congreso del Estado.	Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones. Oficio. Acuse de Recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

222

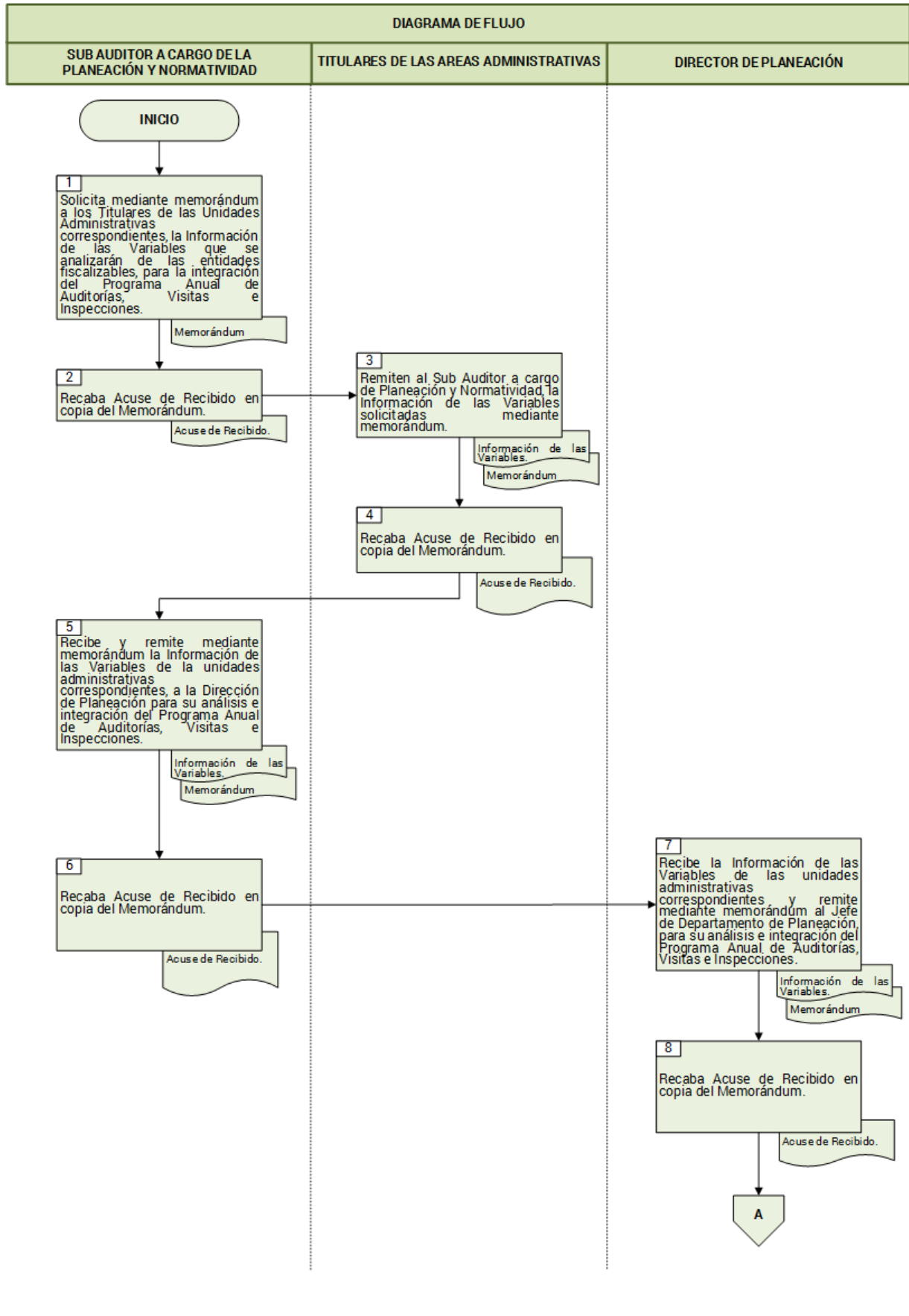


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

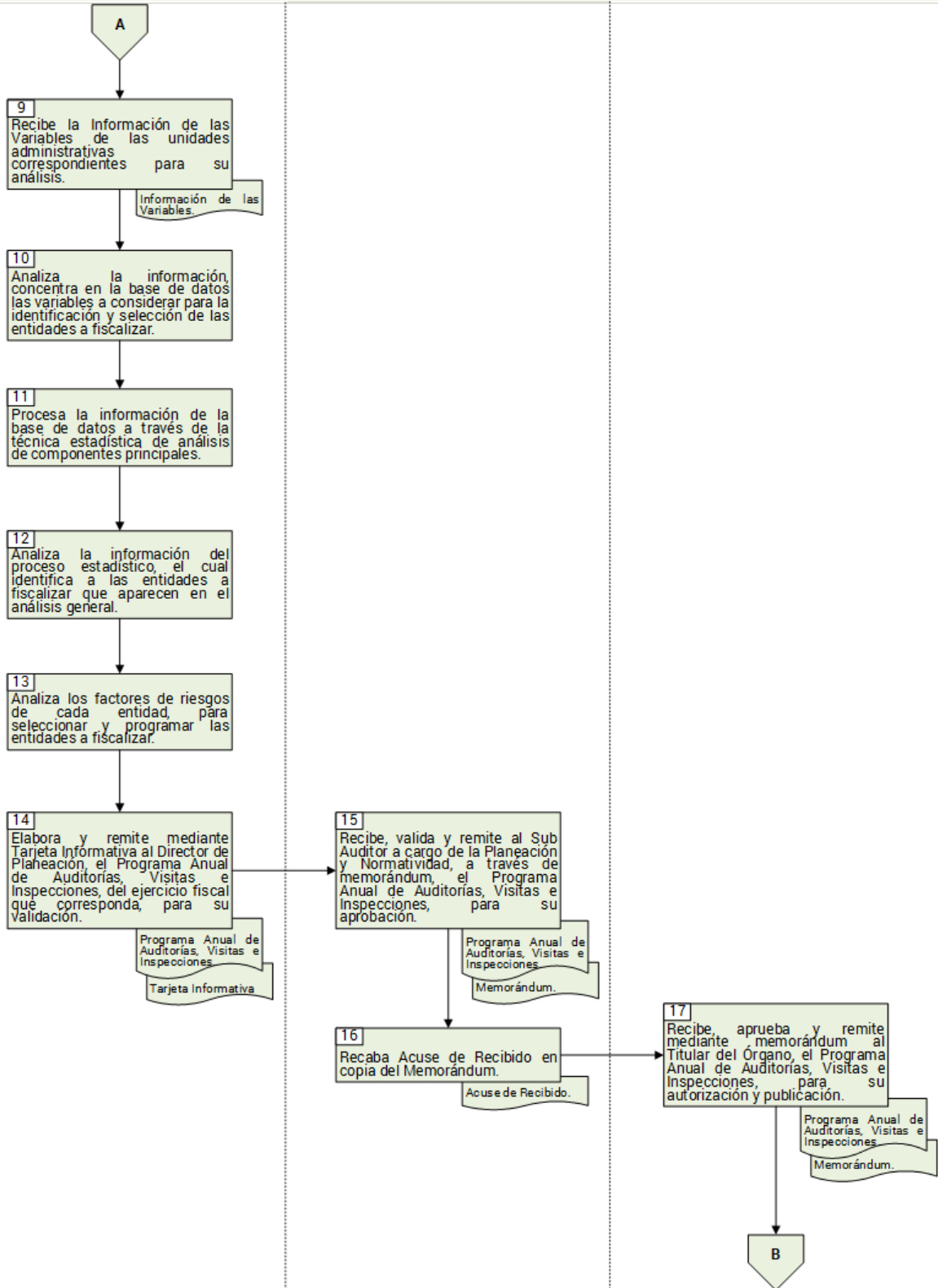
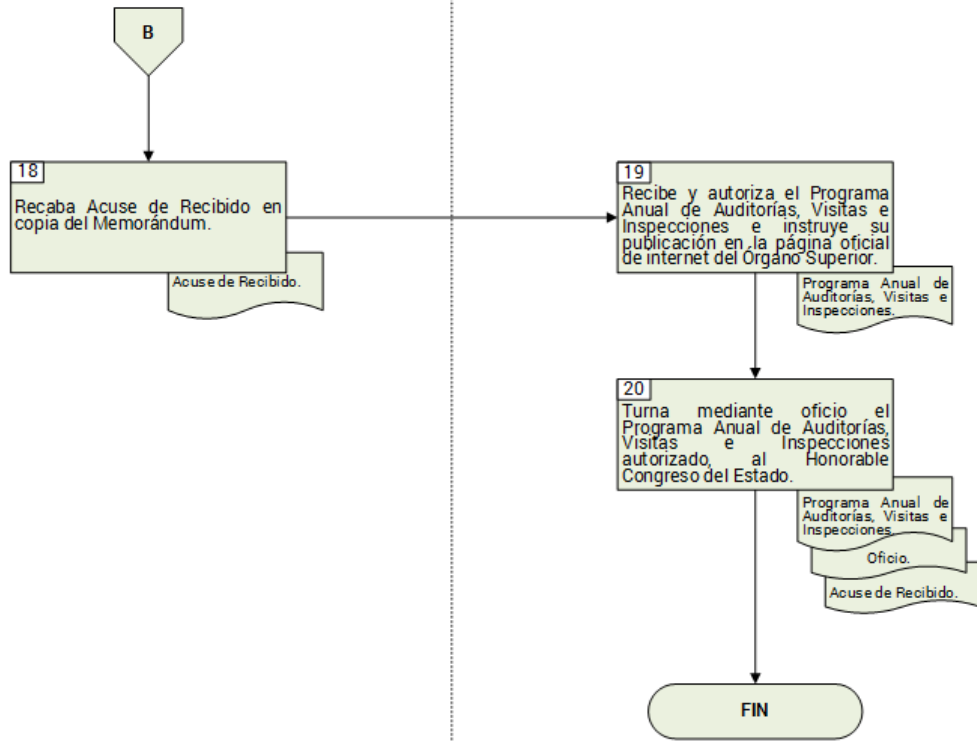


DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

TITULAR DEL ÓRGANO

224



1. Nombre del Procedimiento: Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

4. Objetivo:

Verificar los avances físicos y financieros, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales aprobados como parte integrante de las cuentas públicas.

5. Alcance:

Aplica a los poderes del Estado, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos que ejerzan recursos públicos y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. Artículo 12.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículo 13 Fracción I y Artículo 26 Fracción VII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Director de Planeación.
- Jefe de Departamento de Planeación.
- Jefe de Departamento de Programación.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe los Informes de Avance de Gestión Financiera y turna mediante Memorándum al Director de Planeación para los efectos correspondientes.	Informes de Avance de Gestión Financiera. Memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
3	Director de Planeación	Recibe los Informes de Avance de Gestión Financiera mediante memorándum del Sub Auditor a cargo de Planeación y Normatividad, y remite a los Jefes de Departamento de Planeación y Programación para su análisis correspondiente.	Informes de Avance de Gestión Financiera. Memorándum.
4	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
5	Jefes de Departamento	Reciben los Informes de Avance de Gestión Financiera mediante memorándum del Director de Planeación.	Informes de Avance de Gestión Financiera.
6	Jefes de Departamento	Analizan la estructura de la información financiera de ingresos y egresos consolidada.	
7	Jefes de Departamento	Analiza la información financiera contable, presupuestaria, programática y complementaria del poder ejecutivo, legislativo, judicial, órganos autónomos y municipios.	
8	Jefes de Departamento	Integra los resultados obtenidos del Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera y turnan mediante Tarjeta Informativa al Director de Planeación para su validación.	Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera. Tarjeta Informativa.
9	Director de Planeación	Recibe y revisa los Análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera. ¿Emite observaciones?	Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera.
10	Director de Planeación	Si emite observaciones Remite el Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, al Jefe de Departamento que corresponda para su corrección. Conecta con actividad No. 5	
11	Director de Planeación	No emite observaciones Valida y consolida los Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera y remite el Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, mediante memorándum al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su aprobación.	Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera. Memorándum.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
13	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y examina el Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera. ¿Emite observaciones?	Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera.
14	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Si emite observaciones Remite el Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, al Director de Planeación para su corrección. Conecta con actividad No. 10	
15	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	No emite observaciones Aprueba y remite mediante memorándum el Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, al Titular del Órgano para su autorización y publicación.	Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera. Memorándum.
16	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
17	Titular del Órgano	Recibe y revisa el Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera. ¿Emite observaciones?	Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera.
18	Titular del Órgano	Si emite observaciones Remite el Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su corrección. Conecta con actividad No. 14	
19	Titular del Órgano	No emite observaciones Autoriza y aprueba la publicación del Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera.	
20	Titular del Órgano	Turna mediante oficio a la Comisión el Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera e instruye su publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior .	Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera. Oficio. Acuse de Recibo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	JEFES DE DEPARTAMENTO
---	------------------------	-----------------------

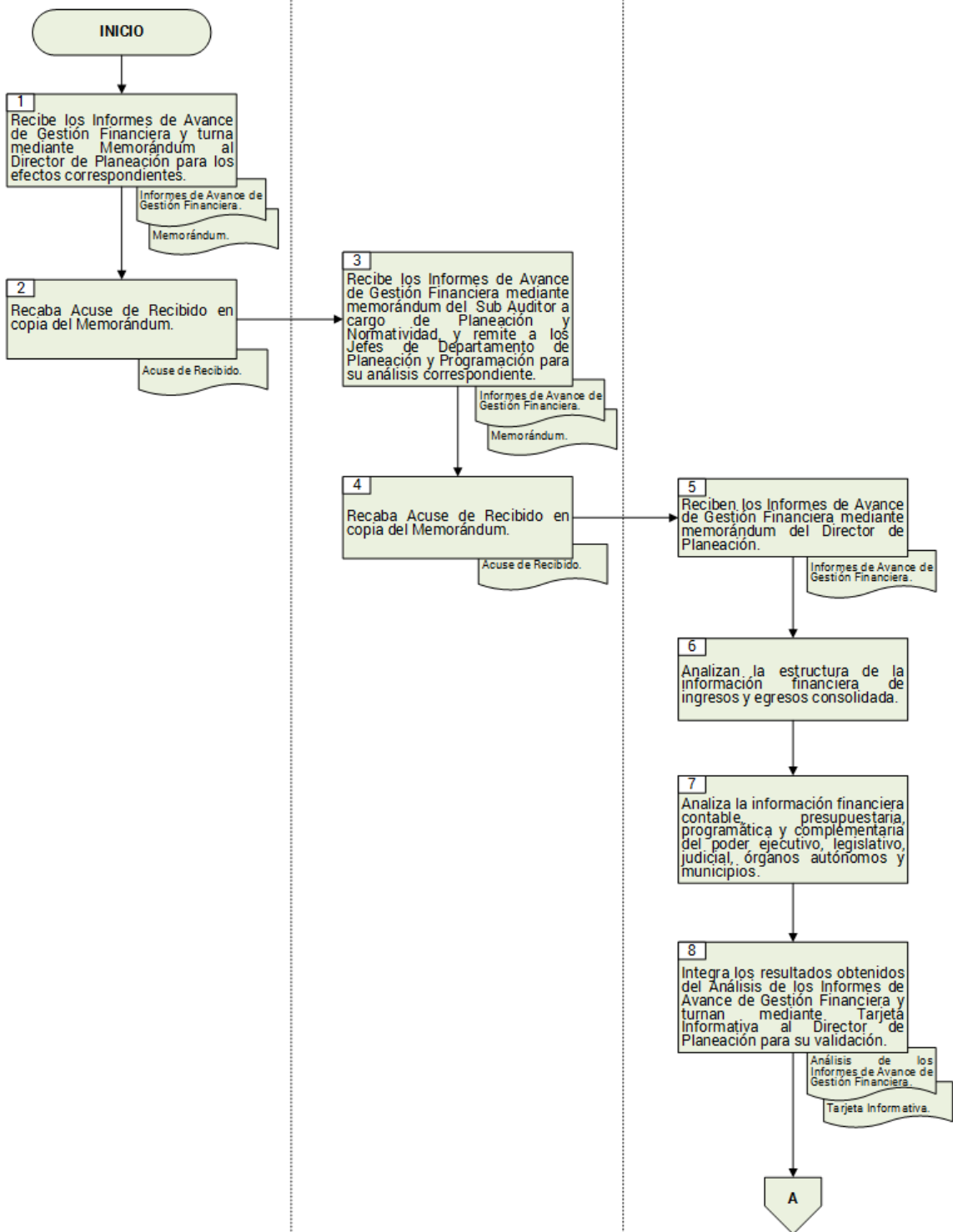
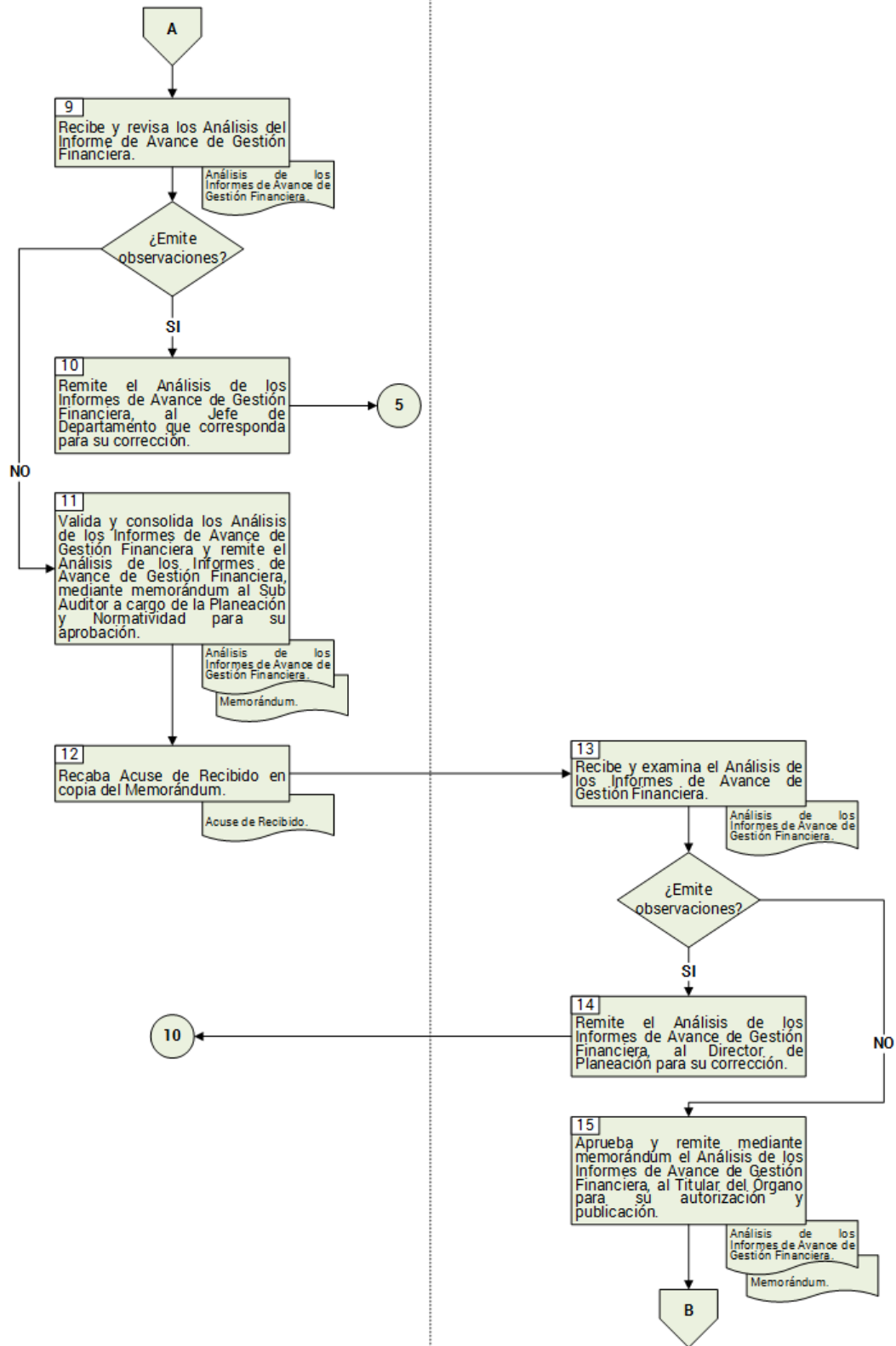


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

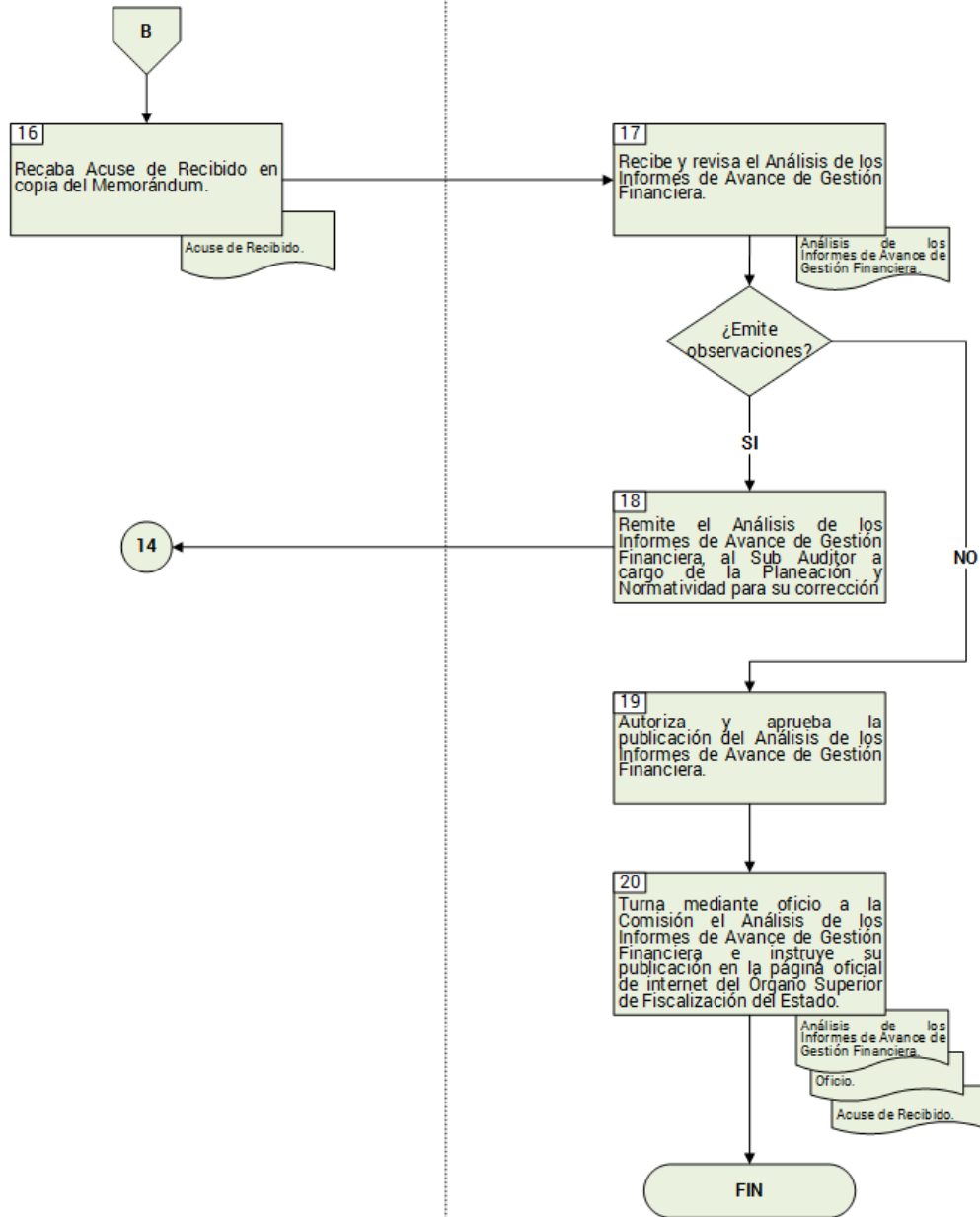


230

DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

TITULAR DEL ÓRGANO



1. Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

4. Objetivo:

Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior, con el fin de contar con una herramienta de planeación que facilite el diseño, la organización y el seguimiento del programa de la institución, identificando los objetivos, incorporando indicadores de resultados y de gestión, asimismo especificando los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluir los riesgos y contingencias que puedan afectar el desempeño del programa.

5. Alcance:

Aplica a las Unidades Administrativas del Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículo 13 Fracción XXXI y Artículo 26 Fracción XVIII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Director de Planeación.
- Jefe de Departamento de Planeación.

8. Descripción del procedimiento

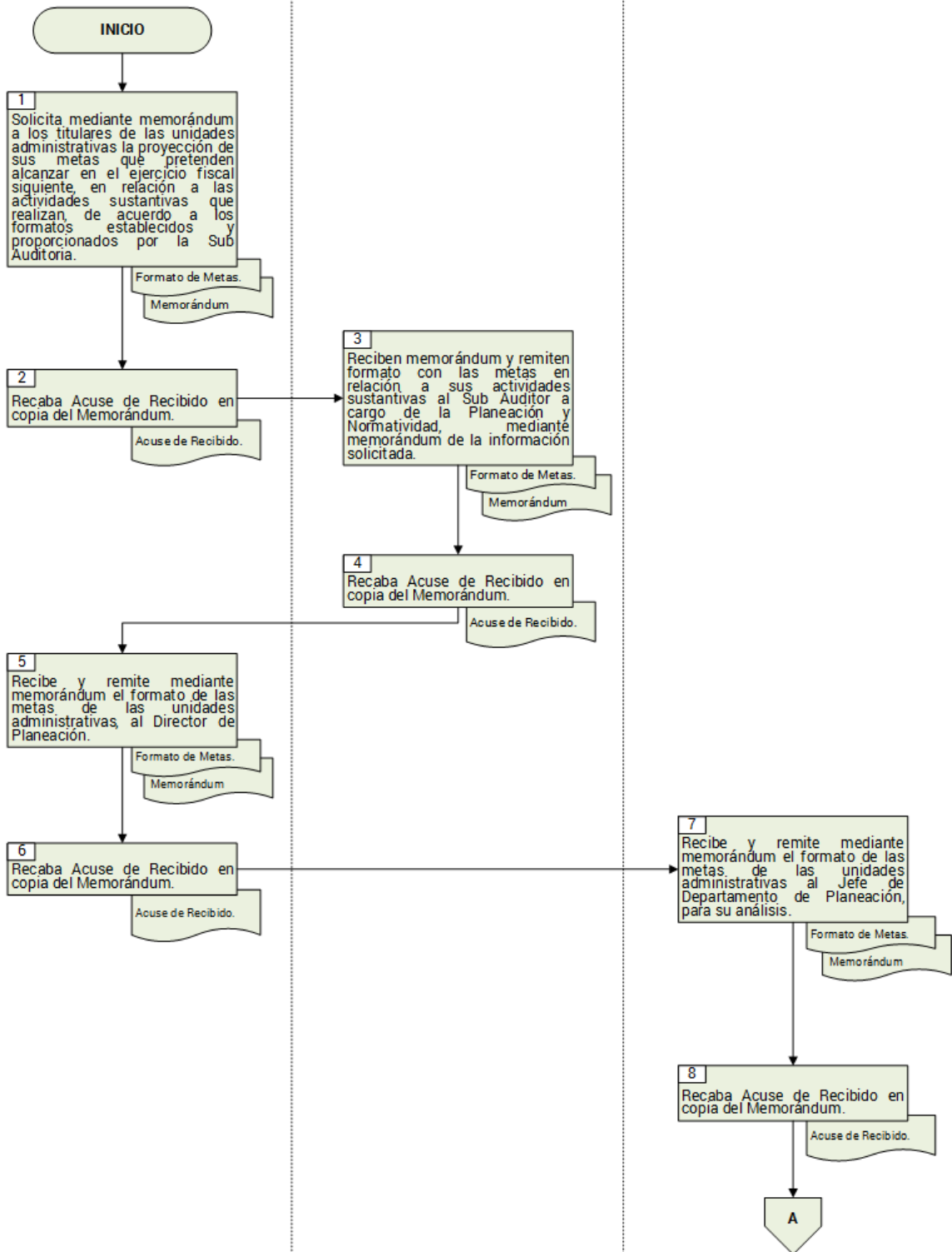
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Sub Auditor Superior a cargo de la Planeación y Normatividad	Solicita mediante memorándum a los titulares de las unidades administrativas la proyección de sus metas que pretenden alcanzar en el ejercicio fiscal siguiente, en relación a las actividades sustantivas que realizan, de acuerdo a los formatos establecidos y proporcionados por la Sub Auditoría.	Formato de Metas. Memorándum.
2	Sub Auditor Superior a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
3	Titulares de la Unidades Administrativas	Reciben memorándum y remiten formato con las metas en relación a sus actividades sustantivas al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, mediante memorándum de la información solicitada.	Formato de metas. Memorándum.
4	Titulares de la Unidades Administrativas	Recaban Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
5	Sub Auditor Superior a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum el formato de las metas de las unidades administrativas, al Director de Planeación.	Formato de metas. Memorándum.
6	Sub Auditor Superior a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
7	Director de Planeación	Recibe y remite mediante memorándum el formato de las metas de las unidades administrativas al Jefe de Departamento de Planeación, para su análisis.	Formato de metas. Memorándum.
8	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Jefe de Departamento de Planeación	Recibe y analiza la información presentada por los titulares de las unidades administrativas.	
10	Jefe de Departamento de Planeación	Elabora la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior y remite mediante Tarjeta Informativa al Director de Planeación para su validación.	Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior. Tarjeta Informativa.
11	Director de Planeación	Recibe y revisa la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior. ¿Emite observaciones?	Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior.
12	Director de Planeación	Si emite observaciones Remite al Jefe de Departamento de Planeación, la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior para su corrección. Conecta con actividad No. 9	
13	Director de Planeación	No emite observaciones. Valida y remite al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, mediante memorándum, la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior, para su aprobación y seguimiento.	Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior. Memorándum.
14	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
15	Sub Auditor Superior a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior. ¿Emite observaciones?	Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior.
16	Sub Auditor Superior a cargo de la Planeación y Normatividad	Si emite observaciones Remite la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior al Director de Planeación para su corrección. Conecta con actividad No. 12	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Sub Auditor Superior a cargo de la Planeación y Normatividad	No emite observaciones Aprueba la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior y turna mediante memorándum, al Titular del Órgano para su autorización y publicación en la página oficial del Órgano Superior.	Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior. Memorándum.
18	Sub Auditor Superior a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
19	Titular del Órgano	Recibe la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior. ¿Emite observaciones?	Matriz de Indicadores del Órgano Superior.
20	Titular del Órgano	Si emite observaciones Remite la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su corrección. Conecta con actividad No. 16	
21	Titular del Órgano	No emite observaciones Notifica al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad la autorización a la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior y aprueba su publicación.	
22	Sub Auditor Superior a cargo de la Planeación y Normatividad	Instruye al Director de Planeación de el seguimiento correspondiente a la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior autorizada.	
23	Director de Planeación	Solicita y verifica la publicación de la Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior autorizada en la página oficial de internet del Órgano Superior y da su seguimiento correspondiente.	Matriz de Indicadores de Resultados del Órgano Superior.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD	TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
---	--	------------------------



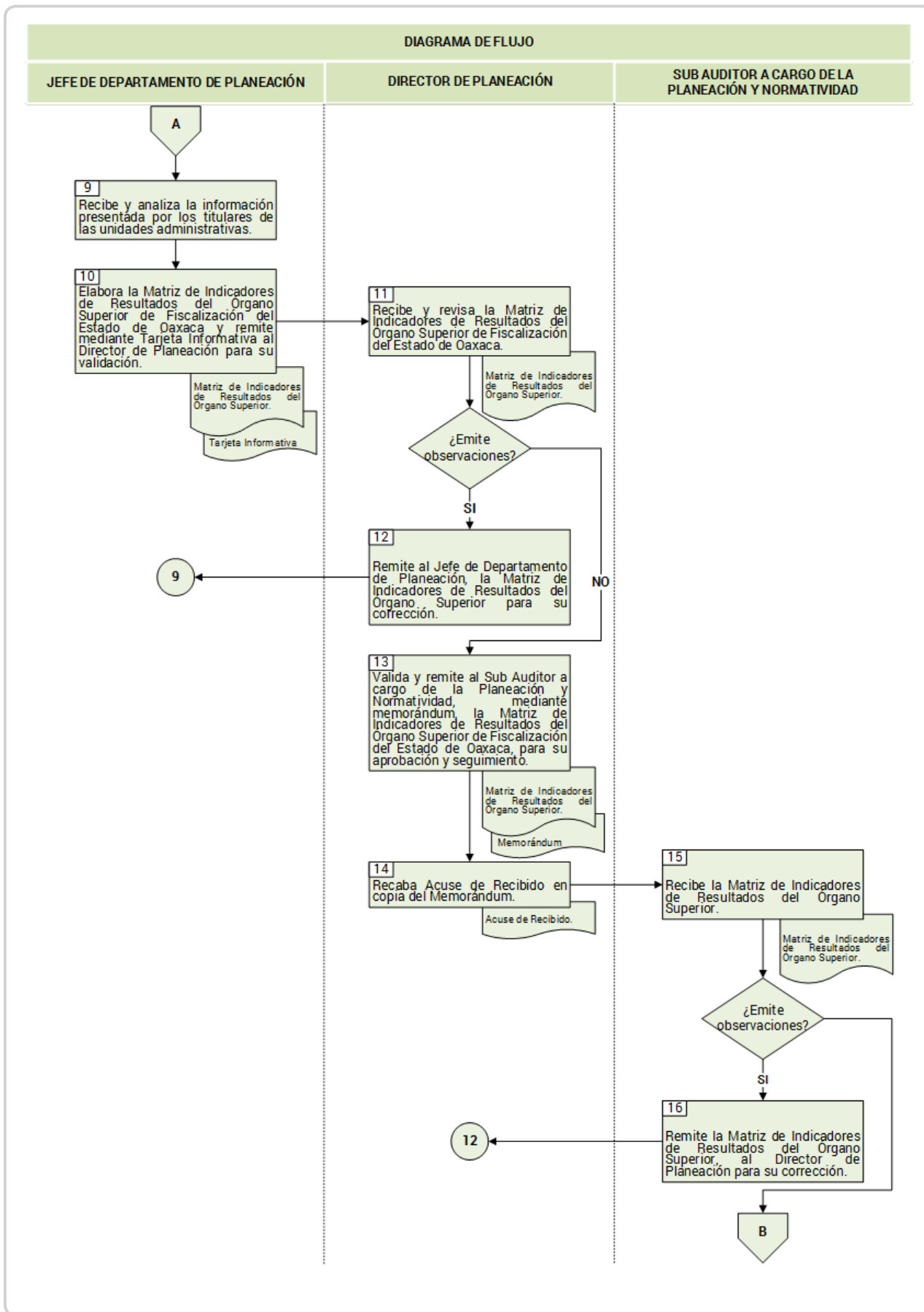
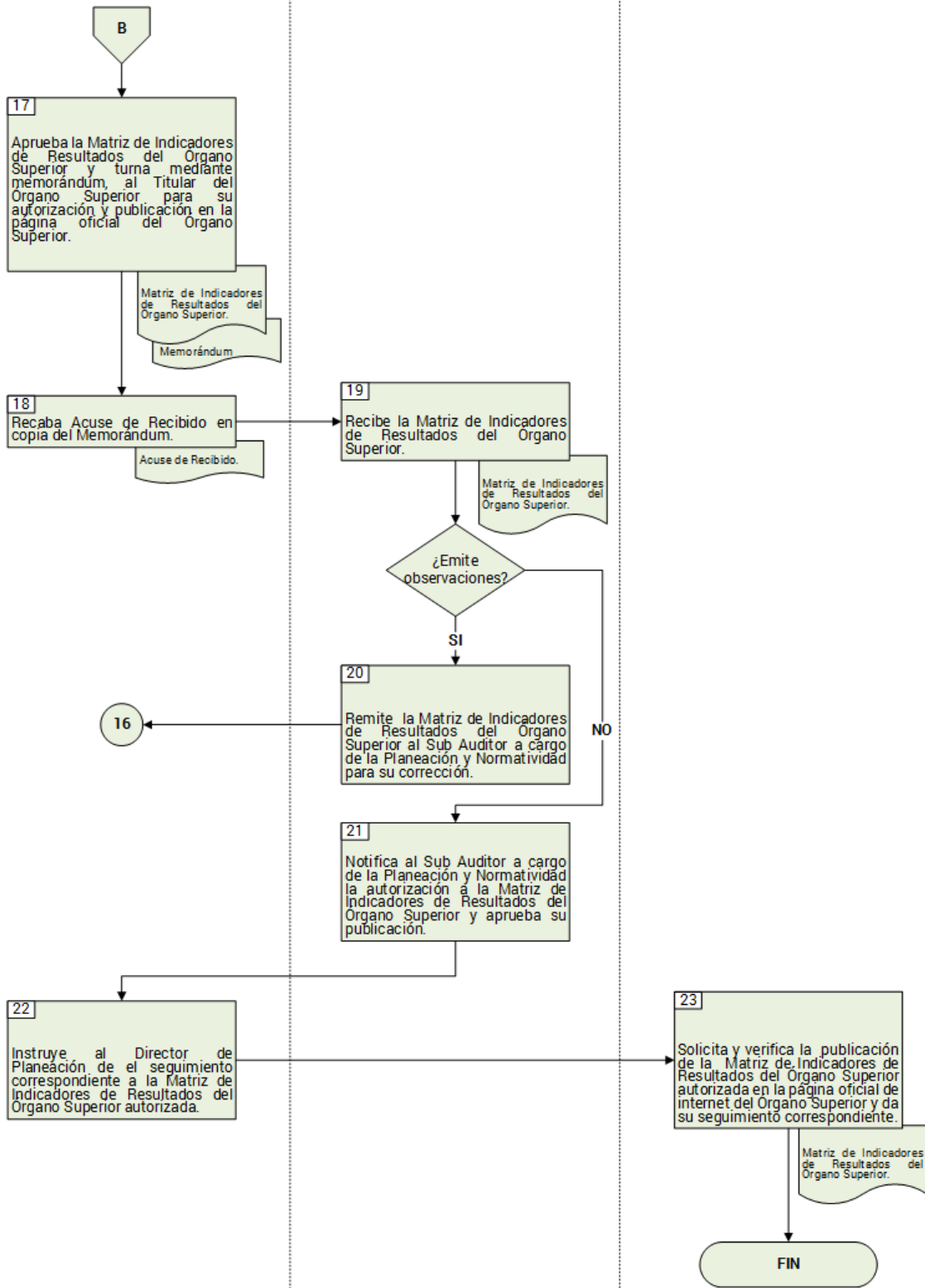


DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD	TITULAR DEL ÓRGANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
---	--------------------	------------------------



1. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe Anual basado en Indicadores en materia de Fiscalización.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

4. Objetivo:

Elaborar el informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización conforme a la información financiera y los resultados de las auditorías de los entes fiscalizables para contribuir a una efectiva rendición de cuentas.

5. Alcance:

Aplica a los poderes del estado y municipios, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos, persona física o moral que se encuentren dentro del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. Artículo 82 Fracción XXIX.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículo 7 Fracción X, Artículo 13 Fracción XII y Artículo 26 Fracción X.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.
- Director de Planeación.
- Jefe de Departamento de Planeación.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Solicita mediante memorándum a los Sub Auditores a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y Cuentas Públicas Municipales, así como a los Auditores Especiales de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales y Municipales el estatus de avance basado en indicadores en materia de fiscalización.	Memorándum
2	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
3	Sub Auditores y Auditores Especiales	Remiten mediante memorándum al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad el estatus de avance basado en indicadores en materia de fiscalización.	Estatus de Avance. Memorándum.
4	Sub Auditores y Auditores Especiales	Recaban Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
5	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante memorándum el estatus de avance basado en indicadores en materia de fiscalización al Director de Planeación.	Estatus de Avance. Memorándum.
6	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
7	Director de Planeación	Recibe y remite vía memorándum el estatus de avance basado en indicadores en materia de fiscalización al Jefe de Departamento de Planeación.	Estatus de Avance. Memorándum.
8	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
9	Jefe de Departamento de Planeación	Analiza y elabora el Informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización y lo remite mediante Tarjeta Informativa al Director de Planeación para su revisión y validación.	Informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización. Tarjeta Informativa.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Director de Planeación	Recibe y revisa el Informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización. ¿Emite Observaciones?	Informe Anual Basado en Indicadores en materia de Fiscalización.
11	Director de Planeación	Si emite observaciones Remite el Informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización al Jefe de Departamento de Planeación, para su corrección. Conecta con actividad No. 9	
12	Director de Planeación	No emite observaciones Valida el Informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización y lo remite mediante memorándum al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su aprobación.	Informe Anual Basado en Indicadores en materia de Fiscalización. Memorándum.
13	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
14	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe el Informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización. ¿Emite observaciones?	Informe Anual Basado en Indicadores en materia de Fiscalización.
15	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Si emite observaciones Remite el Informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización al Director de Planeación, para su corrección. Conecta con actividad No. 11	
16	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	No emite observaciones Aprueba el Informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización y lo remite mediante memorándum al Titular del Órgano para su autorización y publicación.	Informe anual Basado en Indicadores en materia de Fiscalización. Memorándum.
17	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
18	Titular del Órgano Superior de Fiscalización	Recibe el Informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización. ¿Emite observaciones?	Informe Anual Basado en Indicadores en materia de Fiscalización.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Titular del Órgano	<p>Si emite observaciones</p> <p>Remite el Informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su corrección.</p> <p>Conecta con actividad No. 15</p>	
20	Titular del Órgano	<p>No emite observaciones</p> <p>Autoriza y aprueba la publicación del Informe Anual Basado en Indicadores en materia de Fiscalización, en la página oficial de internet del Órgano Superior.</p>	Informe Anual Basado en Indicadores en materia de Fiscalización.
21	Titular del Órgano	Turna mediante oficio a la Comisión del Honorable Congreso del Estado el Informe Anual Basado en Indicadores en materia de Fiscalización.	Informe Anual Basado en Indicadores en materia de Fiscalización. Oficio. Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

242

DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD	TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
---	--	------------------------

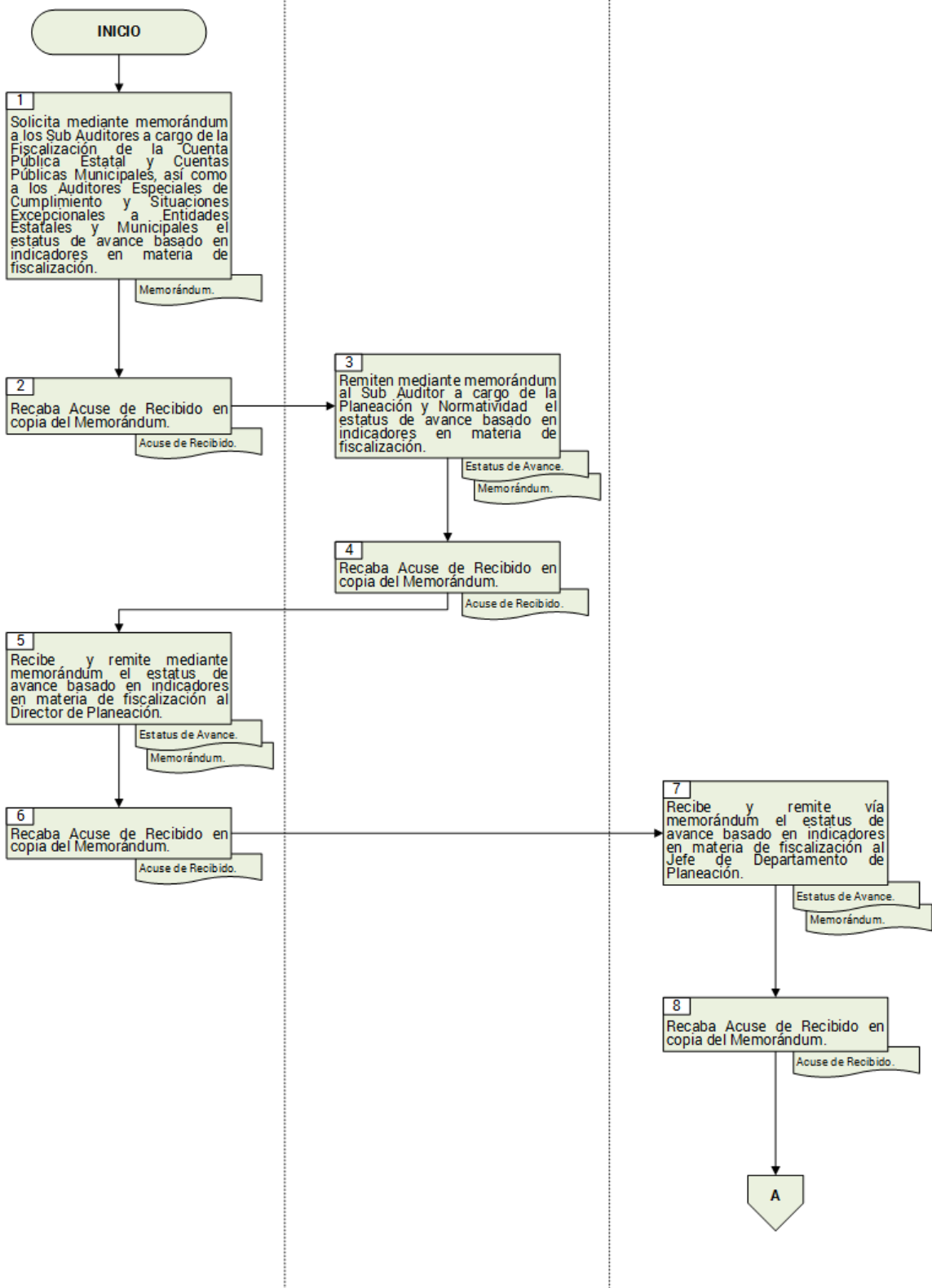


DIAGRAMA DE FLUJO

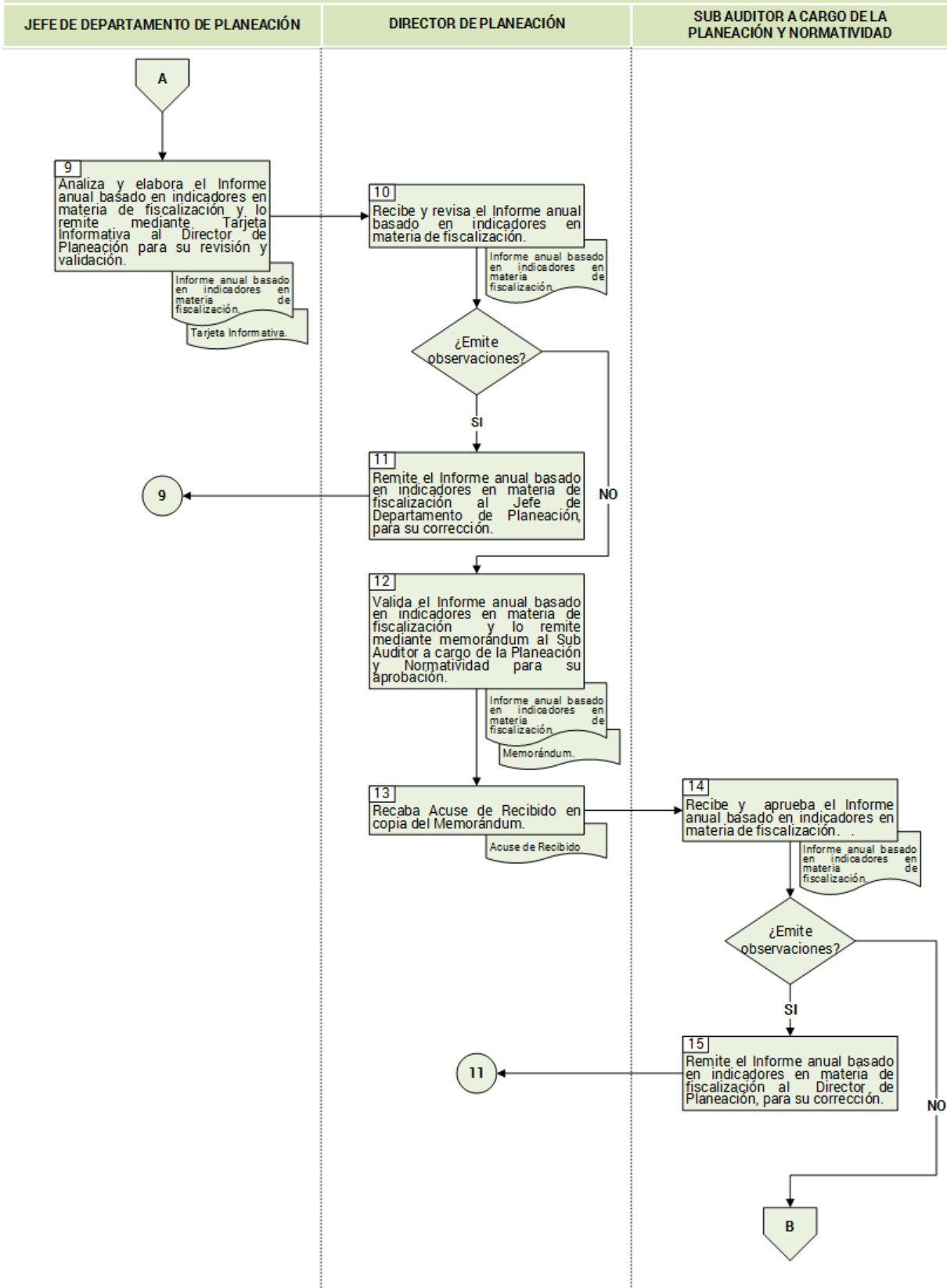
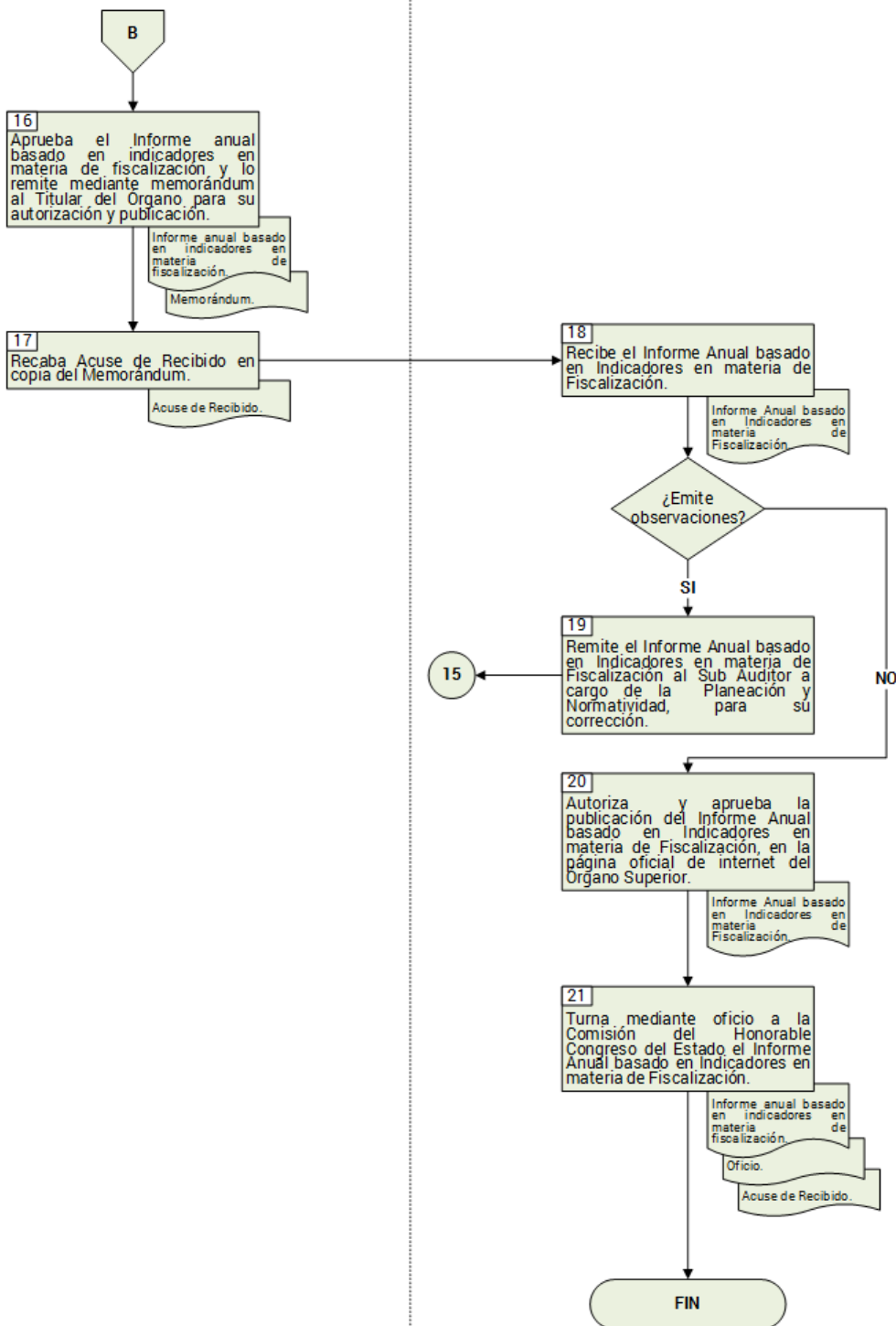


DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR



1. Nombre del Procedimiento: Verificación al cumplimiento de objetivos y metas de las obligaciones de las entidades fiscalizadas.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

4. Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de las Entidades Fiscalizadas en relación al cumplimiento de sus obligaciones, a fin de generar estadísticas e información en materia de transparencia.

5. Alcance:

Aplica a los poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos, personas físicas o morales que formen parte del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI).

6. Marco Jurídico:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 70 Fracciones V, XXX.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículo 13 Fracción XXIX y Artículo 26 Fracción XIII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Director de Planeación.
- Jefe de Departamento de Planeación.

8. Descripción del procedimiento

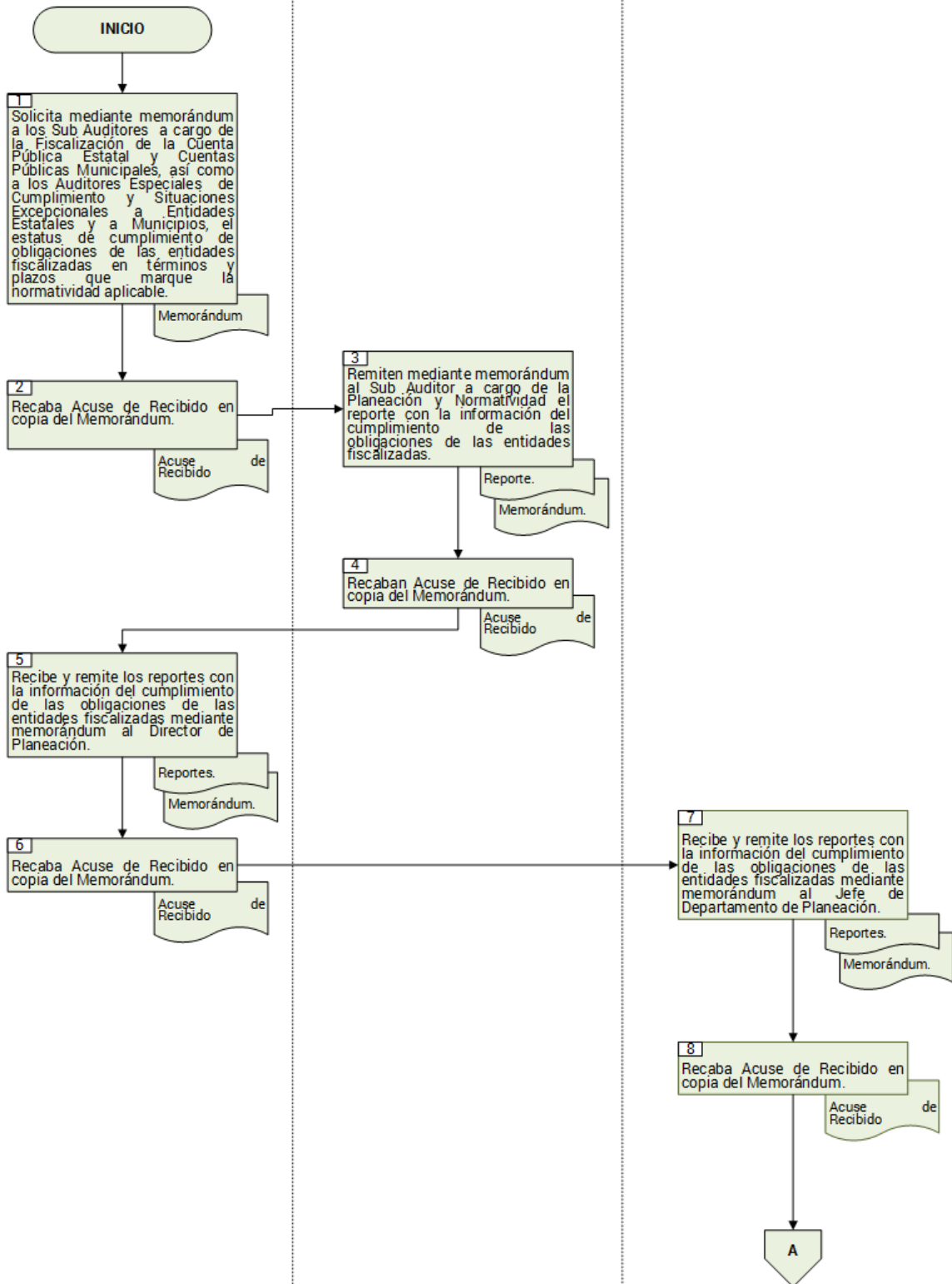
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Solicita mediante memorándum a los Sub Auditores a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y Cuentas Públicas Municipales, así como a los Auditores Especiales de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales y a Municipios, el estatus de cumplimiento de obligaciones de las entidades fiscalizadas en términos y plazos que marque la normatividad aplicable.	Memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
3	Sub Auditores a cargo de la Fiscalización y Auditores Especiales	Remiten mediante memorándum al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad el reporte con la información del cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas.	Reporte. Memorándum.
4	Sub Auditores a cargo de la Fiscalización y Auditores Especiales	Recaban Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
5	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite los reportes con la información del cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas mediante memorándum al Director de Planeación.	Reportes. Memorándum.
6	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
7	Director de Planeación	Recibe y remite los reportes con la información del cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas mediante memorándum al Jefe de Departamento de Planeación.	Reportes. Memorándum.
8	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
9	Jefe de Departamento de Planeación	Recibe y genera las Estadísticas de Cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas y las remite mediante Tarjeta Informativa al Director de Planeación para su revisión y validación.	Estadísticas de Cumplimiento. Tarjeta Informativa.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Director de Planeación	Recibe y revisa las Estadísticas de Cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas. ¿Emite observaciones?	Estadísticas de Cumplimiento.
11	Director de Planeación	Si emite observaciones Remite las Estadísticas de Cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas al Jefe de Departamento de Planeación, para su solventación y corrección. Conecta con actividad No. 9	
12	Director de Planeación	No emite observaciones Valida las Estadísticas de Cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas y remite mediante memorándum al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su aprobación.	Estadísticas de Cumplimiento Memorándum.
13	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
14	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe las Estadísticas de Cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas. ¿Emite Observaciones?	Estadísticas de Cumplimiento.
15	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Si emite observaciones Remite las estadísticas de cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas al Director de Planeación, para su solventación y corrección. Conecta con actividad No. 11	
16	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	No emite observaciones Aprueba la Estadísticas de Cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas y las remite mediante Memorándum al Titular del Órgano para su autorización y publicación.	Estadísticas de Cumplimiento. Memorándum.
17	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Titular del Órgano	Recibe las Estadísticas de Cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas para su autorización y publicación. ¿Emite observaciones?	Estadísticas de Cumplimiento.
19	Titular del Órgano	Si emite observaciones Remite las Estadísticas de Cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su solventación y corrección. Conecta con actividad No. 15	Estadísticas de Cumplimiento.
20	Titular del Órgano	No emite observaciones Autoriza la publicación de las Estadísticas de Cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas y las remite mediante Memorándum al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su seguimiento.	Estadísticas de Cumplimiento. Memorándum.
21	Titular del Órgano	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
22	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe las Estadísticas de Cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas autorizadas y remite mediante memorándum al Director de Planeación para el seguimiento de su publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior y en el Portal de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Estadísticas de Cumplimiento. Memorándum.
23	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
24	Director de Planeación	Recibe y da seguimiento a las Estadísticas de Cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas en la página oficial de internet del Órgano Superior y en el Portal de Transparencia del Instituto Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Estadísticas de Cumplimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD	SUB AUDITORES A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN Y AUDITORES ESPECIALES	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
---	--	------------------------



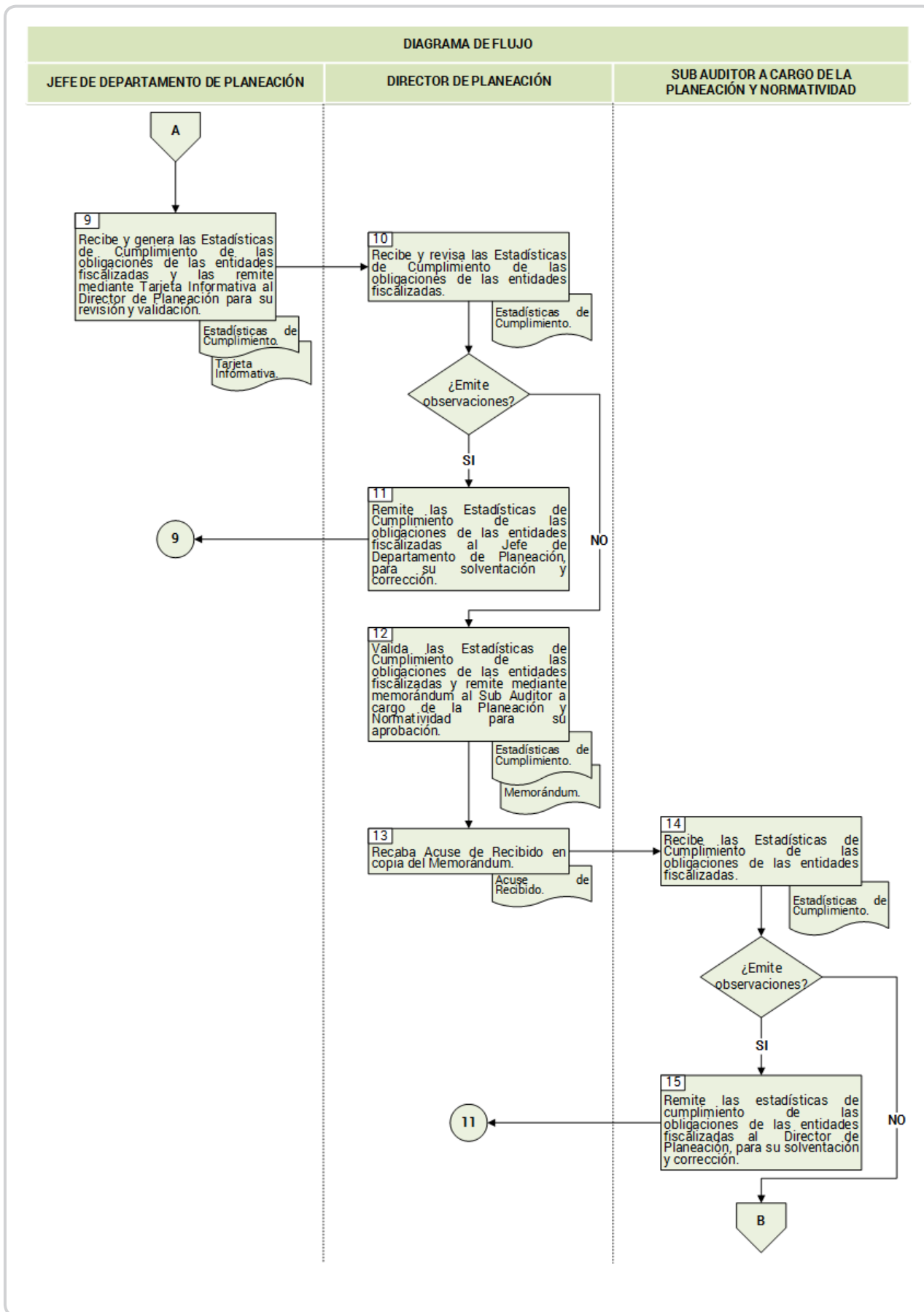


DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR

B

16
Aprueba la Estadísticas de Cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas y las remite mediante Memorándum al Titular del Órgano para su autorización y publicación.

Estadísticas de Cumplimiento.
Memorándum.

17
Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.

Acuse Recibido. de

18
Recibe las Estadísticas de Cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas para su autorización y publicación.

Estadísticas de Cumplimiento.

¿Emite observaciones?

SI

19
Remite las Estadísticas de Cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, para su solventación y corrección.

NO

15

20
Autoriza la publicación de las Estadísticas de Cumplimiento de las obligaciones de las entidades fiscalizadas y las remite mediante Memorándum al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su seguimiento.

Estadísticas de Cumplimiento.
Memorándum.

21
Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.

Acuse Recibido. de

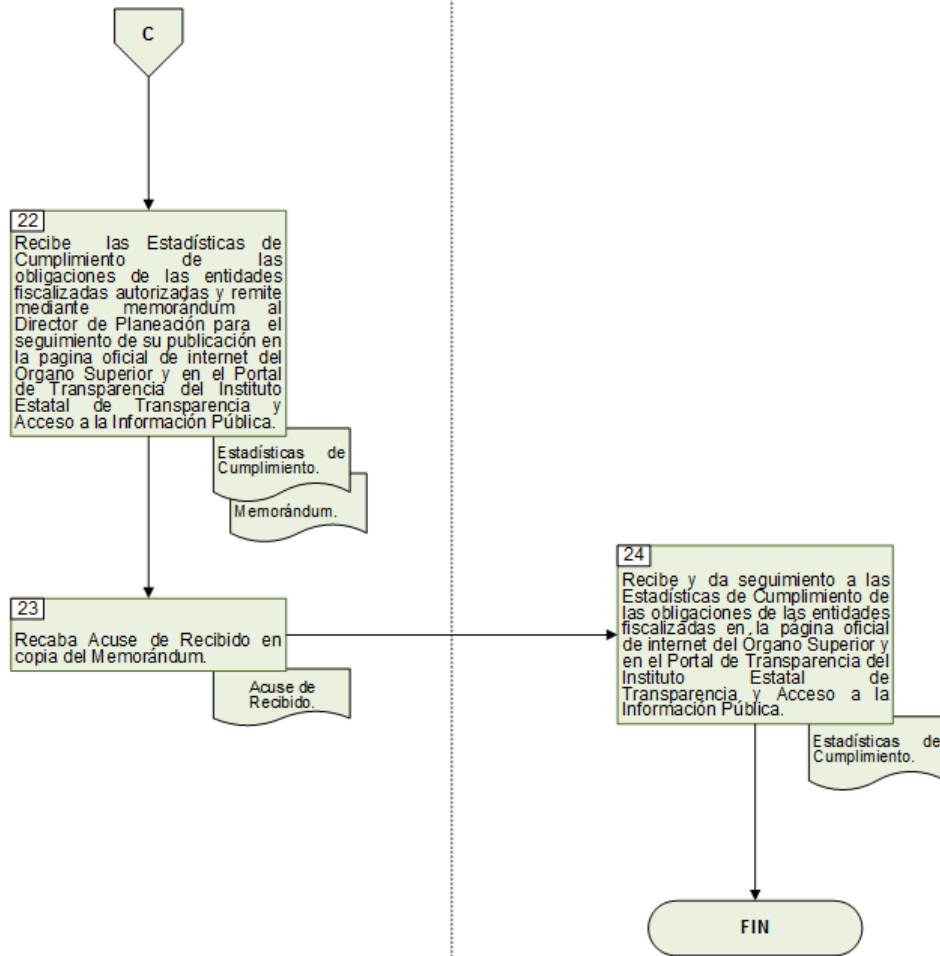
C

252

DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE PLANEACIÓN



1. Nombre del Procedimiento: Integración de los Informes Trimestrales y Final de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

4. Objetivo:

Integrar y elaborar los informes trimestrales y final de actividades del Órgano Superior, a fin de presentar los avances y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa Anual de Actividades de la Institución.

5. Alcance:

Aplica a las Unidades Administrativas que conforman el Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca Artículo 13 Fracción IX y Artículo 26 Fracción VI.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.
- Director de Planeación y Normatividad.
- Jefe de Departamento de Planeación.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Solicita mediante memorándum a los Titulares de las Unidades Administrativas los Informes Trimestrales o Final de Actividades del área a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y formatos establecidos.	Formatos Memorándum.
2	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Remiten mediante memorándum al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, los Informes Trimestrales o Final de Actividades de la unidad a su cargo.	Informes Trimestrales o Final de Actividades de las Unidades Administrativas. Memorándum.
4	Titulares de las Unidades Administrativas	Recaban Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
5	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe los Informes Trimestrales o Final de Actividades de las Unidades Administrativas y los remite mediante memorándum al Director de Planeación para su análisis y seguimiento.	Informes Trimestrales o Final de Actividades de las Unidades Administrativas. Memorándum.
6	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
7	Director de Planeación	Recibe los Informes Trimestrales o Final de Actividades de las Unidades Administrativas y los remite mediante memorándum al Jefe de Departamento de Planeación para su revisión y análisis.	Informes Trimestrales o Final de Actividades de las Unidades Administrativas. Memorándum.
8	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
9	Jefe de Departamento de Planeación	Recibe los Informes Trimestrales o Final de Actividades de las Unidades Administrativas, analiza la información y verifica el grado de cumplimiento de las metas de cada Unidad Administrativa. ¿Emite observaciones?	Informes Trimestrales o Final de Actividades de las Unidades Administrativas.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Jefe de Departamento de Planeación	Si emite observaciones Envía mediante Tarjeta Informativa las observaciones correspondientes a los Informes Trimestrales o Final de Actividades de las Unidades Administrativas al Director de Planeación, para solventación.	Observaciones a los Informes Trimestrales o Final de Actividades. Tarjeta Informativa.
11	Director de Planeación	Recibe y turna mediante memorándum al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, las observaciones a los Informes Trimestrales o Final de Actividades para la solventación de la Unidad Administrativa correspondiente.	Observaciones a los Informes Trimestrales o Final de Actividades. Memorándum.
12	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
13	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y remite mediante Memorándum las observaciones a los Informes Trimestrales o Final de Actividades, a la Unidad Administrativa que corresponda para la solventación.	Observaciones a los Informes Trimestrales o Final de Actividades. Memorándum.
14	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
15	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben observaciones de los Informes Trimestrales o Final de Actividades y solventan observaciones realizadas. Conecta con actividad No. 3	Observaciones a los Informes Trimestrales o Final de Actividades.
16	Jefe de Departamento de Planeación	No emite observaciones Integra los Informes Trimestrales o Final de Actividades del Órgano Superior y remite mediante Tarjeta Informativa al Director de Planeación para su revisión y validación.	Informe Trimestral o Final de Actividades del Órgano Superior. Tarjeta Informativa.
17	Director de Planeación	Recibe y revisa los Informes Trimestrales o Final de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. ¿Emite observaciones?	Informes Trimestrales o Final de Actividades del Órgano Superior.
18	Director de Planeación	Si emite observaciones Remite los Informes Trimestrales o Final de Actividades del Órgano Superior al Jefe de Departamento de Planeación para su corrección. Conecta con actividad No. 9	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Director de Planeación	No emite observaciones Da visto bueno y remite mediante memorándum el Informe Trimestral o Final de Actividades del Órgano Superior al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su aprobación.	Informe Trimestral o Final de Actividades del Órgano Superior. Memorándum.
20	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
21	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe el Informe Trimestral o Final de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. ¿Emite observaciones?	Informe Trimestral o Final de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
22	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Si emite observaciones Remite al Director de Planeación para las modificaciones y adecuaciones necesarias. Conecta con actividad No. 18	
23	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	No emite observaciones Aprueba y remite mediante memorándum el Informe Trimestral o Final de Actividades del Órgano Superior al Titular del Órgano para su autorización y publicación.	Informe Trimestral o Final de Actividades del Órgano Superior. Memorándum.
24	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
25	Titular del Órgano	Recibe el Informe Trimestral o Final de Actividades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. ¿Emite observaciones?	Informe Trimestral o Final de Actividades del Órgano Superior.
26	Titular del Órgano	Si emite observaciones Remite el Informe Trimestral o Final de Actividades del Órgano Superior al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su corrección. Conecta con actividad No. 22	
27	Titular del Órgano	No emite observaciones Autoriza y aprueba la publicación del Informe Trimestral o Final de Actividades del Órgano Superior y lo turna mediante oficio a la Comisión del Congreso para su conocimiento y mediante memorándum al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su seguimiento.	Informes Trimestral o Final de Actividades del Órgano Superior. Oficio. Memorándum

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
28	Titular del Órgano	Recaba Acuse de Recibido en copia del oficio y memorándum, respectivamente.	Acuse de Recibido.
29	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe el Informe Trimestral o Final de Actividades del Órgano Superior autorizado y lo remite mediante memorándum al Director de Planeación para su seguimiento.	Informe Trimestral o Final de Actividades del Órgano Superior. Memorándum.
30	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
31	Director de Planeación	Recibe el Informe Trimestral o Final de Actividades autorizado y verifica su publicación en la página oficial de internet del Órgano Superior.	Informe Trimestral o Final de Actividades del Órgano Superior
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

258

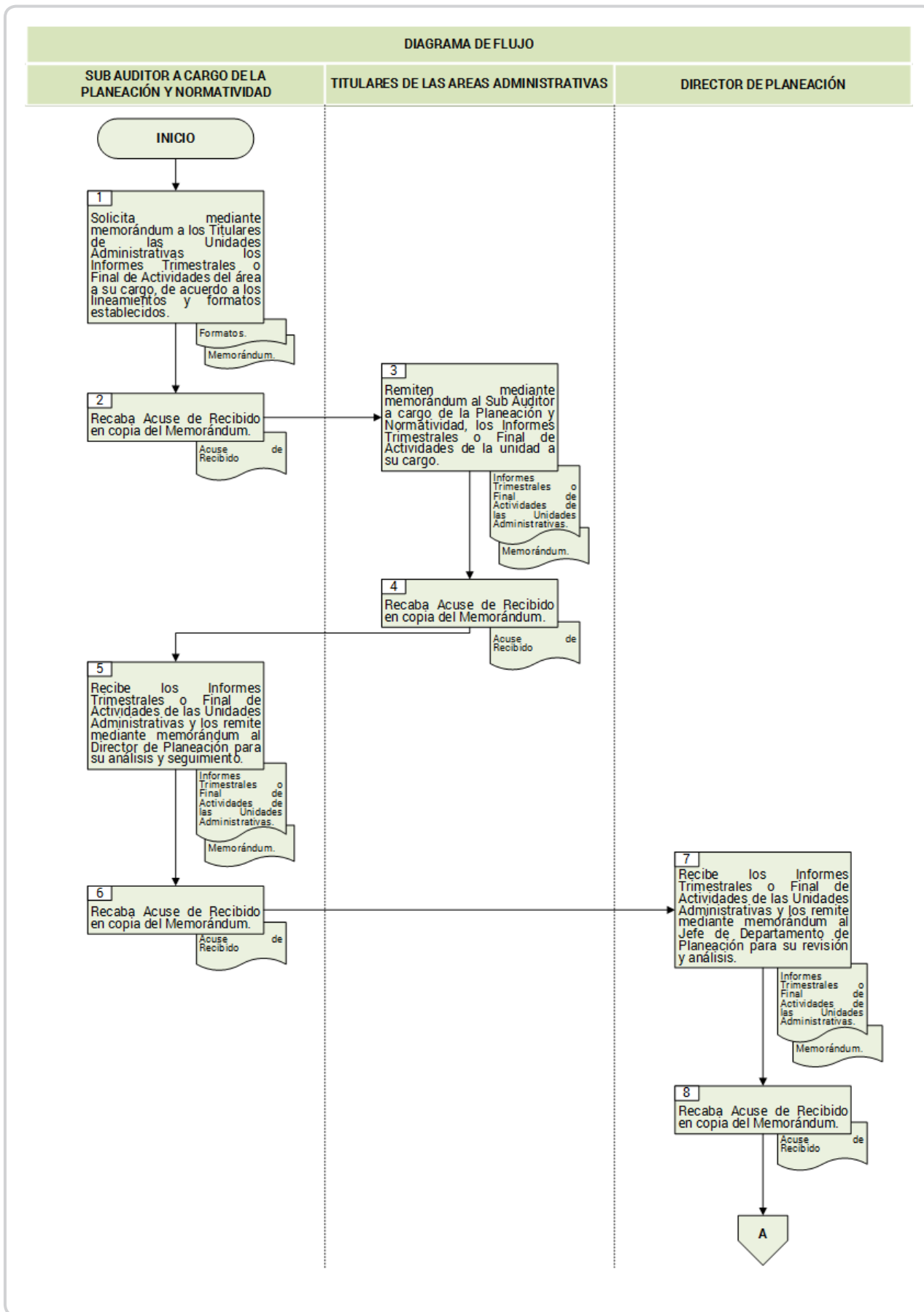


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD	TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
--------------------------------------	------------------------	---	---

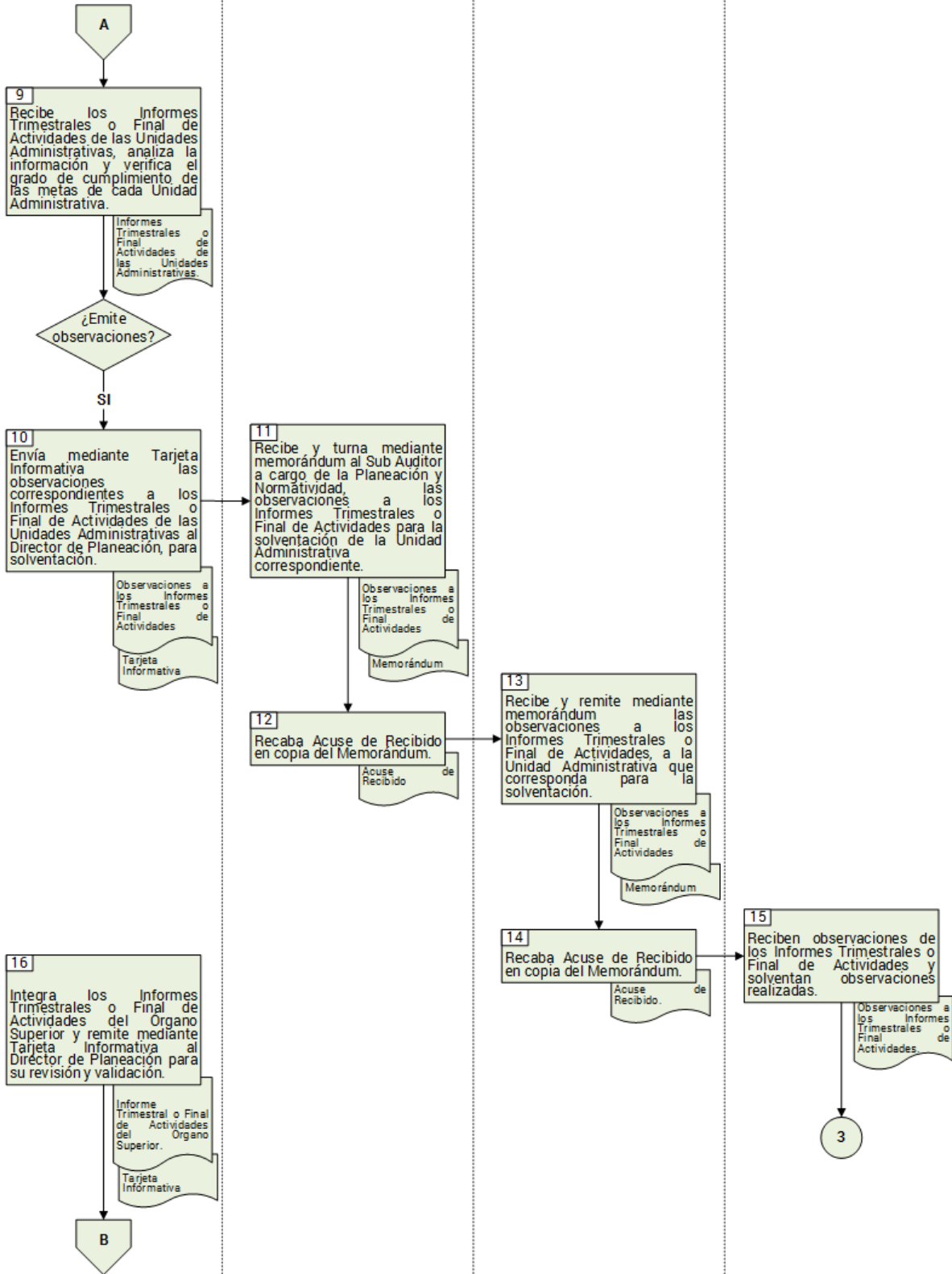


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

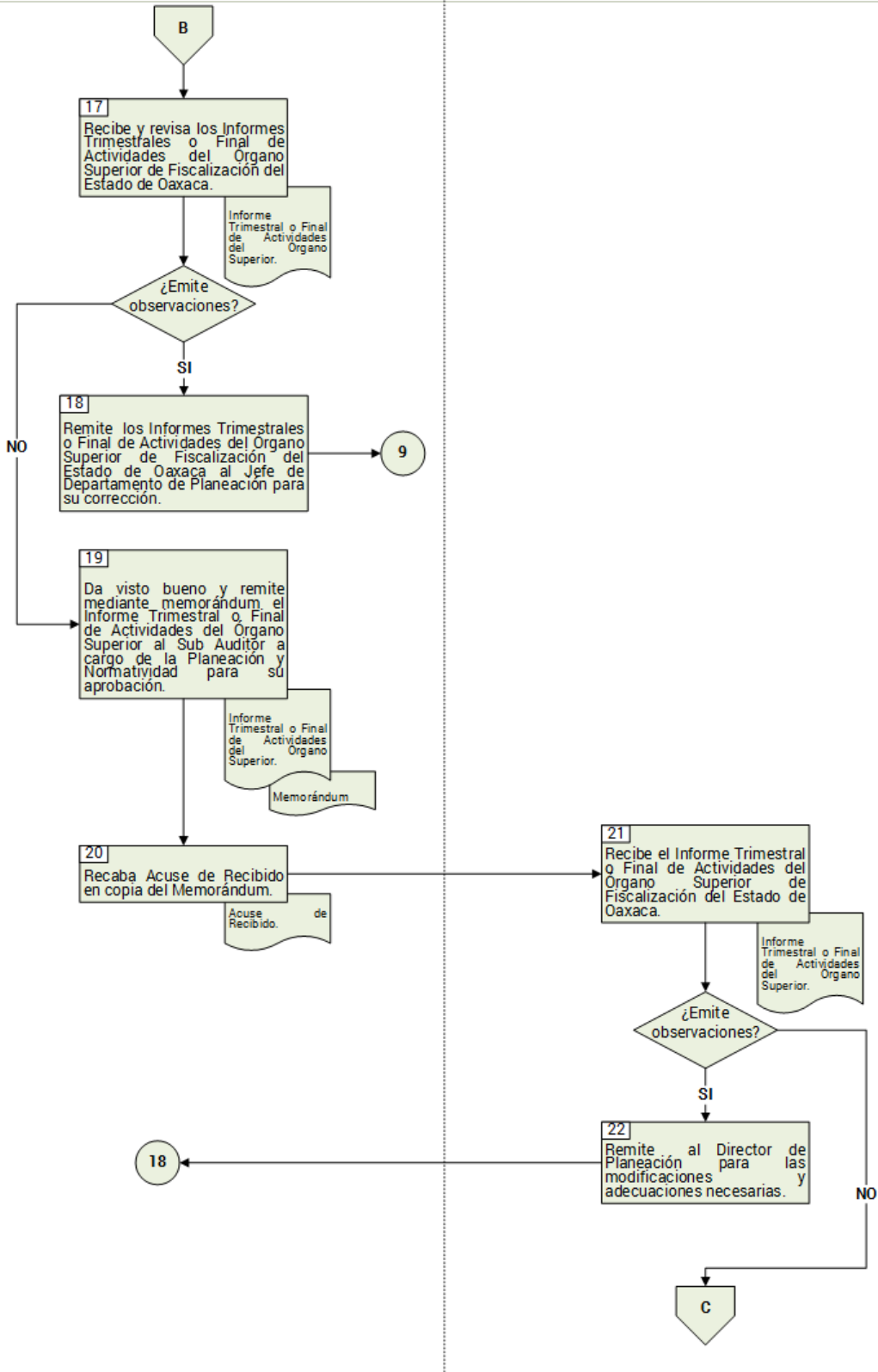


DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR

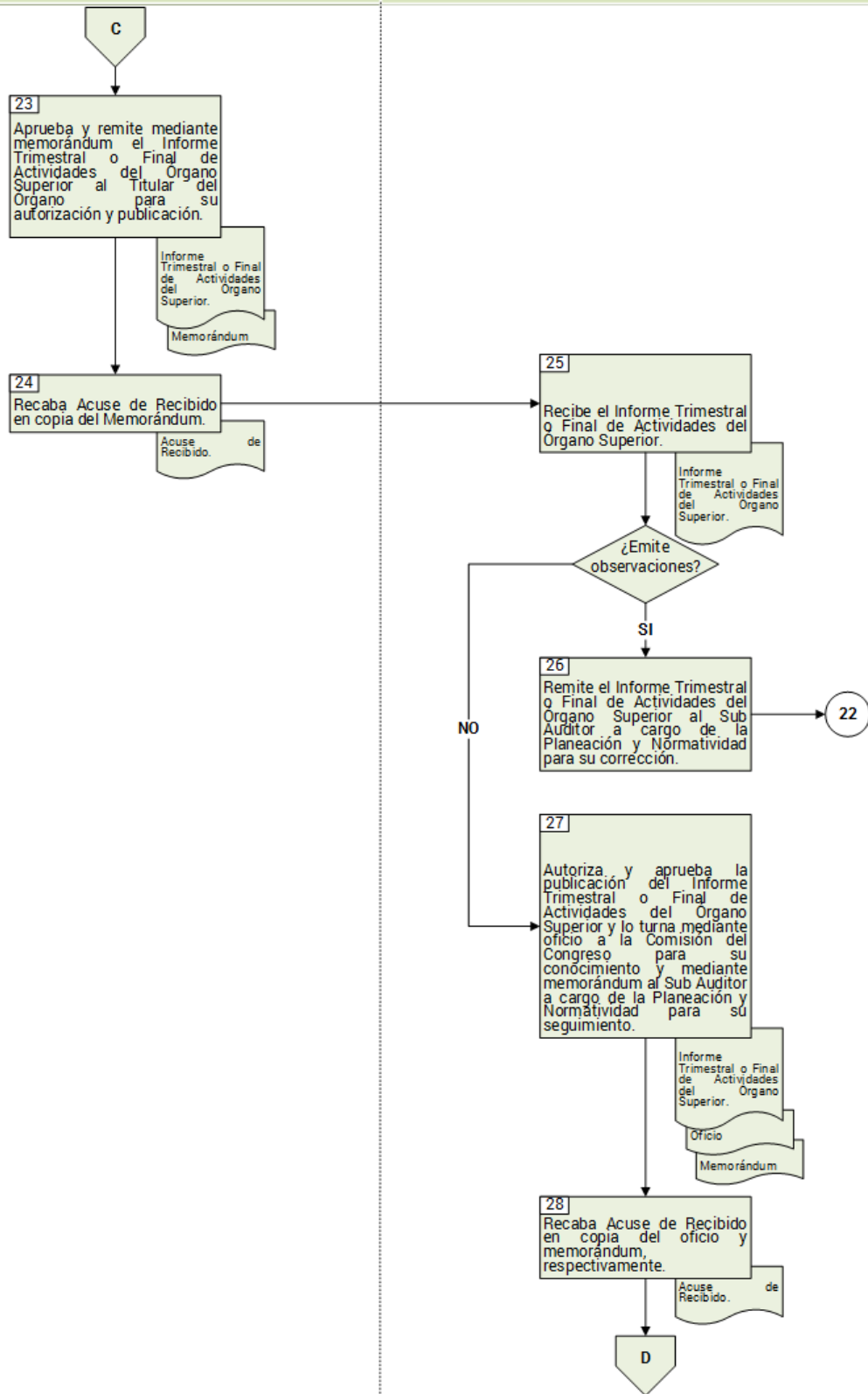
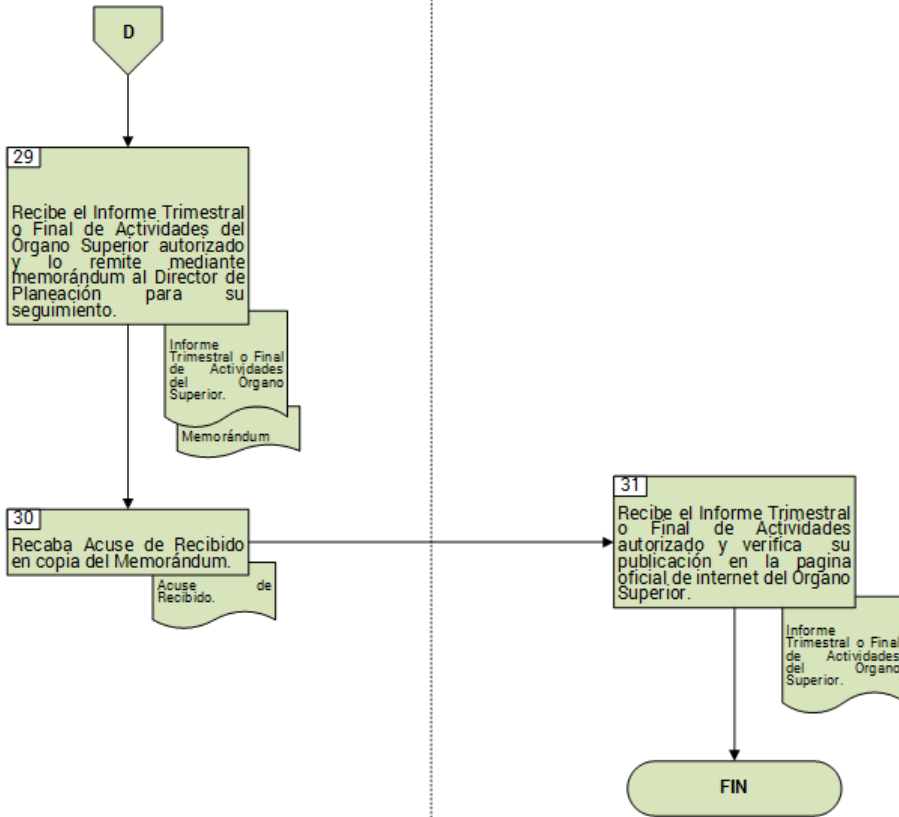


DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

262



1. Nombre del Procedimiento: Recepción, Registro y Resguardo de las Acreditaciones Municipales.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

4. Objetivo:

Recibir y resguardar la documentación que acredite a las Autoridades Municipales como tales, a efecto de poder contar con una base de datos de Autoridades Municipales que puedan firmar documentos oficiales para el Órgano Superior.

5. Alcance:

Aplica a los servidores públicos municipales del Estado de Oaxaca.

6. Marco Jurídico:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículo 13 Fracción XXI y 26 Fracción XIV.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Director de Planeación.
- Jefe de Departamento de Programación.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Director de Planeación	Recibe de la Autoridad Municipal el Oficio de Presentación y la documentación que los acredita como tales y lo turna al Jefe de Departamento de Programación para su revisión.	Oficio de Presentación. Documentos de acreditación.
2	Jefe de Departamento de Programación	Revisa el Oficio de Presentación y la documentación que presentan las Autoridades Municipales para su acreditación mediante un Check list. ¿Cumple con los requisitos?	Oficio de Presentación. Documentos de acreditación. Check list.
3	Jefe de Departamento de Programación	No cumple con los requisitos Realiza las observaciones necesarias y devuelve el oficio y la documentación presentada por las Autoridades Municipales para la solventación de las mismas Conecta con Actividad No. 1	
4	Jefe de Departamento de Programación	Si cumple con los requisitos Recepiona y resguarda la documentación que acredita a las Autoridades Municipales y rubrica el Oficio de Presentación que deberá ser entregado en Oficialía de Partes.	Oficio de Presentación. Documentos de Acreditación.
5	Personal adscrito a Oficialía de Partes	Verifica que el Oficio de Presentación entregado por las Autoridades Municipales se encuentre rubricado por el Jefe de Departamento de Programación y recepiona para el seguimiento correspondiente. Véase procedimiento: "Recepción y Tramite de Correspondencia". Código: OSFE-MP-ST-PR-03	Oficio de Presentación.
6	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe de Secretaría Técnica el Oficio de Presentación de la acreditación de las Autoridades Municipales y lo remite al Director de Planeación para su seguimiento correspondiente.	Oficio de Presentación. Memorándum.
7	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del memorándum.	Acuse de Recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Director de Planeación	Recibe el Oficio de Presentación de la acreditación y lo turna al Jefe de Departamento de Programación para ser integrado al Expediente de Acreditaciones.	Oficio de Presentación. Memorándum.
9	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del memorándum.	Acuse de Recibido.
10	Jefe de Departamento de Programación	Recibe y resguarda el oficio de presentación de la acreditación, ingresa los datos requeridos al sistema SIFSO e integran el Expediente de Acreditaciones para su consulta.	Oficio de Presentación. Expediente de Acreditaciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

266

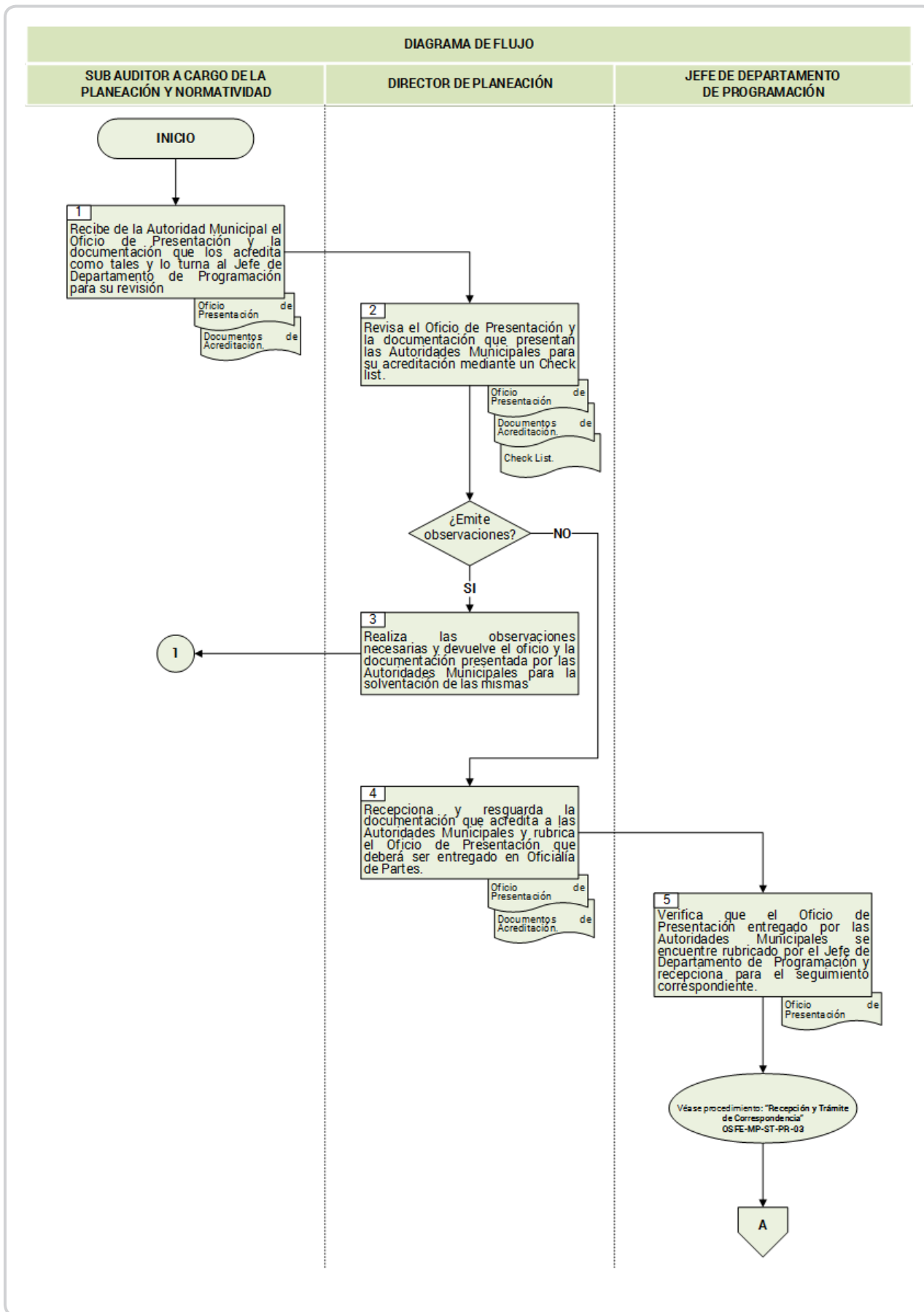
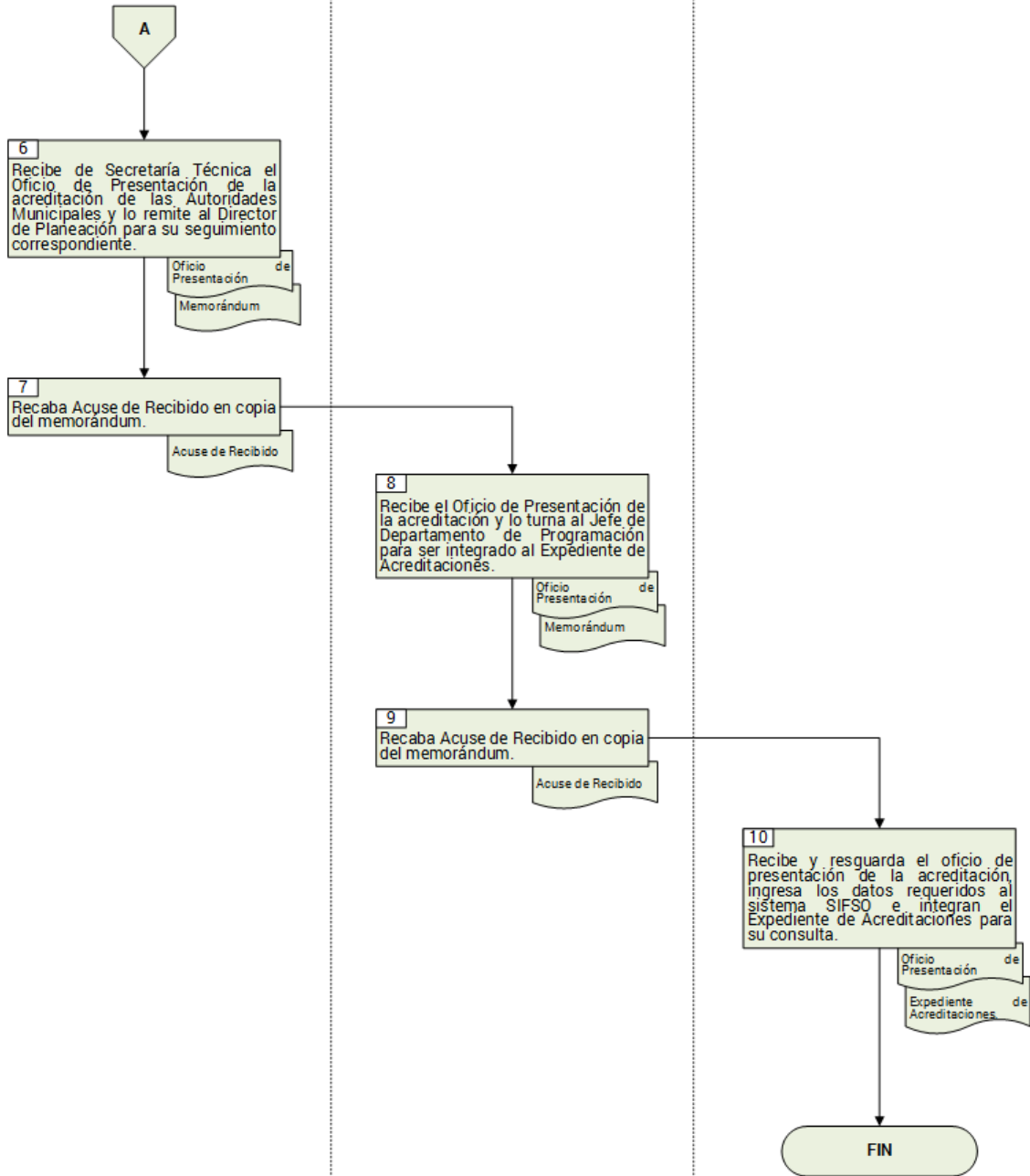


DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
---	------------------------	--------------------------------------



1. Nombre del Procedimiento: Recepción y Resguardo de las Actas y Expedientes derivados del cambio de la Administración Municipal entregado por las Autoridades Entrantes.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

4. Objetivo:

Recepcionar y resguardar las actas y expedientes derivados del cambio de la administración municipal, validando que el cambio de la administración municipal haya cumplido con lo establecido en la normatividad aplicable.

5. Alcance:

Aplica a las autoridades entrantes de los Municipios del Estado de Oaxaca donde se haya realizado el Proceso de Entrega-Recepción y aquellos Municipios donde la autoridad saliente se haya negado a entregar la documentación correspondiente.

6. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Artículo 176 fracción III, 182 y 184.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículos 10 Fracción III, 13 Fracción XXII, XXIV, 16 Fracción I, 17 Fracción II, y 26 fracciones III, V, XIII, XV, XVI y XVIII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.
- Director de Planeación.
- Jefe de Departamento de Programación.
- Personal del Departamento de Programación.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Personal del departamento de programación	Recibe de la autoridad municipal entrante la documentación correspondiente al Proceso de Entrega-Recepción para su revisión previa de ingreso.	Oficio de Presentación. Acta Circunstanciada. Expediente del Proceso de Entrega -Recepción.
2	Personal del departamento de programación	Revisa de forma preliminar la documentación presentada verificando que cumpla con lo dispuesto en los Lineamientos y Guía del Proceso de Entrega-Recepción Municipal y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca e informa al Jefe de Departamento de Programación mediante Cedula de Ingreso, el contenido y observaciones de la documentación presentada para su seguimiento correspondiente.	Cedula de Ingreso.
3	Jefe de Departamento de Programación	Recibe la documentación presentada y la Cedula de Ingreso. ¿Cumple la documentación con los requisitos?	Oficio de presentación. Acta circunstanciada. Expediente del Proceso de Entrega-Recepción. Cédula de Ingreso.
4	Jefe de Departamento de Programación	No cumple con los requisitos Informa a la autoridad municipal entrante de los hallazgos detectados en la revisión preliminar y regresa la documentación presentada para su corrección. Conecta con actividad No. 1	
5	Jefe de Departamento de Programación	Sí cumple con los requisitos Autoriza, mediante rubrica, la presentación de la documentación por la autoridad municipal entrante mediante oficialía de partes.	
6	Oficialía de Partes	Recepciona de la autoridad municipal entrante la documentación referente al Proceso de Entrega-Recepción Municipal para el seguimiento correspondiente. Véase procedimiento: "Recepción y Tramite de Correspondencia" Código: OSFE-MP-ST-PR-03	Oficio de presentación. Acta circunstanciada. Expediente del Proceso de Entrega-Recepción.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Sub Auditoría a cargo de Planeación y Normatividad	Recibe de la Secretaria Técnica la documentación referente al Proceso de Entrega-Recepción Municipal y la remite al Director de Planeación para su revisión y resguardo.	Oficio de presentación. Acta circunstanciada. Expediente del Proceso de Entrega-Recepción. Memorándum.
8	Sub Auditoría a cargo de Planeación y Normatividad	Recaba Acuse de Recibido en copia del memorándum.	Acuse de Recibido
9	Director de Planeación	Recibe la documentación referente al Proceso de Entrega-Recepción Municipal e instruye al Personal del Departamento de Programación que inicie con el procedimiento de revisión y concentrado de la información.	Oficio de presentación. Acta circunstanciada. Expediente del Proceso de Entrega-Recepción.
10	Personal del Departamento de Programación	Recibe la documentación referente al Proceso de Entrega-Recepción Municipal, valida mediante cédula de revisión y realiza el concentrado correspondiente por cada municipio del Estado.	Cédula de revisión. Concentrado del Proceso de Entrega-Recepción
11	Personal del departamento de programación	Entrega al Jefe de Departamento de Programación la cédula de revisión y el Concentrado del Proceso de Entrega-Recepción de cada municipio del Estado.	
12	Jefe de Departamento de Programación	Recibe la información generada y realiza un concentrado general, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable, identificando los municipios que recaen en los diferentes supuestos de Entrega-Recepción contemplados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y lo envía al Director de Planeación.	Concentrado general del Proceso de Entrega-Recepción. Tarjeta Informativa.
13	Director de Planeación	Recibe el Concentrado general del Proceso de Entrega-Recepción, elabora el Informe del Proceso de Entrega-Recepción y remite al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.	Informe del Proceso de Entrega-Recepción. Memorándum
14	Director de Planeación	Recaba Acuse de Recibido en copia del memorándum.	Acuse de Recibido
15	Sub Auditoría a cargo de Planeación y Normatividad	Recibe el Informe del Proceso de Entrega-Recepción Municipal. ¿Emite observaciones?	Informe del Proceso de Entrega-Recepción.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Sub Auditoría a cargo de Planeación y Normatividad	<p>Si emite observaciones</p> <p>Regresa el Informe del Proceso de Entrega-Recepción Municipal con las observaciones correspondientes para su corrección.</p> <p>Conecta con actividad No. 13</p>	
17	Sub Auditoría a cargo de Planeación y Normatividad	<p>No emite observaciones</p> <p>Remite el Informe del Proceso de Entrega-Recepción al Titular del Órgano para su seguimiento correspondiente.</p>	<p>Informe del Proceso de Entrega-Recepción.</p> <p>Memorándum.</p>
18	Sub Auditoría a cargo de Planeación y Normatividad	<p>Recaba Acuse de Recibido en copia del memorándum.</p>	<p>Acuse de Recibido.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

272

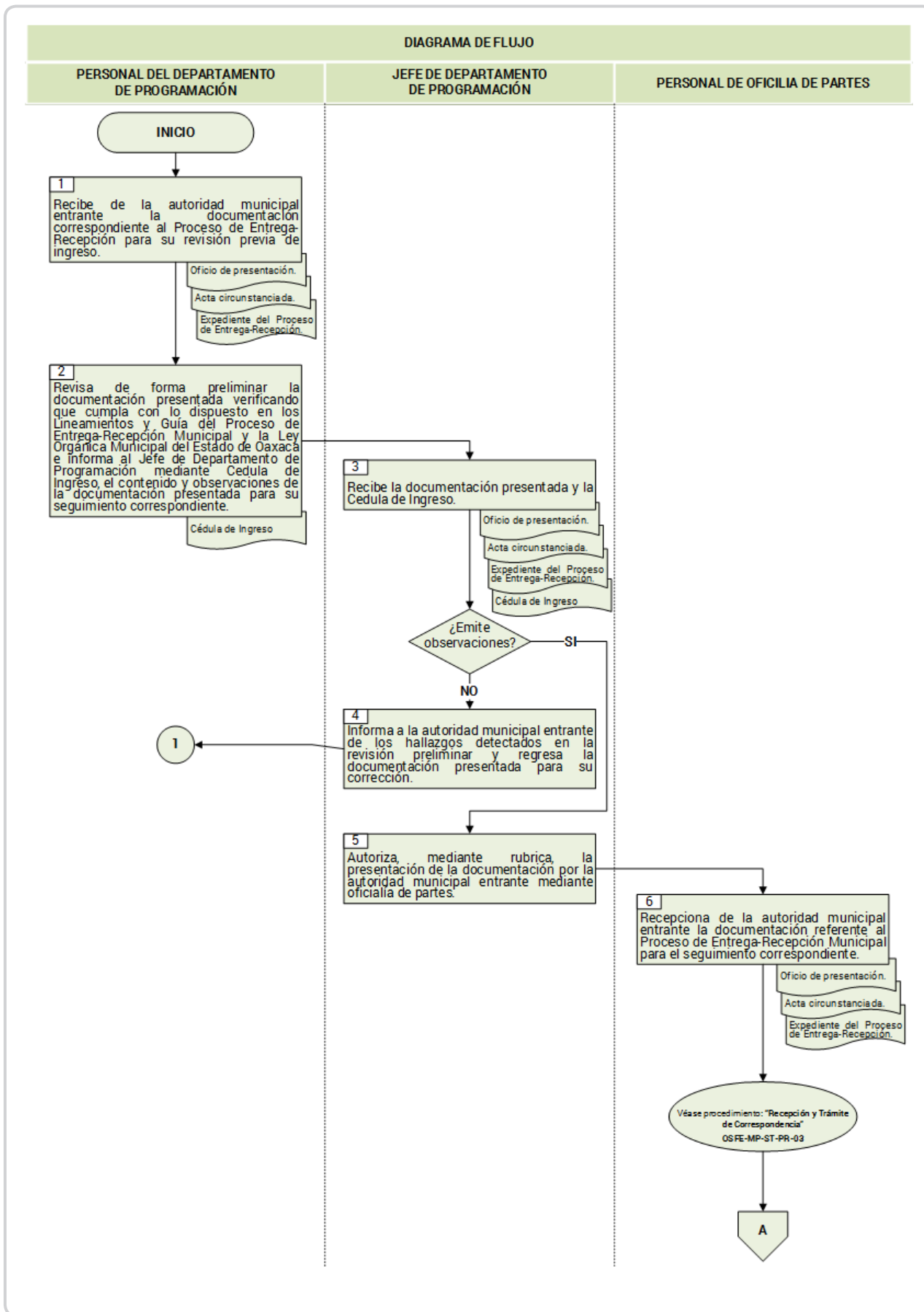
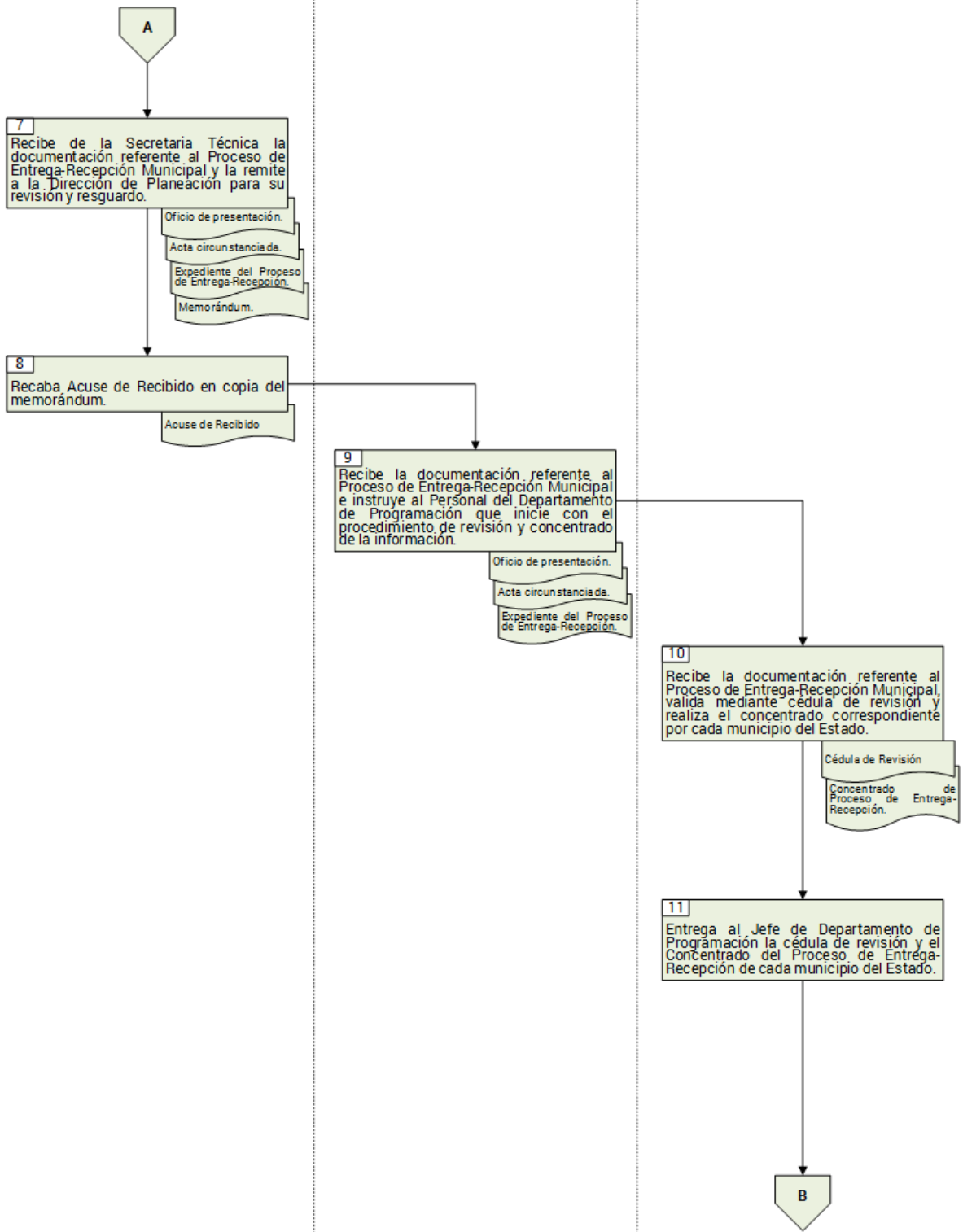


DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

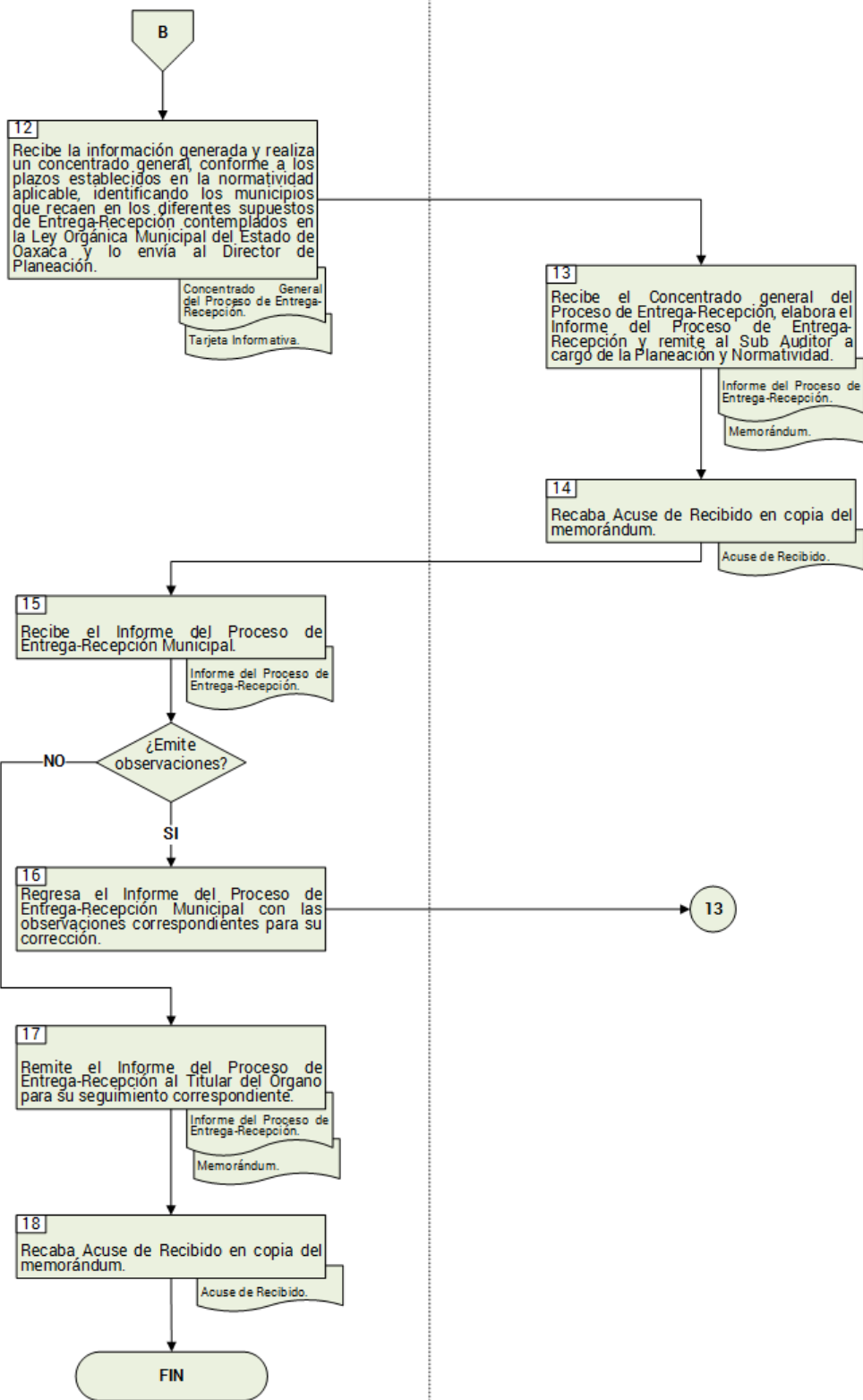


274

DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE PLANEACIÓN



1. Nombre del Procedimiento: Recepción y Resguardo de la Documentación derivada del cambio de Administración Municipal para efectos de Depositaria.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

4. Objetivo:

Recepcionar y resguardar en calidad de depositaria, la documentación de la administración municipal, cuando no sea posible llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción por las causas y los términos que establece el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca.

5. Alcance:

Aplica a las autoridades salientes de los Municipios del Estado de Oaxaca donde se realice un cambio de administración y las autoridades entrantes se hayan negado a recibir la documentación.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. Artículo 82 fracciones XII y XXII.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Artículo 183.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículo 10 fracción III, 13 fracción XXII, 17 fracción II y 26 fracciones III, V, XIII, XIV y XVIII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.
- Director de Planeación.
- Jefe de Departamento de Programación.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Personal del departamento de programación.	Recibe de la Autoridad Municipal saliente la documentación conforme al supuesto contemplado en el artículo 183 de la Ley Orgánica del Estado de Oaxaca y los lineamientos y guía del proceso de entrega-recepción municipal.	Oficio de presentación. Acta circunstanciada. Anexos.
2	Personal del departamento de programación.	Revisa de forma preliminar la documentación presentada verificando que cumpla con lo dispuesto en los Lineamientos y Guía del Proceso de Entrega-Recepción Municipal en el supuesto de Depositaria e informa al Jefe de Departamento de Programación, mediante Cédula de Ingreso, el contenido y observaciones de la documentación presentada para su seguimiento correspondiente.	Cédula de Ingreso.
3	Jefe de Departamento de Programación.	Recibe y revisa, con apoyo de la Cédula de Revisión, la documentación presentada, identificando quienes cumplen lo considerado en el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca. ¿Cumple la documentación con los requisitos?	Oficio de presentación. Acta circunstanciada. Anexos. Cédula de Revisión.
4	Jefe de Departamento de Programación.	No cumple con los requisitos Informa a la autoridad municipal saliente de los hallazgos detectados en la revisión y regresa la documentación presentada para su corrección. Conecta con actividad No. 1	
5	Jefe de Departamento de Programación.	Sí cumple con los requisitos Autoriza, mediante rubrica, la presentación de la documentación por la autoridad municipal saliente mediante oficialía de partes.	
6	Oficialía de Partes	Recepciona de la autoridad municipal saliente la documentación que ha de resguardar el Órgano Superior como Depositaria para el seguimiento correspondiente. Véase procedimiento: "Recepción y Tramite de Correspondencia". Código: OSFE-MP-ST-PR-03	Oficio de presentación. Acta Circunstanciada. Anexos.
7	Sub Auditor a cargo de Planeación y Normatividad	Recibe de la Secretaría Técnica la documentación que ha de resguardar el Órgano Superior como Depositaria y la remite a la Dirección de Planeación para su seguimiento	Oficio de presentación. Acta Circunstanciada. Anexos. Memorándum.
8	Sub Auditor a cargo de Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	Acuse de recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
9	Dirección de Planeación	Recibe la documentación y la remite al Jefe de Departamento de Programación para la elaboración del acuerdo correspondiente.	Oficio de presentación. Acta circunstanciada. Anexos. Memorándum.
10	Dirección de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	Acuse de recibido.
11	Jefe de Departamento de Programación.	Recibe la información y elabora el proyecto de acuerdo por medio del cual se constituye el Órgano Superior como Depositaria, dado que cumplen con los requisitos del artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, así como los proyectos de oficios derivados del acuerdo.	Proyecto de Acuerdo. Proyecto de oficios.
12	Jefe de Departamento de Programación.	Envía el proyecto de acuerdo y los proyectos de oficio, al Director de Planeación para su revisión y validación	Proyecto de Acuerdo. Proyecto de oficios. Tarjeta Informativa.
13	Dirección de Planeación	Recibe, revisa, valida y envía el proyecto de acuerdo y los proyectos de oficio, al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su aprobación.	Proyecto de Acuerdo. Proyecto de oficios. Memorándum.
14	Dirección de Planeación	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	Acuse de recibido.
15	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y analiza el proyecto de acuerdo y los proyectos de oficios. ¿Emite observaciones?	Proyecto de Acuerdo. Proyecto de oficios.
16	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Si emite observaciones Devuelve el proyecto de acuerdo y los proyectos de oficios al Director de Planeación para la corrección de las observaciones realizadas	
17	Dirección de Planeación	Recibe el proyecto de acuerdo y los proyectos de oficios y lo envía al Jefe de Departamento de Programación para las correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 11	
18	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	No emite observaciones Valida y remite el proyecto de acuerdo y los proyectos de oficios al Titular del Órgano para su autorización y firma correspondiente.	Proyecto de Acuerdo. Proyecto de oficios. Memorándum.
19	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba acuse de recibido en copia del memorándum.	Acuse de recibido.
20	Titular del Órgano	Autoriza y firma el acuerdo y los oficios derivados del acuerdo e instruye su notificación a las partes involucradas en los plazos previstos en la normatividad aplicable.	Proyecto de Acuerdo. Proyecto de oficios.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

278

DIAGRAMA DE FLUJO

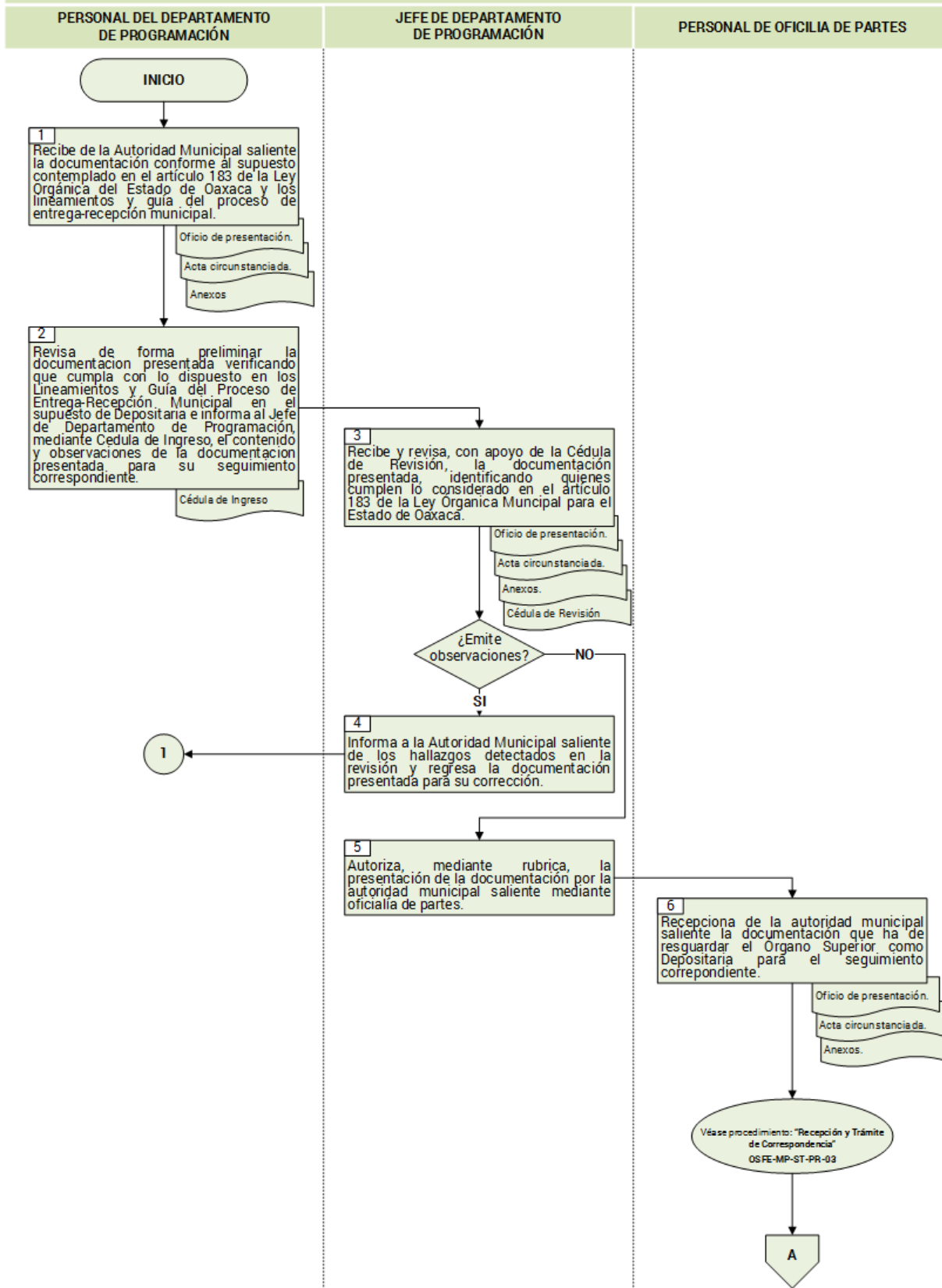
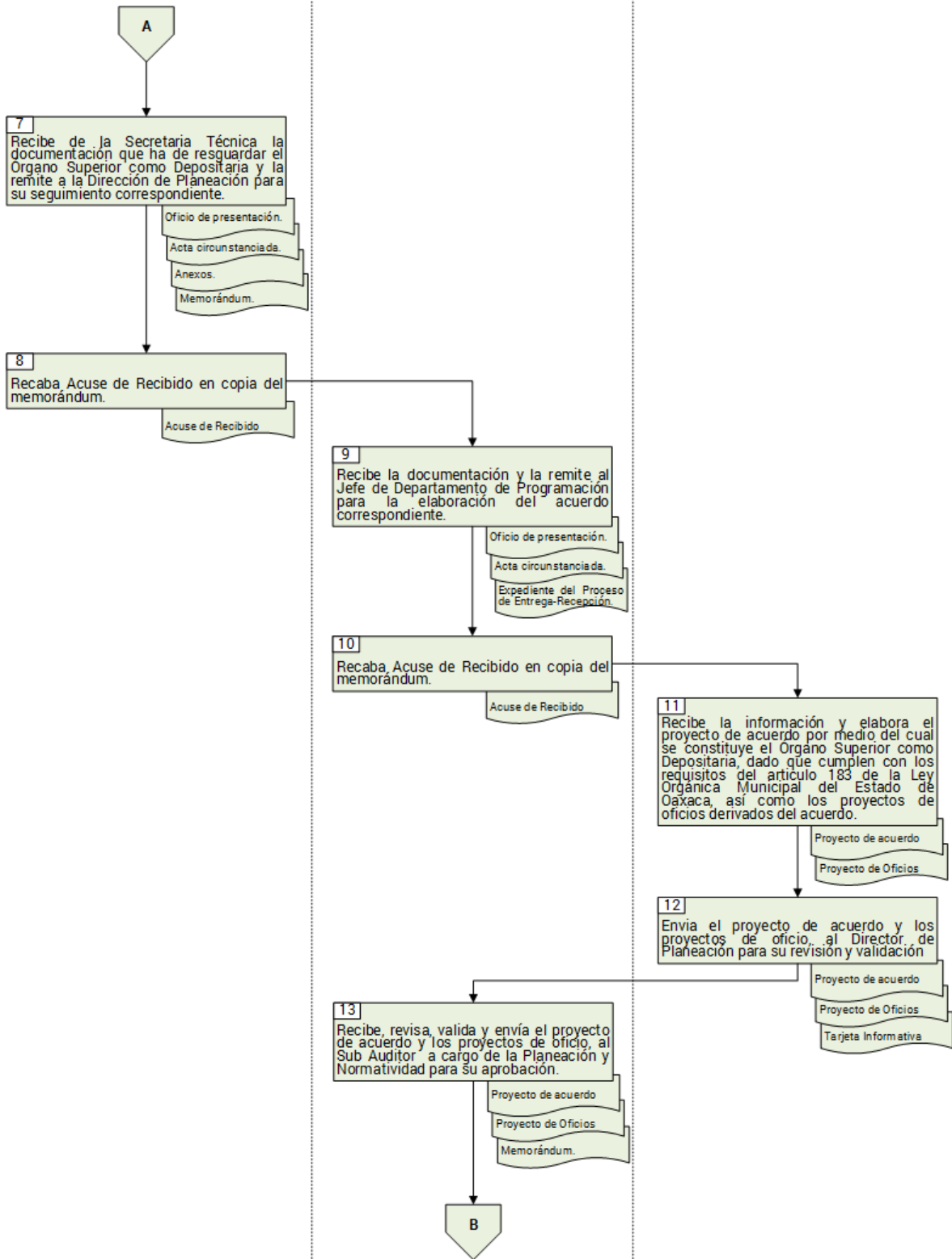


DIAGRAMA DE FLUJO

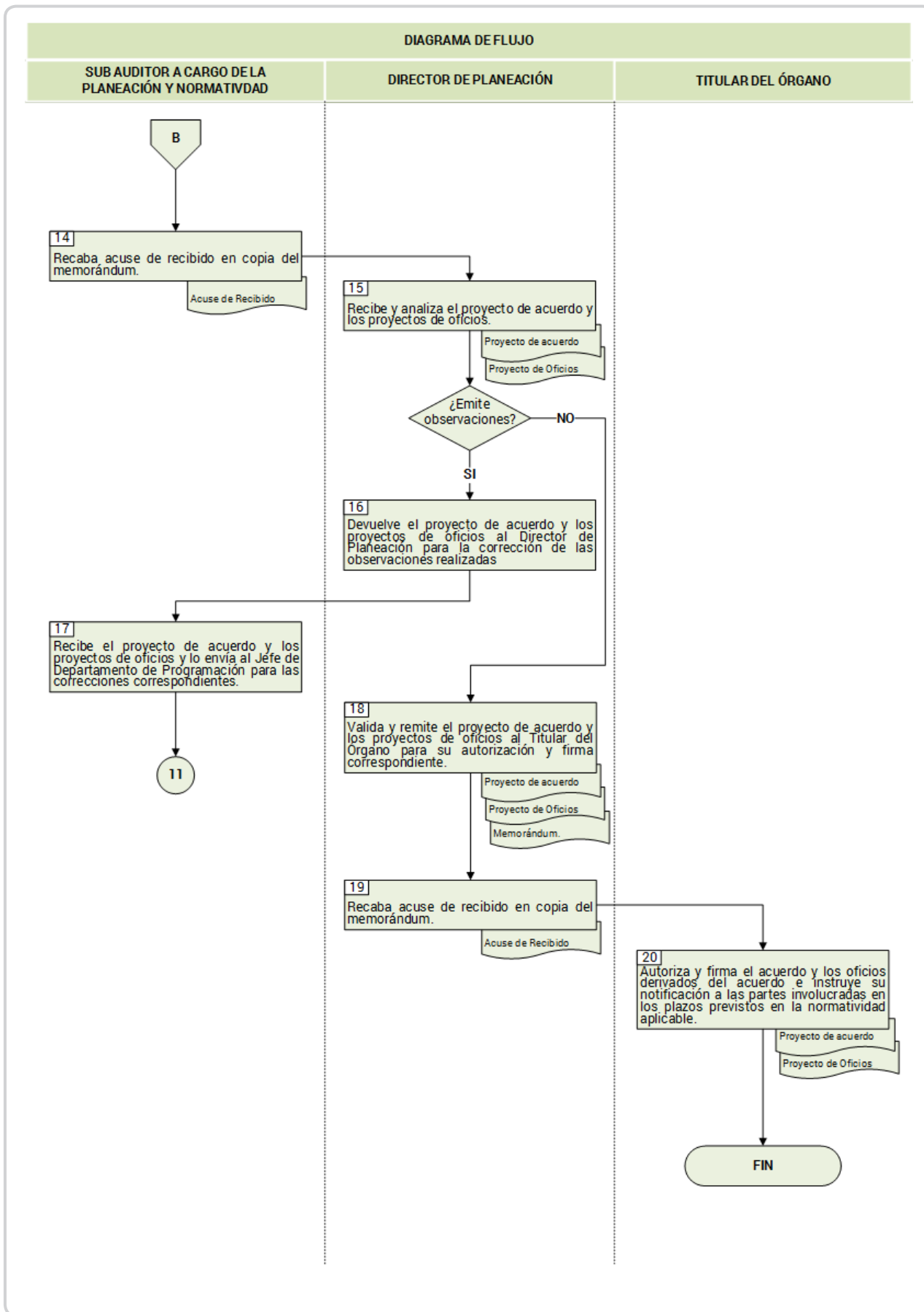
SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN



280



1. Nombre del Procedimiento: Integración del Marco Normativo para la Fiscalización de la Gestión Gubernamental.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

4. Objetivo:

Proporcionar a los servidores públicos del Órgano Superior, las leyes y reglamentos federales y estatales que coadyuven en el proceso de fiscalización, para el desempeño de sus funciones.

5. Alcance:

Aplica en el actuar de las unidades administrativas del Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Artículo 70 fracción III.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículo 19 fracción XXV.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 27 fracciones I y II última parte.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.
- Director de Normatividad.
- Jefe de Departamento de Normatividad.
- Personal del Departamento de Normatividad.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Jefe de Departamento de Normatividad	Designa el personal a su cargo que será el encargado de realizar la integración del Marco Normativo	
2	Personal del Departamento de Normatividad	Analiza y determina las leyes federales y estatales que coadyuvaran en el proceso de fiscalización.	
3	Personal del Departamento de Normatividad	Compila la última reforma de las leyes que coadyuvan en el proceso de fiscalización.	
4	Personal del Departamento de Normatividad	Guarda en un archivo magnético la compilación de leyes federales y estatales y entrega a su superior jerárquico la Propuesta del Marco Normativo para la Fiscalización de la Gestión Gubernamental para su validación.	Propuesta del Marco Normativo para la Fiscalización de la Gestión Gubernamental.
5	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe y revisa la Propuesta del Marco Normativo para la fiscalización de la Gestión Gubernamental ¿Emite observaciones y comentarios?	Propuesta del Marco Normativo para la Fiscalización de la Gestión Gubernamental.
6	Jefe de Departamento de Normatividad	Si emite observaciones y comentarios Devuelve la Propuesta del Marco Normativo al personal a su cargo asignado para la actividad, con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
7	Personal del Departamento de Normatividad	Recibe la Propuesta del Marco Normativo realiza las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 4	
8	Jefe de Departamento de Normatividad	No emite observaciones y comentarios Valida y envía al Director de Normatividad el Proyecto del Marco Normativo para la Fiscalización de la Gestión Gubernamental para su aprobación.	Proyecto del Marco Normativo para la Fiscalización de la Gestión Gubernamental. Tarjeta Informativa.
9	Director de Normatividad	Recibe y revisa el Proyecto del Marco Normativo para la Fiscalización de la Gestión Gubernamental ¿Emite observaciones y comentarios?	Proyecto del Marco Normativo para la Fiscalización de la Gestión Gubernamental.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
10	Director de Normatividad	Si emite observaciones y comentarios Regresa el Proyecto del Marco Normativo al Jefe de Departamento de Normatividad con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
11	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe el Proyecto del Marco Normativo y turna al personal asignado a su cargo, para las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 7	
12	Director de Normatividad	No emite observaciones y comentarios Aprueba y remite al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, el Marco Normativo para la Fiscalización de la Gestión Gubernamental para su ratificación.	Marco Normativo para la Fiscalización de la Gestión Gubernamental. Memorándum.
13	Director de Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum	Acuse de Recibido.
14	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y analiza el Marco Normativo ¿Emite observaciones y comentarios?	Marco Normativo para la Fiscalización de la Gestión Gubernamental.
15	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Si emite observaciones y comentarios. Regresa el Marco Normativo al Director de Normatividad con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
16	Director de Normatividad	Recibe el Marco Normativo y lo envía al Jefe de Departamento de Normatividad para las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 11	
17	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	No emite observaciones y comentarios. Ratifica y remite al Titular del Órgano, el Marco Normativo para su autorización y publicación.	Marco Normativo para la Fiscalización de la Gestión Gubernamental. Memorándum.
18	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	Acuse de Recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

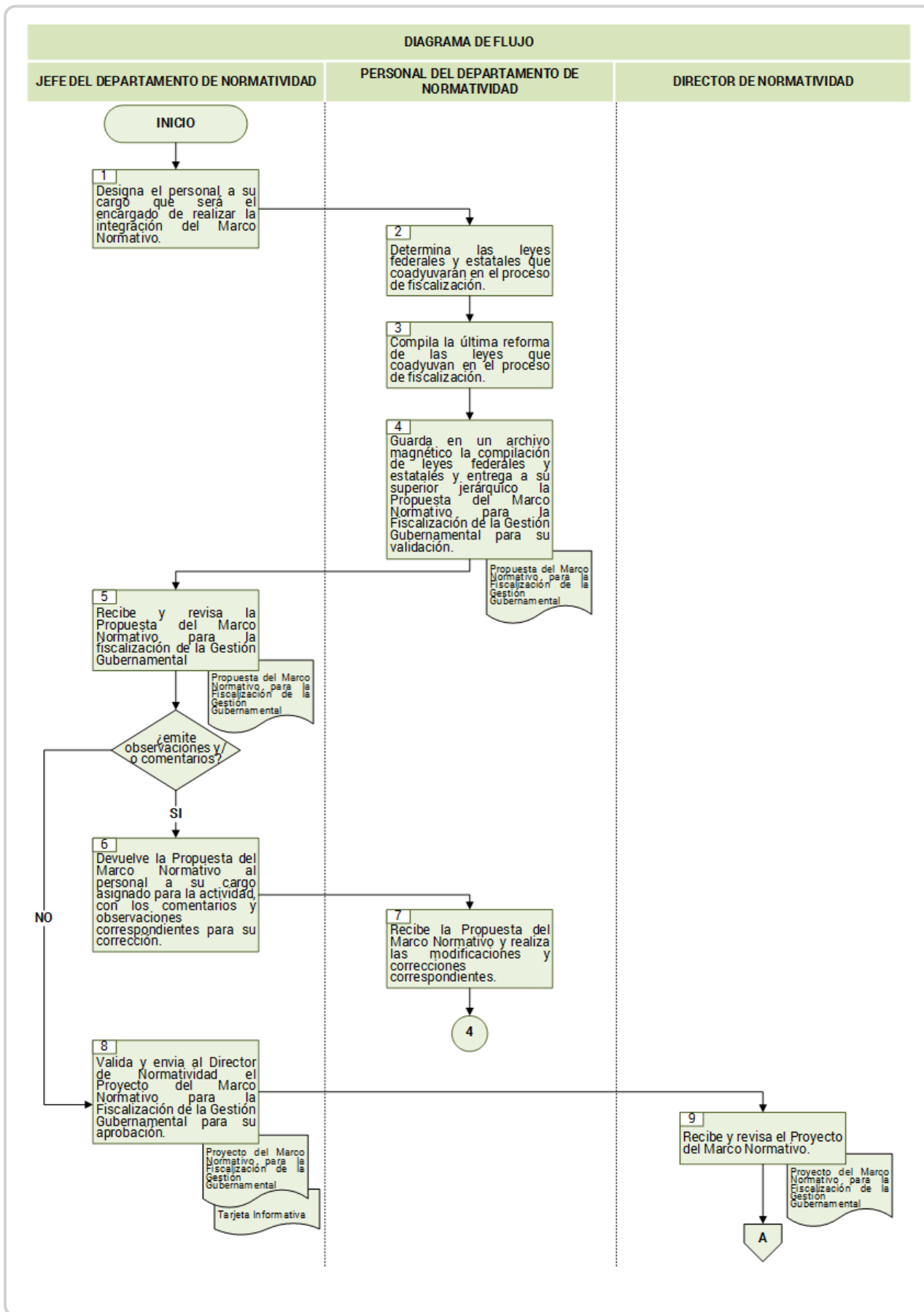
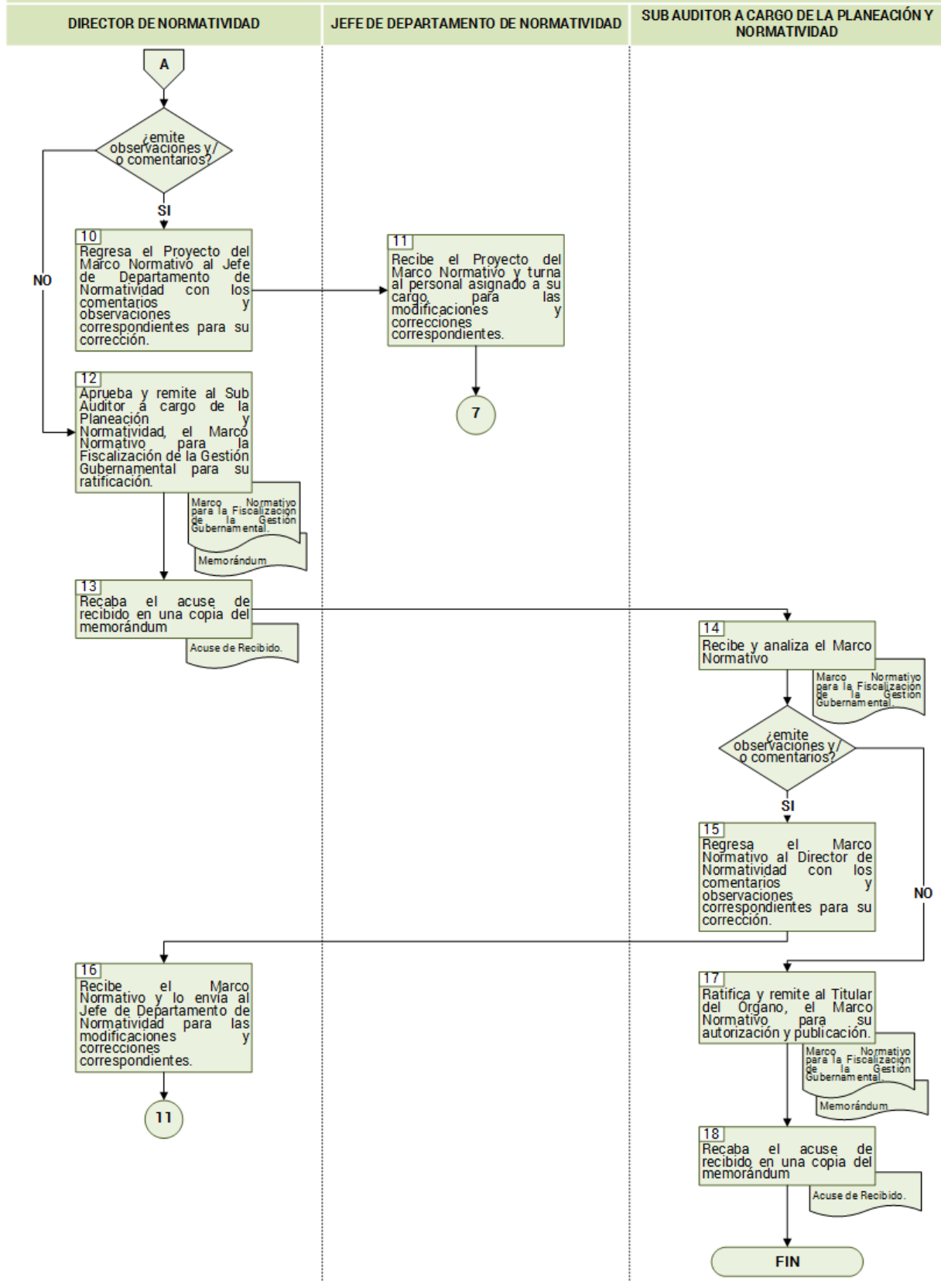


DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN DEL MARCO NORMATIVO PARA LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL



1. Nombre del Procedimiento: Elaboración y actualización de Instrumentos Normativos.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

4. Objetivo:

Proponer, elaborar y actualizar los Instrumentos Normativos necesarios que posibiliten el adecuado proceso de fiscalización y la correcta rendición de cuentas; así como la debida organización, funcionamiento y el cumplimiento de las atribuciones del Órgano Superior.

5. Alcance:

Aplica a todo el personal del Órgano Superior, así como a los servidores públicos estatales y municipales.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. Artículos 19 fracción II y 82 fracciones VI y VIII primera parte.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículos 13 fracciones IV, V, VI, X y XI y 27 fracciones III, IV, XIII, XIV, XV y XVI.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización de Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.
- Director de Normatividad.
- Jefe de Departamento de Normatividad.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Jefe de Departamento de Normatividad	Define el Instrumento Normativo (manuales, criterios, reglamento, guías lineamientos) que se debe elaborar o actualizar de acuerdo a las necesidades del Órgano Superior.	
2	Jefe de Departamento de Normatividad	Designa al personal a su cargo que será el encargado de elaborar o actualizar el instrumento normativo.	
3	Personal del Departamento de Normatividad	Elabora o actualiza la Propuesta de Instrumento Normativo de acuerdo a las leyes y/o reglamentos aplicables.	Propuesta de Instrumento Normativo.
4	Personal del Departamento de Normatividad	Entrega la Propuesta de Instrumento Normativo a su superior jerárquico para su validación.	
5	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe y revisa la Propuesta de Instrumento Normativo. ¿Emite observaciones y comentarios?	Propuesta de Instrumento Normativo.
6	Jefe de Departamento de Normatividad	Si emite observaciones y comentarios Devuelve la Propuesta de Instrumento Normativo al personal a su cargo asignado para la actividad, con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
7	Personal del Departamento de Normatividad	Recibe la Propuesta de Instrumento Normativo y realiza las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 4	
8	Jefe de Departamento de Normatividad	No emite observaciones y comentarios Valida y envía al Director de Normatividad el Proyecto de Instrumento Normativo para su aprobación.	Proyecto de Instrumento Normativo. Tarjeta Informativa.
9	Director de Normatividad	Recibe y revisa el Proyecto de Instrumento Normativo. ¿Emite observaciones y comentarios?	Proyecto de Instrumento Normativo.
10	Director de Normatividad	Si emite observaciones y comentarios Regresa el Proyecto de Instrumento Normativo al Jefe de Departamento de Normatividad con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	

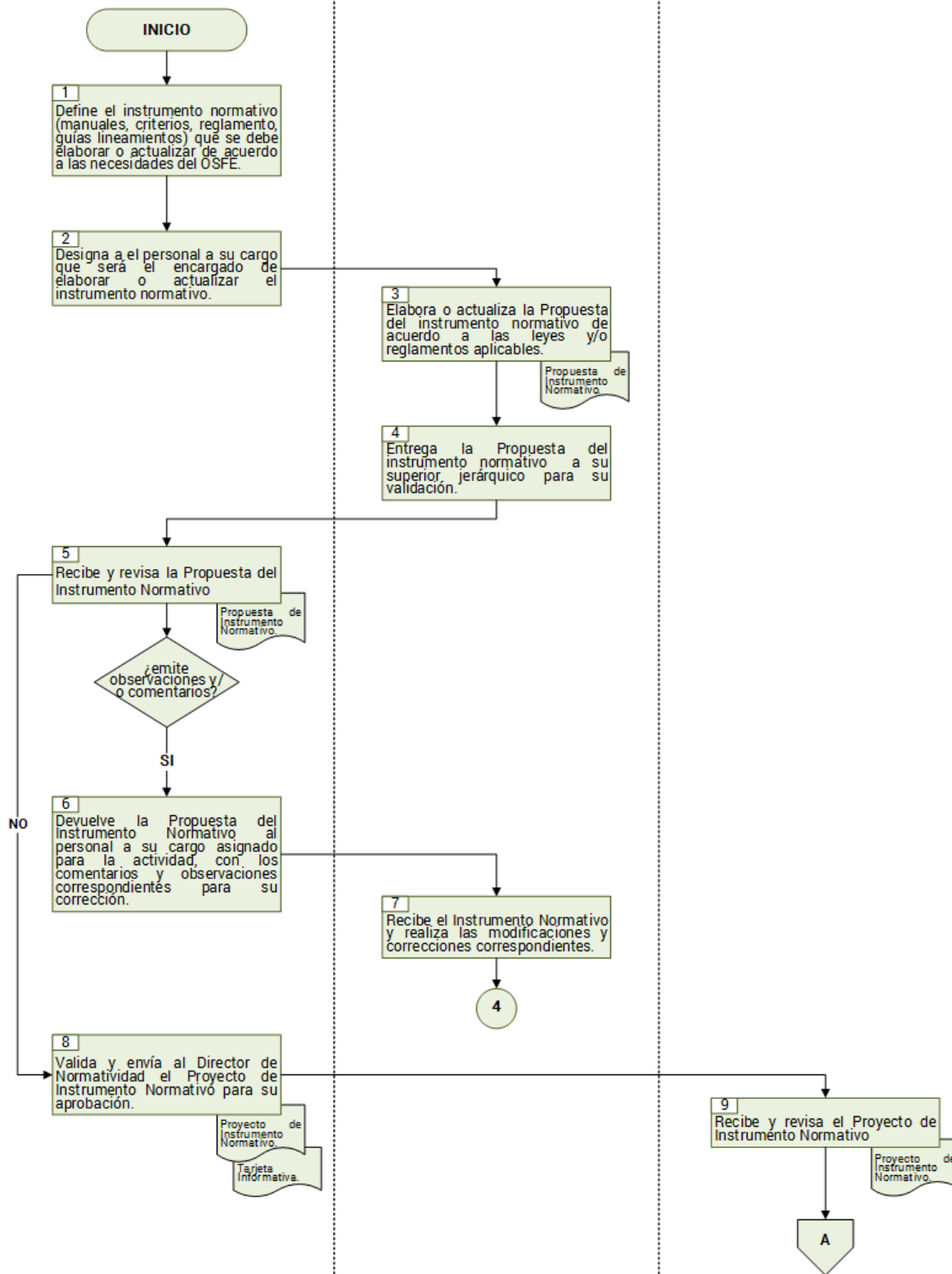
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe el Proyecto de Instrumento Normativo y turna para las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 7	
12	Director de Normatividad	No emite observaciones y comentarios Aprueba y remite al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, el Instrumento Normativo para su ratificación.	Instrumento Normativo. Memorándum.
13	Director de Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	Acuse de Recibido.
14	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y revisa el Instrumento Normativo. ¿Emite observaciones y comentarios?	Instrumento Normativo.
15	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Si emite observaciones y comentarios Regresa el Instrumento Normativo al Director de Normatividad con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
16	Director de Normatividad	Recibe el Instrumento Normativo y lo envía al Jefe de Departamento de Normatividad para las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 11	
17	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Si no emite observaciones. Ratifica el Instrumento Normativo y remite al Titular del Órgano para su autorización y publicación.	Instrumento Normativo. Memorándum.
18	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	Acuse de Recibido.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

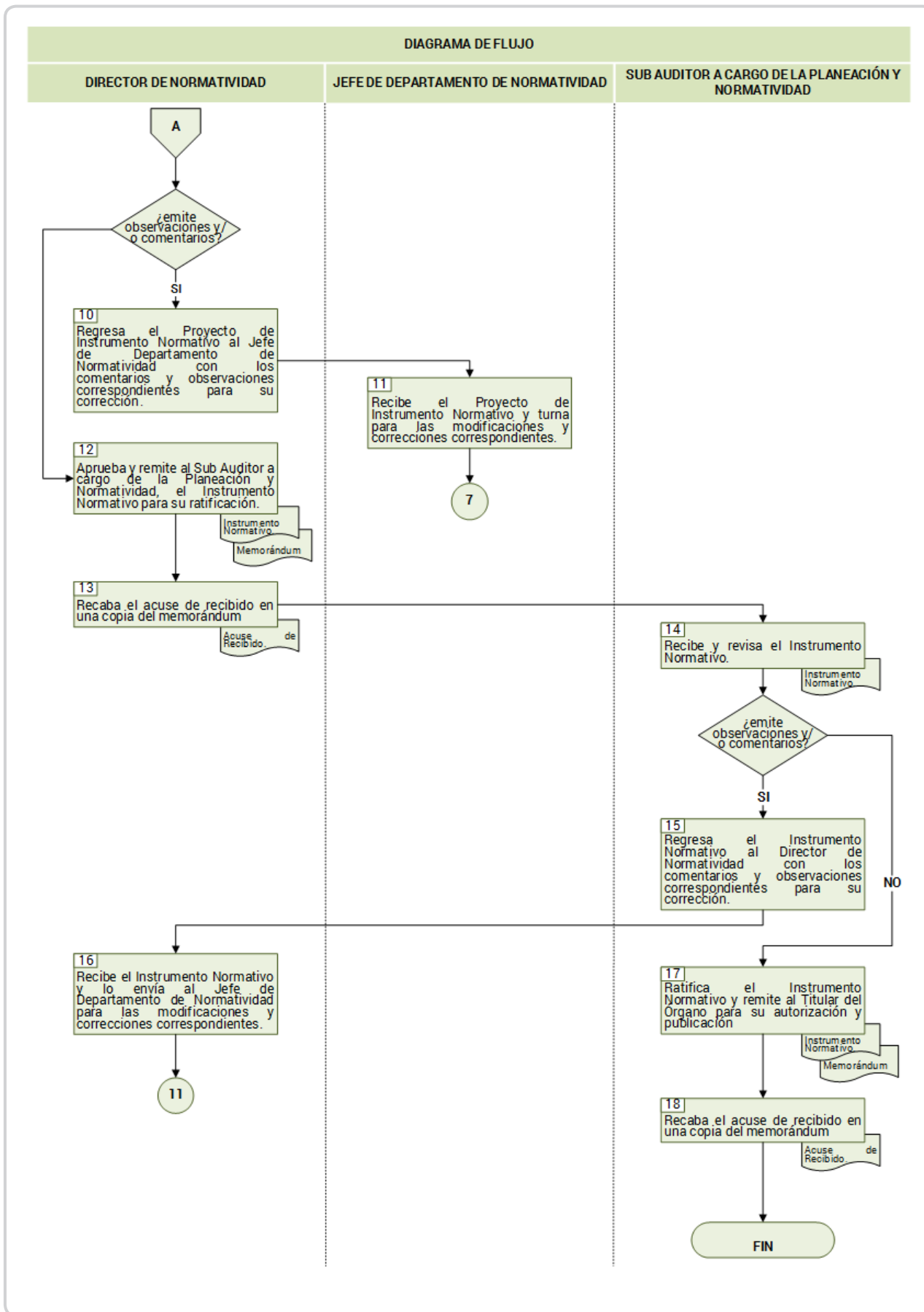
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD



290



1. Nombre del Procedimiento: Integración e Implementación del Sistema de Control Interno.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

4. Objetivo:

Implementar las acciones, planes, políticas, normas, lineamientos y metodologías, con el propósito de optimizar y estandarizar los procesos del Órgano Superior, a fin de brindar certeza, legalidad y transparencia en los resultados de fiscalización.

5. Alcance:

Aplica en los procesos de las unidades administrativas del Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. Artículo. 82 fracción XXVIII y 106 fracción II.¿
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículos 13 fracción XXVII y 27 fracciones XIX y XXII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Sub Auditor a Cargo de la Planeación y Normatividad.
- Director de Normatividad.
- Jefe de Departamento de Normatividad.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Director de Normatividad	Determina los objetivos del control interno con base en la misión, visión y objetivos del Órgano Superior y se los da a conocer al Jefe de Departamento de Normatividad	
2	Jefe de Departamento de Normatividad	Designa al personal a su cargo para la elaboración del Sistema de Control Interno	
3	Jefe de Departamento de Normatividad	Define con el personal a su cargo la metodología a seguir para la elaboración de documentos que integrarán el Sistema de Control Interno.	
4	Personal del Departamento de Normatividad	Elabora los planes, métodos, programas, políticas, normas y procedimientos de acuerdo a los objetivos establecidos para el control interno y la normatividad aplicable.	Propuestas de documentos para la implementación del Sistema de Control Interno.
5	Personal del Departamento de Normatividad	Entrega al Jefe del Departamento de Normatividad las propuestas de documentos a utilizar para la integración del Sistema de Control Interno para su validación.	
6	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe y revisa las propuestas de documentos para la integración del Sistema de Control Interno ¿Emite observaciones y comentarios?	Propuestas de documentos para la implementación del Sistema de Control Interno.
7	Jefe de Departamento de Normatividad	Si emite observaciones y comentarios Devuelve las propuestas de documentos para la integración del Sistema de Control Interno al personal a su cargo con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
8	Personal del Departamento de Normatividad	Recibe las propuestas de documentos para la integración del Sistema de Control Interno y realiza las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad 5	
9	Jefe de Departamento de Normatividad	No emite observaciones y comentarios Valida y envía al Director de Normatividad los proyectos de documentos para la integración del Sistema de Control Interno para su aprobación.	Proyectos de documentos para la implementación del Sistema de Control Interno. Tarjeta Informativa.
10	Director de Normatividad	Recibe y revisa los proyectos de documentos para la integración del Sistema de Control Interno ¿Emite observaciones y comentarios?	Proyectos de documentos para la implementación del Sistema de Control Interno.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Director de Normatividad	Si emite observaciones y comentarios Regresa los proyectos de documentos para la integración del Sistema de Control Interno al Jefe de Departamento de Normatividad con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
12	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe los proyectos documentos para la integración del Sistema de Control Interno y turna para las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad 8	
13	Director de Normatividad	No emite observaciones y comentarios Aprueba y remite al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, los documentos para la integración del Sistema de Control Interno para su ratificación.	Documentos para la implementación del Sistema de Control Interno. Memorándum.
14	Director de Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	Acuse de Recibido.
15	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y revisa los documentos para la integración del Sistema de Control Interno ¿Emite observaciones y comentarios?	Documentos para la implementación del Sistema de Control Interno.
16	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Si emite observaciones y comentarios Regresa los documentos para la integración del Sistema de Control Interno al Director de Normatividad con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
17	Director de Normatividad	Recibe los documentos para la integración del Sistema de Control Interno y lo envía al Jefe de Departamento de Normatividad para las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad 12	
18	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	No emite observaciones y comentarios Ratifica los documentos para la integración del Sistema de Control Interno y remite al Titular del Órgano para su autorización y publicación.	Documentos para la implementación del Sistema de Control Interno. Memorándum.
19	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	Acuse de Recibido.
20	Titular del Órgano	Recibe y revisa los documentos para la integración del Sistema de Control Interno ¿Emite observaciones y comentarios?	Documentos para la implementación del Sistema de Control Interno.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Titular del Órgano	Si emite observaciones y comentarios Regresa los documentos para la integración del Sistema de Control Interno al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
22	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe los documentos para la integración del Sistema de Control Interno y lo envía al Director de Normatividad para las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad 17	
23	Titular del Órgano	No emite observaciones y comentarios. Autoriza los documentos para la integración del Sistema de Control Interno	Sistema de Control Interno.
24	Titular del Órgano	Instruye a las diferentes Unidades Administrativas del Órgano Superior, la implementación del Sistema de Control Interno.	Documentos para la implementación del Sistema de Control Interno. Memorándum.
25	Titular del Órgano	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	Acuse de Recibido.
26	Director de Normatividad	Implementa y supervisa el Sistema de Control Interno en coordinación con las Unidades Administrativas del Órgano Superior.	
27	Director de Normatividad	Evalúa periódicamente el control interno de las unidades administrativas e informa al Titular del Órgano los resultados obtenidos para su análisis. ¿Los objetivos del control interno se cumplen?	
28	Titular del Órgano	No se cumplen los objetivos Instruye al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad se realicen las modificaciones a los documentos del Sistema de Control Interno, con base en los resultados obtenidos. Conecta con actividad 17	
29	Director de Normatividad	Si se cumplen los objetivos Da seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno para la mejora continua.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	PERSONAL DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
--------------------------	--------------------------------------	--

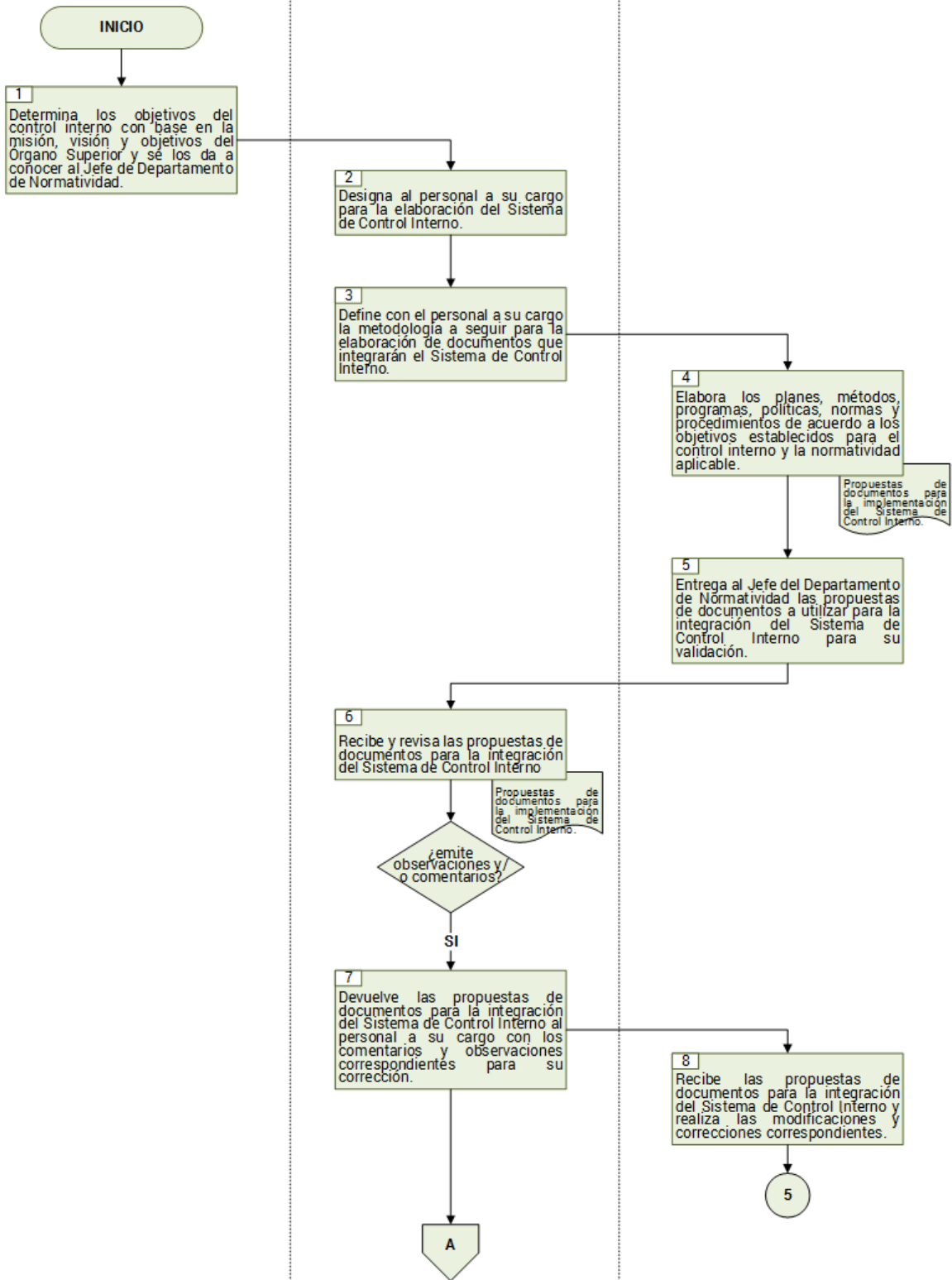
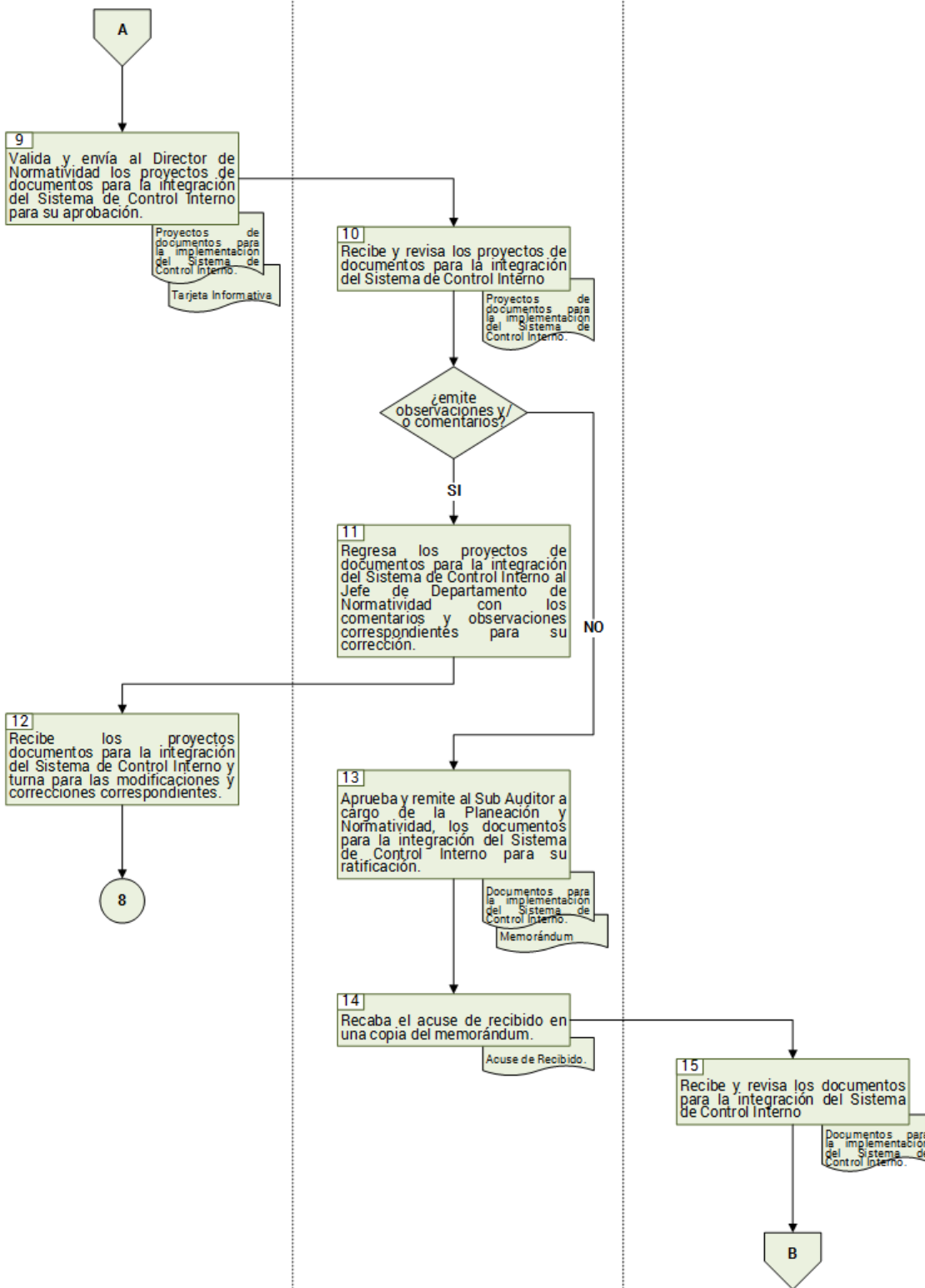


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD



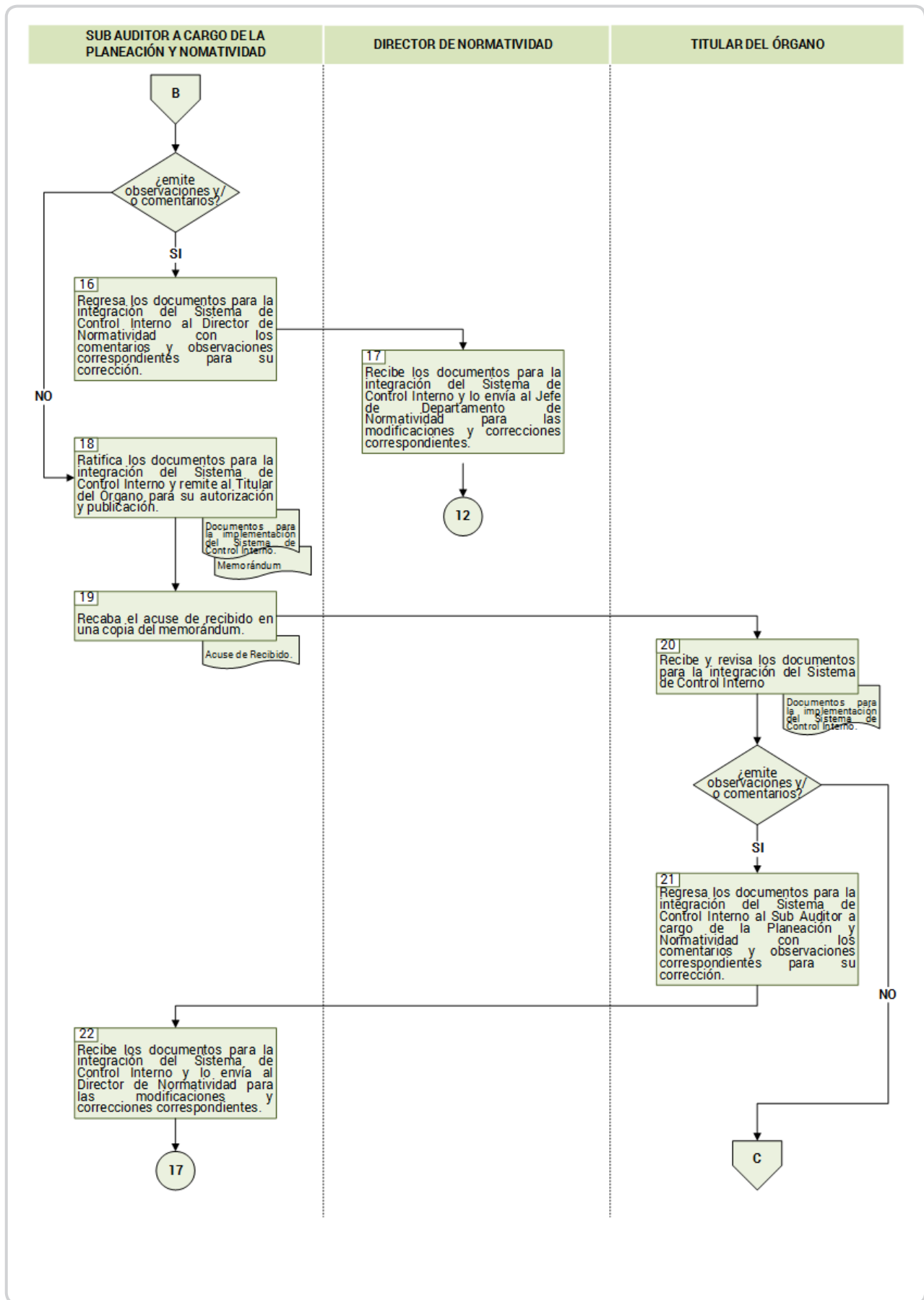
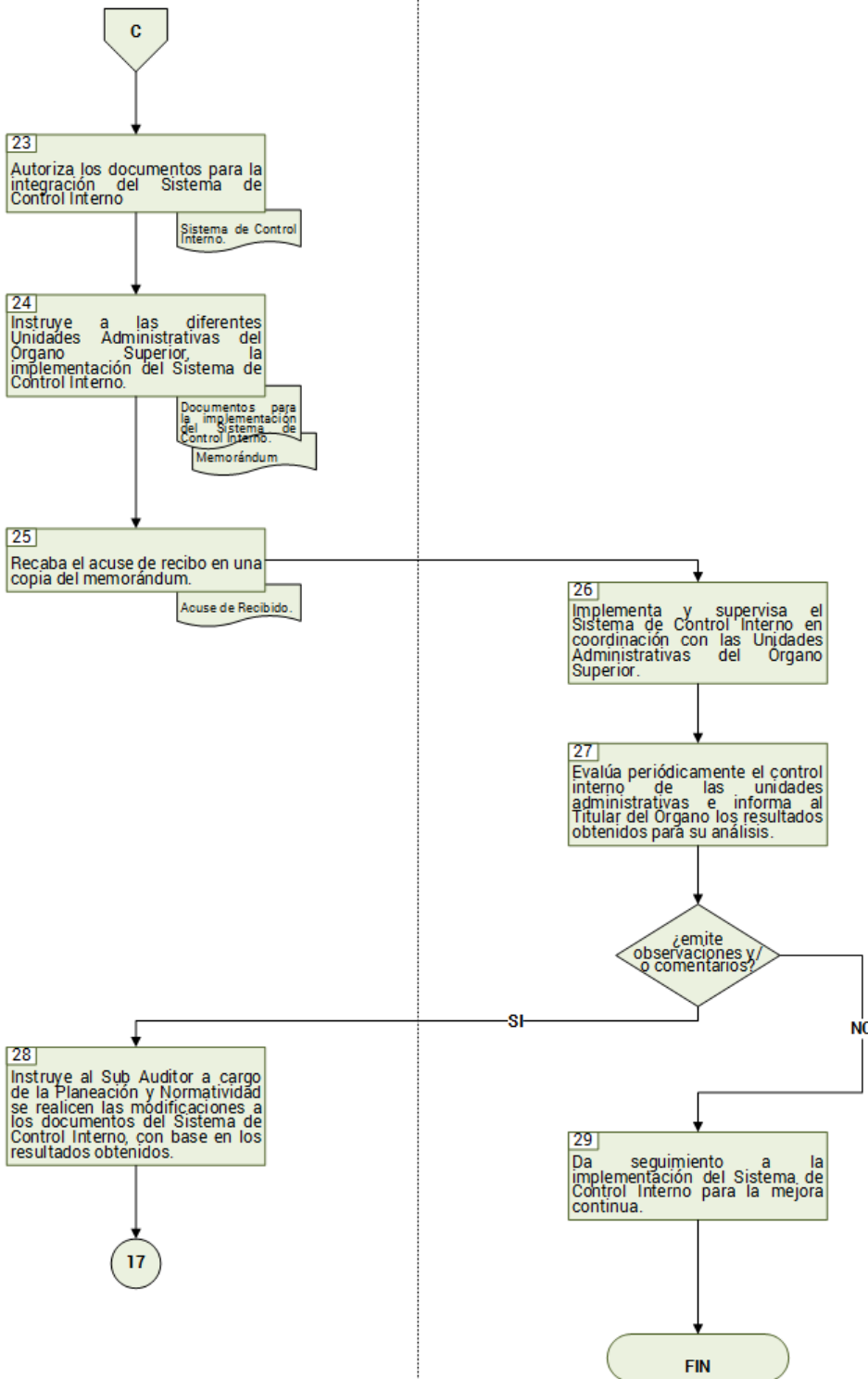


DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DEL ÓRGANO

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD



1. Nombre del Procedimiento: Implementación del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad.

3. Área de adscripción: Sub Auditoría a cargo de la Planeación y Normatividad.

4. Objetivo:

Establecer las disposiciones normativas y operativas que regulen la gestión e implementación de acciones de mejora y actualización de los servidores públicos del Órgano Superior.

5. Alcance:

Aplica a todo el personal del Órgano Superior, con la modalidad de contrato confianza y nombramiento de auditor que estén adscritos a las Sub Auditorías y Auditorías Especiales

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. Artículo 90.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Artículos 13 fracción XIII y 27 fracciones VI, X, XI, XVII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad.
- Director de Normatividad.
- Jefe de Departamento de Normatividad.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Jefe de Departamento de Normatividad	Designa el personal a su cargo que será el encargado de elaborar o actualizar el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.	
2	Jefe de Departamento de Normatividad	Plantea con el personal a su cargo designado para la actividad, las disposiciones normativas y operativas que regularán el funcionamiento del Servicio Fiscalizador de Carrera.	
3	Personal del Departamento de Normatividad	Elabora o actualiza la Propuesta del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Propuesta del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
4	Personal del Departamento de Normatividad	Entrega a su superior jerárquico el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera para su validación.	
5	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe y revisa la Propuesta del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera. ¿Emite observaciones y comentarios?	Propuesta del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
6	Jefe de Departamento de Normatividad	Si emite observaciones y comentarios Devuelve la Propuesta del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera al personal a su cargo, con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
7	Personal del Departamento de Normatividad	Recibe la Propuesta del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera y realiza las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 4	
8	Jefe de Departamento de Normatividad	No emite observaciones y comentarios Valida y envía al Director de Normatividad el Proyecto del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para su aprobación.	Proyecto del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Tarjeta Informativa
9	Director de Normatividad	Recibe y revisa el Proyecto del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera. ¿Emite observaciones y comentarios?	Proyecto del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Director de Normatividad	Si emite observaciones y comentarios Regresa el Proyecto del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera al Jefe de Departamento de Normatividad con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
11	Jefe de Departamento de Normatividad	Recibe el Proyecto del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera y turna para las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 7	
12	Director de Normatividad	No emite observaciones y comentarios Aprueba y remite al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para su ratificación.	Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Memorándum.
13	Director de Normatividad	Recaba el Acuse de Recibido en una copia del memorándum	Acuse de Recibido.
14	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe y analiza el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera ¿Emite observaciones y comentarios?	Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
15	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Si emite observaciones y comentarios Regresa el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera al Director de Normatividad con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
16	Director de Normatividad	Recibe el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera y lo envía al Jefe de Departamento de Normatividad para las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 11	
17	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	No emite observaciones Ratifica el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera y remite al Titular del Órgano para su autorización y publicación.	Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Memorándum.
18	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recaba el Acuse de Recibido en una copia del memorándum.	Acuse de Recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Titular del Órgano	Recibe y revisa el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera ¿Emite observaciones y comentarios?	Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
20	Titular del Órgano	Si emite observaciones y comentarios Regresa el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
21	Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad	Recibe el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera y lo envía al Director de Normatividad para las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 16	
22	Titular del Órgano	No emite observaciones Autoriza el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera y remite al Titular de la Unidad de Administración y al Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad para su implementación y seguimiento correspondiente e instruye su publicación.	Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Memorándum.
23	Titular del Órgano	Recaba el acuse de recibido en una copia del memorándum.	Acuse de Recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
---------------------------------------	---

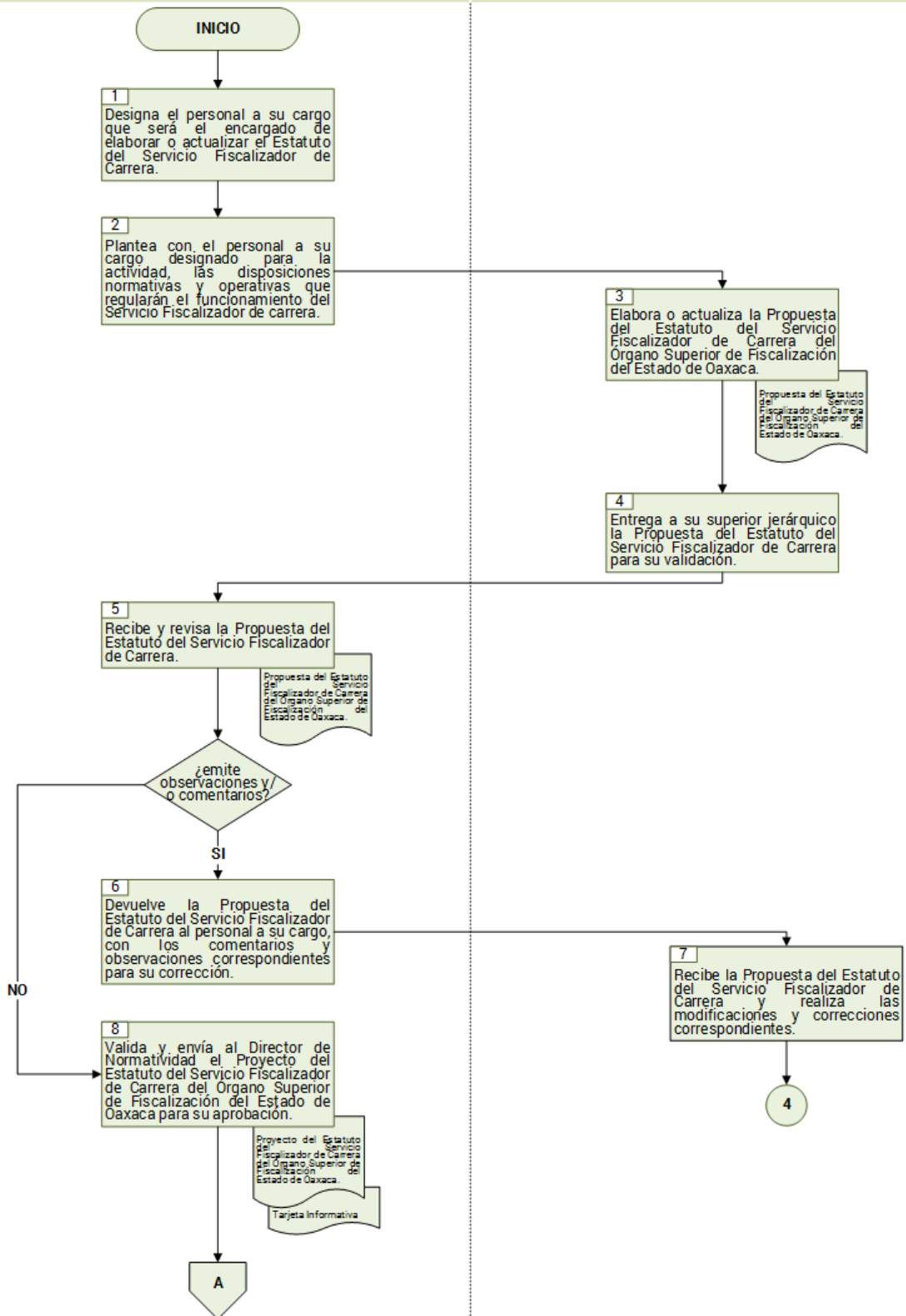


DIAGRAMA DE FLUJO

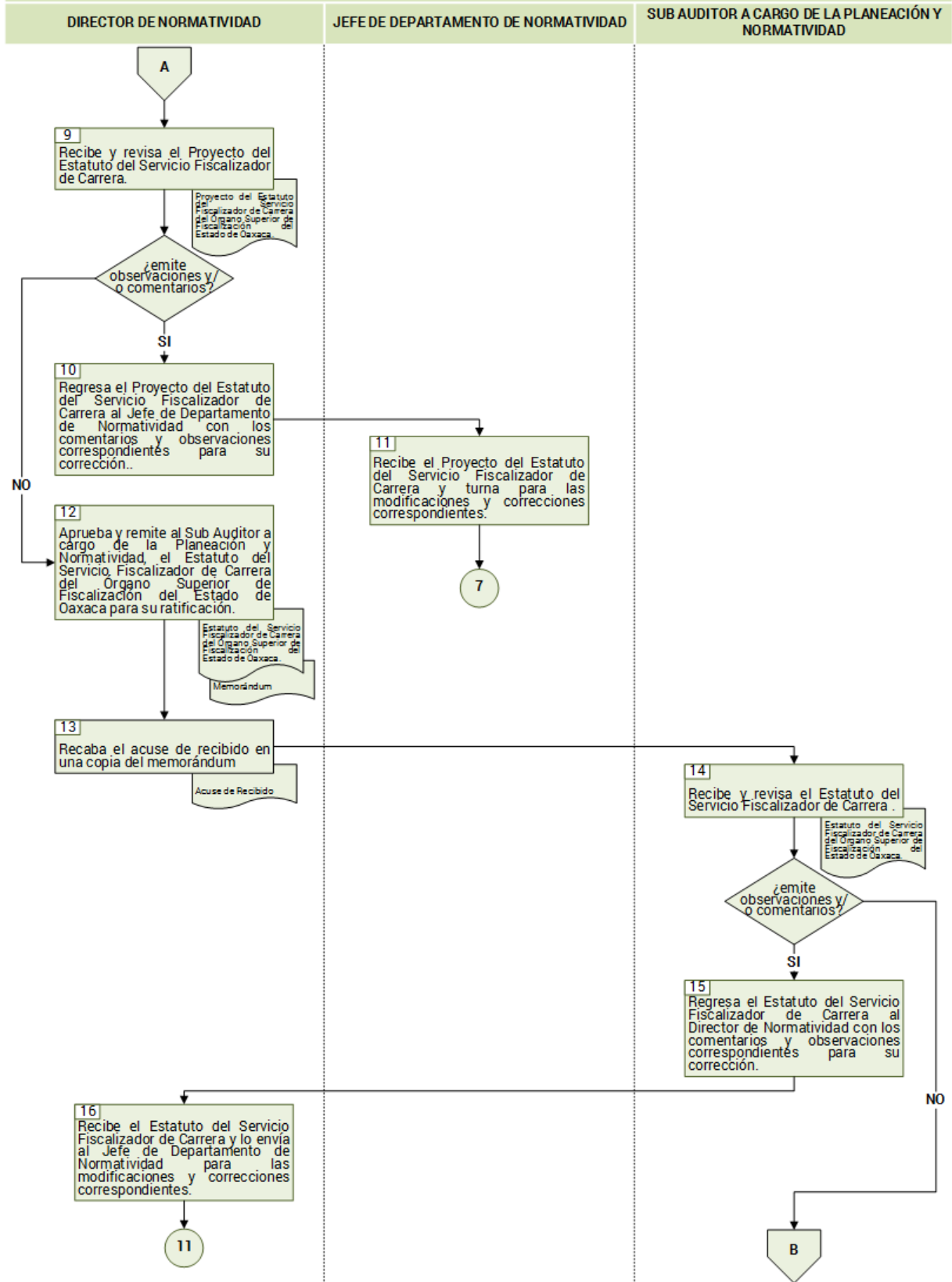
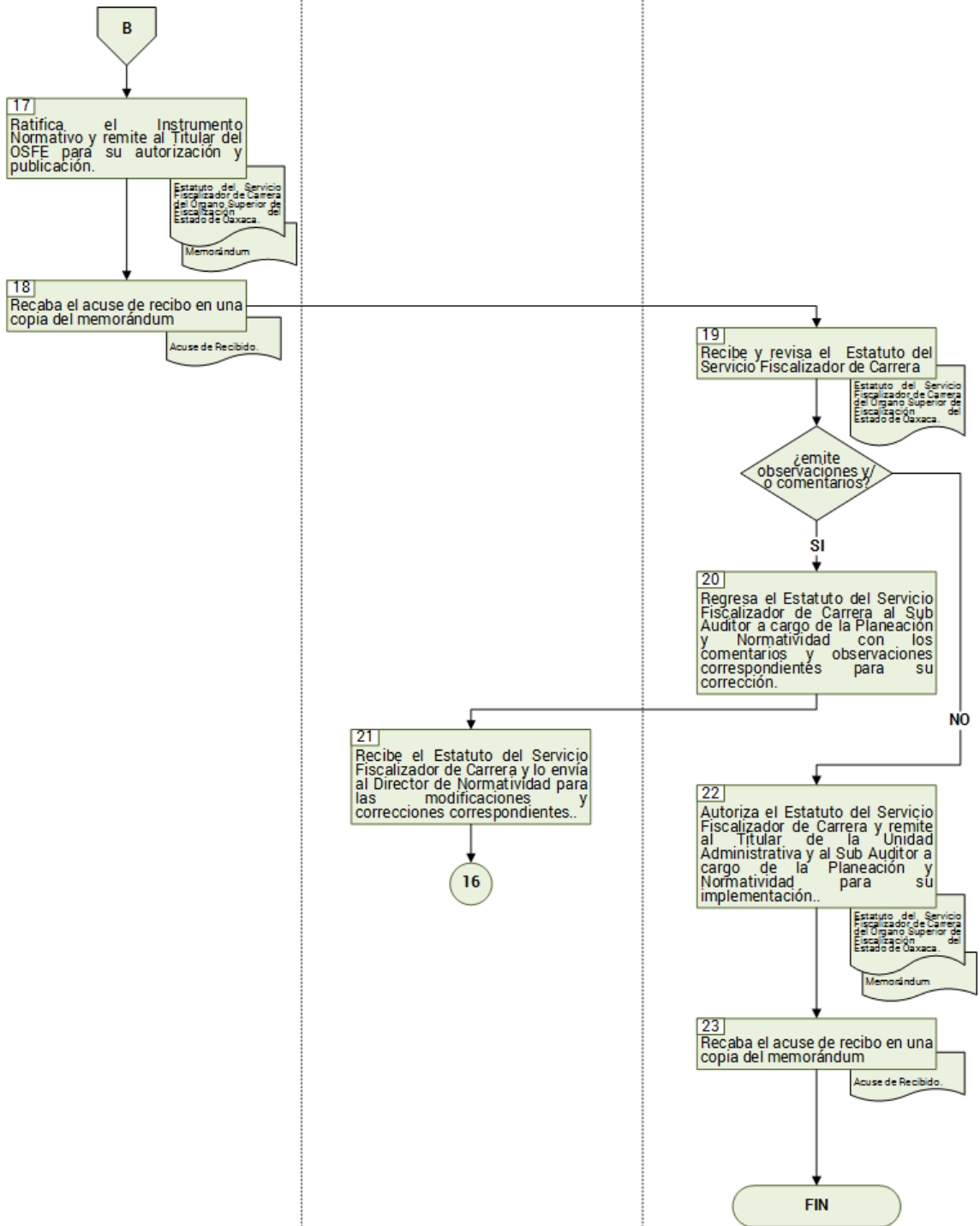


DIAGRAMA DE FLUJO

SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD

TITULAR DEL ÓRGANO



1. Nombre del Procedimiento: Capacitación a Entidades Fiscalizables.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Armonización Contable

3. Área de adscripción: Dirección de Normatividad

4. Objetivo:

Programar, coordinar, supervisar y desarrollar las políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación de los servidores públicos de los entes fiscalizables, aportando los conocimientos que les permitan solucionar de manera eficaz y eficiente, los problemas que se les presentan durante el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus obligaciones

5. Alcance:

Aplica a las entidades fiscalizables del Estado de Oaxaca.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. Art. 106 fracción I y II.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Art. 13 fracciones XVIII y XIX y 27 fracción XXII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Director de Normatividad.
- Jefe de Departamento de Capacitación y Armonización Contable.
- Personal del Departamento de Capacitación.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe del Director de Normatividad, la instrucción de iniciar con el Programa de Capacitación. ¿Se requiere colaboración con otras áreas para desarrollar el curso?	
2	Jefe del Departamento de Capacitación.	Si se requiere colaboración Coordina con el área correspondiente la integración de las presentaciones y el material de apoyo. Conecta con actividad N° 25	
3	Jefe del Departamento de Capacitación.	No se requiere colaboración Designa el personal a su cargo que elabore las diapositivas y material de apoyo del curso de capacitación, convocatoria y solicitud de recursos.	
4	Personal del Departamento de Capacitación	Elabora o actualiza las diapositivas y material de apoyo del curso programado, conforme al Programa Anual de Capacitaciones.	Diapositivas Material de Apoyo.
5	Personal del Departamento de Capacitación	Entrega la presentación y material de apoyo del curso de capacitación al Jefe de Departamento de Capacitación para su revisión.	
6	Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe y revisa la presentación y material de apoyo del curso de capacitación. ¿Emite observaciones y comentarios?	
7	Jefe del Departamento de Capacitación	Si emite observaciones y comentarios Devuelve la presentación y material de apoyo al personal a su cargo con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
8	Personal del Departamento de Capacitación	Recibe la presentación y material de apoyo realiza las correcciones correspondientes. Conecta con actividad N° 4	
9	Jefe del Departamento de Capacitación	No emite observaciones y comentarios Remite al Director de Normatividad la presentación y el material de apoyo del curso de capacitación para su conocimiento.	Tarjeta Informativa.
10	Personal del Departamento de Capacitación	Elabora la lista de municipios que serán convocados para el curso de capacitación programado, de acuerdo al calendario de capacitaciones autorizado.	Lista de municipios.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Personal del Departamento de Capacitación	Elabora la base de datos (correo electrónico y número telefónico) de la lista de municipios.	Base de datos.
12	Personal del Departamento de Capacitación	Convoca vía telefónica y mediante correo institucional a las autoridades municipales citadas al curso de capacitación programado. Reitera la convocatoria y confirma asistencia vía telefónica y correo.	
13	Jefe del Departamento de Capacitación	Supervisa y da seguimiento a la convocatoria de los municipios convocados.	
14	Personal del Departamento de Capacitación	Elabora e integra el material a utilizar en el evento de capacitación (listas de asistencia, hojas de registro, proyector, equipo de cómputo, apuntador extensiones, artículos de coffe break, etc.).	
15	Personal del Departamento de Capacitación	Traslada a la sede de capacitación el material del evento.	
16	Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe el área designada para la capacitación e instruye al personal a su cargo acondicione el área para llevar a cabo la capacitación.	
17	Personal del Departamento de Capacitación	Instala y supervisa el funcionamiento del equipo de cómputo y sonido en el salón de la capacitación (laptop, proyector, apuntador, equipo de sonido) e instala la mesa de registro y organiza el material de capacitación.	
18	Jefe del Departamento de Capacitación	Supervisa y coordina el acondicionamiento del área para que se efectúe la capacitación.	
19	Personal del Departamento de Capacitación	Recibe y registra a cada autoridad municipal en la lista de asistencia y entrega el material de apoyo y solicita firma de recibido.	Material de Apoyo Acuse de Recibido.
20	Personal del Departamento de Capacitación	Solicita y recibe los oficios de comisión de las autoridades municipales para su debido trámite.	Oficios de Comisión.
21	Personal del Departamento de Capacitación	Guía y ubica a las autoridades municipales dentro del salón de capacitación.	
22	Titular del Órgano, o Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, o Director de Normatividad, o Jefe de Departamento de Capacitación.	Inaugura el evento de capacitación.	
23	Jefe o personal del Departamento de Capacitación	Imparte o en su caso en colaboración con otras áreas del Órgano Superior, los temas de capacitación a las autoridades municipales.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Personal del Departamento de Capacitación	Registra memoria fotográfica de las actividades realizadas, auxilia a los ponentes y a las autoridades municipales que lo soliciten.	
25	Personal del Departamento de Capacitación	Instruye al personal a su cargo la instalación del Coffe Break y designa un tiempo de receso a las autoridades municipales.	
26	Jefe del Departamento de Capacitación	Finaliza el tema de capacitación y establece un tiempo de "preguntas y respuestas" con el fin de aclarar dudas de las autoridades municipales.	
27	Titular del Órgano, o Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, o Director de Normatividad, o Jefe de Departamento de Capacitación.	Clausura el evento de capacitación.	
28	Jefe del Departamento de Capacitación	Concluye la capacitación, reitera a los participantes la disposición del Departamento de atenderlos.	
29	Personal del Departamento de Capacitación	Entrega los Oficios de Comisión, debidamente sellados y firmados por la autoridad competente a las autoridades municipales.	Oficios de Comisión sellados.
30	Personal del Departamento de Capacitación	Desinstala el equipo de cómputo y mesa de registro, resguardando las evidencias del evento (listas de asistencia, hojas de registro, listas de entrega de material, memoria fotográfica, etc.).	
31	Personal del Departamento de Capacitación.	Elabora la tarjeta informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación.	Tarjeta Informativa.
32	Personal del Departamento de Capacitación.	Entrega la tarjeta informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación al Jefe del Departamento de Capacitación para su revisión.	
33	Jefe del Departamento de Capacitación.	Recibe y revisa la tarjeta informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación. ¿Emite observaciones o comentarios?	
34	Jefe del Departamento de Capacitación	Si emite observaciones o comentarios Regresa la tarjeta informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación al personal a su cargo con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
35	Personal del Departamento de Capacitación	Recibe la tarjeta informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación realiza las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad N°31	
36	Jefe de Departamento de Capacitación	No emite observaciones o comentarios Remite al Director de Normatividad la tarjeta informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación.	Tarjeta Informativa.
37	Jefe de Departamento de capacitación	Recaba el Acuse de Recibido en copia de la tarjeta informativa e instruye al personal del Departamento a realizar el Informe del Curso de Capacitación.	Acuse de Recibido.
38	Personal del Departamento de Capacitación	Elabora el Informe del Curso de Capacitación.	Informe del Curso de Capacitación.
39	Personal del Departamento de Capacitación	Entrega el Informe del Curso de Capacitación al Jefe de Departamento de Capacitación para su revisión.	
40	Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe y revisa el Informe del Curso de Capacitación. ¿Emite observaciones o comentarios?	
41	Jefe del Departamento de Capacitación	Si emite observaciones o comentarios Regresa el Informe del Curso de Capacitación al personal a su cargo con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
42	Personal del Departamento de Capacitación	Recibe el Informe del Curso de Capacitación realiza las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad N°38	
43	Jefe del Departamento de Capacitación	No emite observaciones o comentarios Remite al Director de Normatividad el Informe del Curso de Capacitación mediante tarjeta informativa para su conocimiento y trámite.	Informe del Curso de Capacitación. Tarjeta Informativa.
44	Jefe del Departamento de Capacitación	Recaba el Acuse de Recibido en copia de la tarjeta informativa.	Acuse de Recibido.
45	Personal del Departamento de Capacitación	Integra expediente del curso de capacitación con la documentación recabada durante su proceso y archiva en el recopilador correspondiente.	Expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

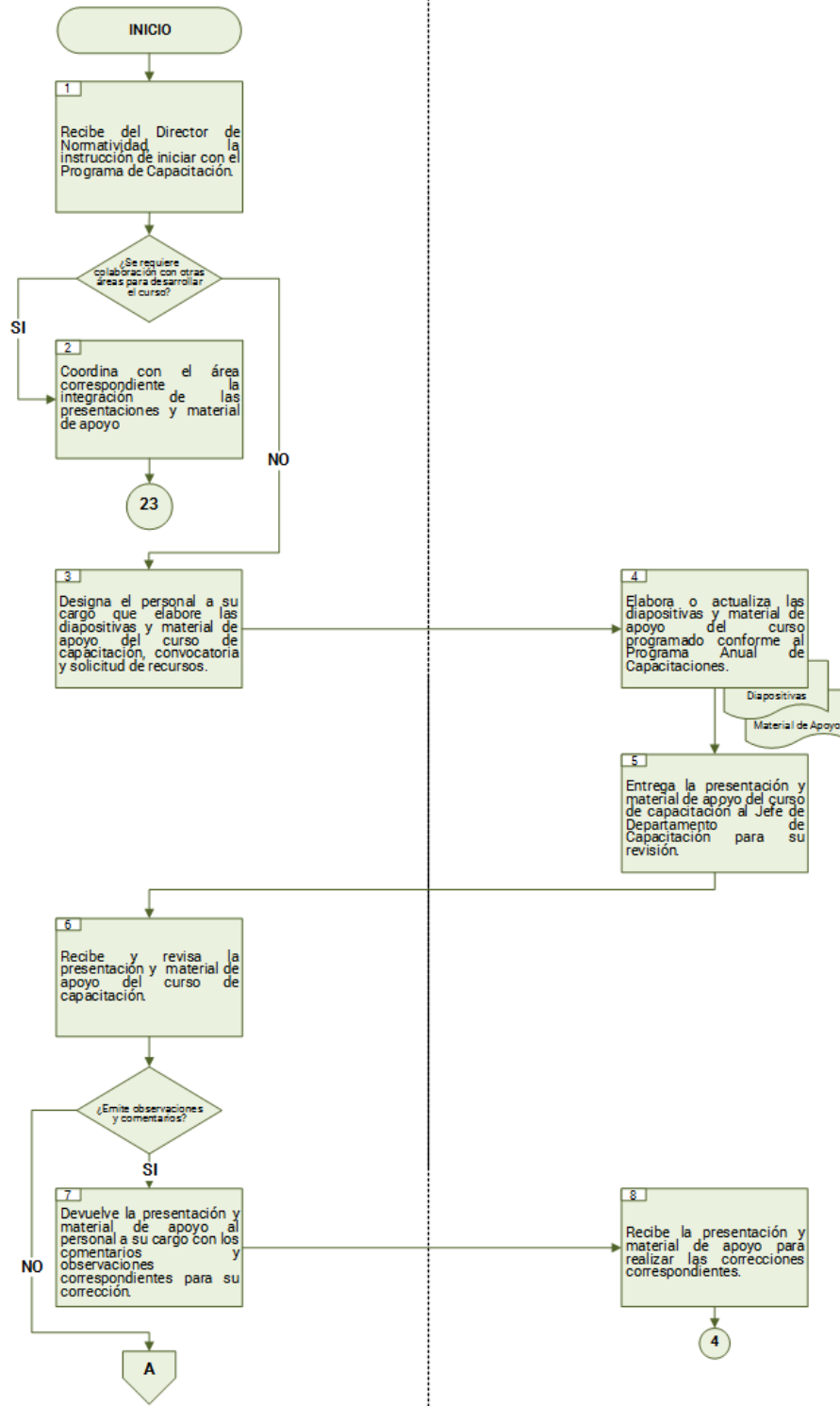


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

312

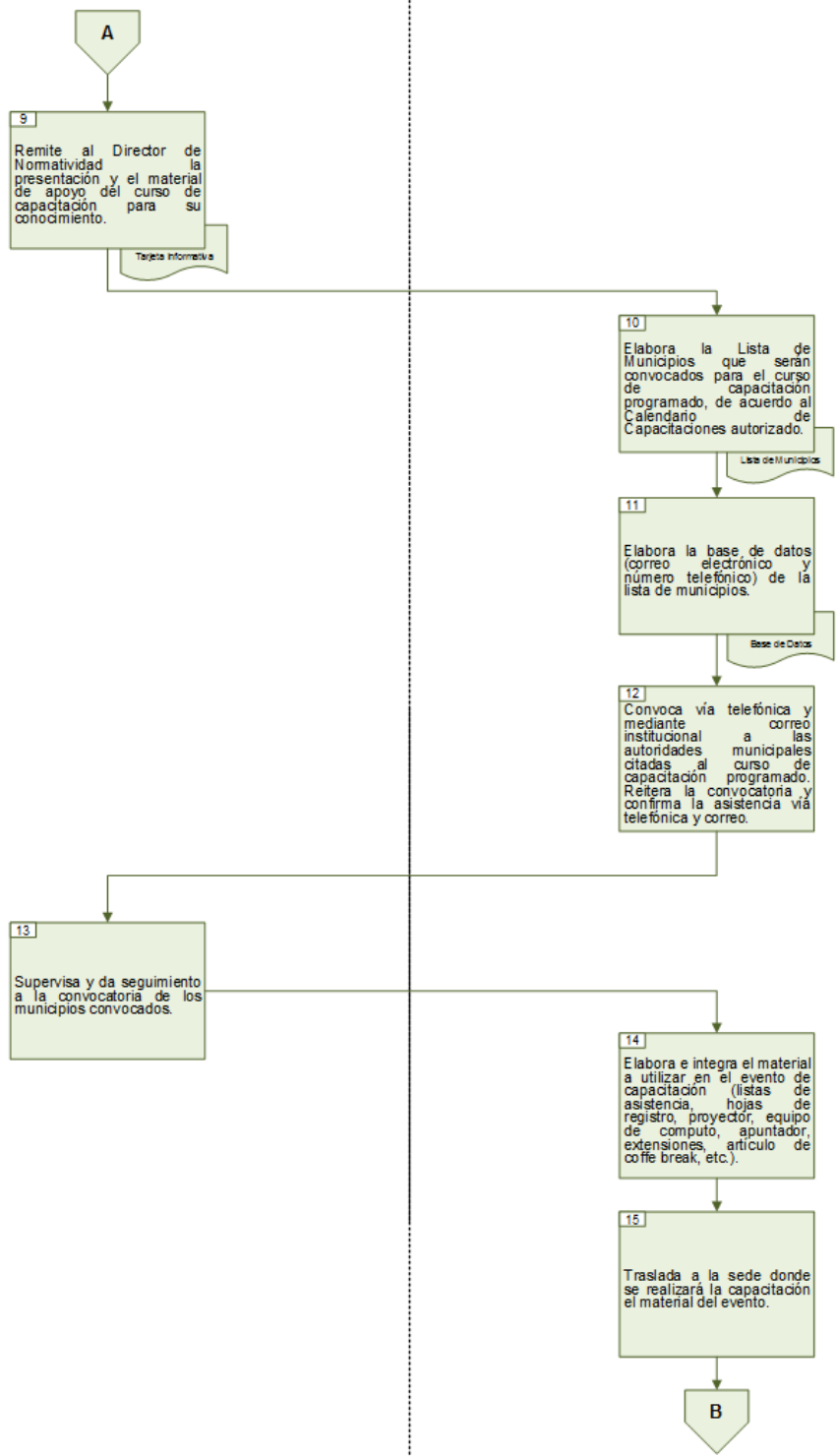


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

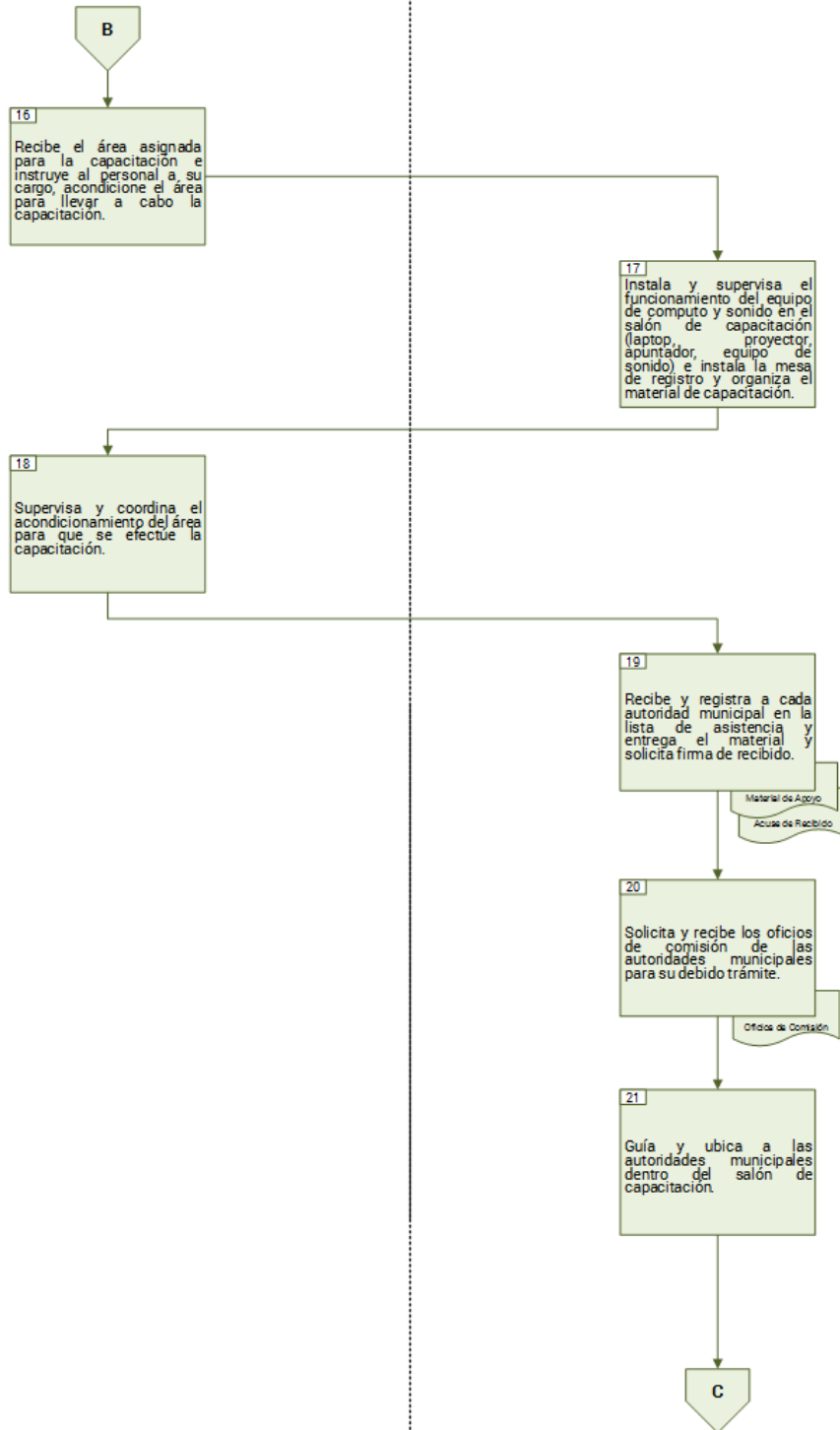


DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DEL ÓRGANO - SUB AUDITOR A CARGO DE LA PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD - DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
---	--------------------------------------	---

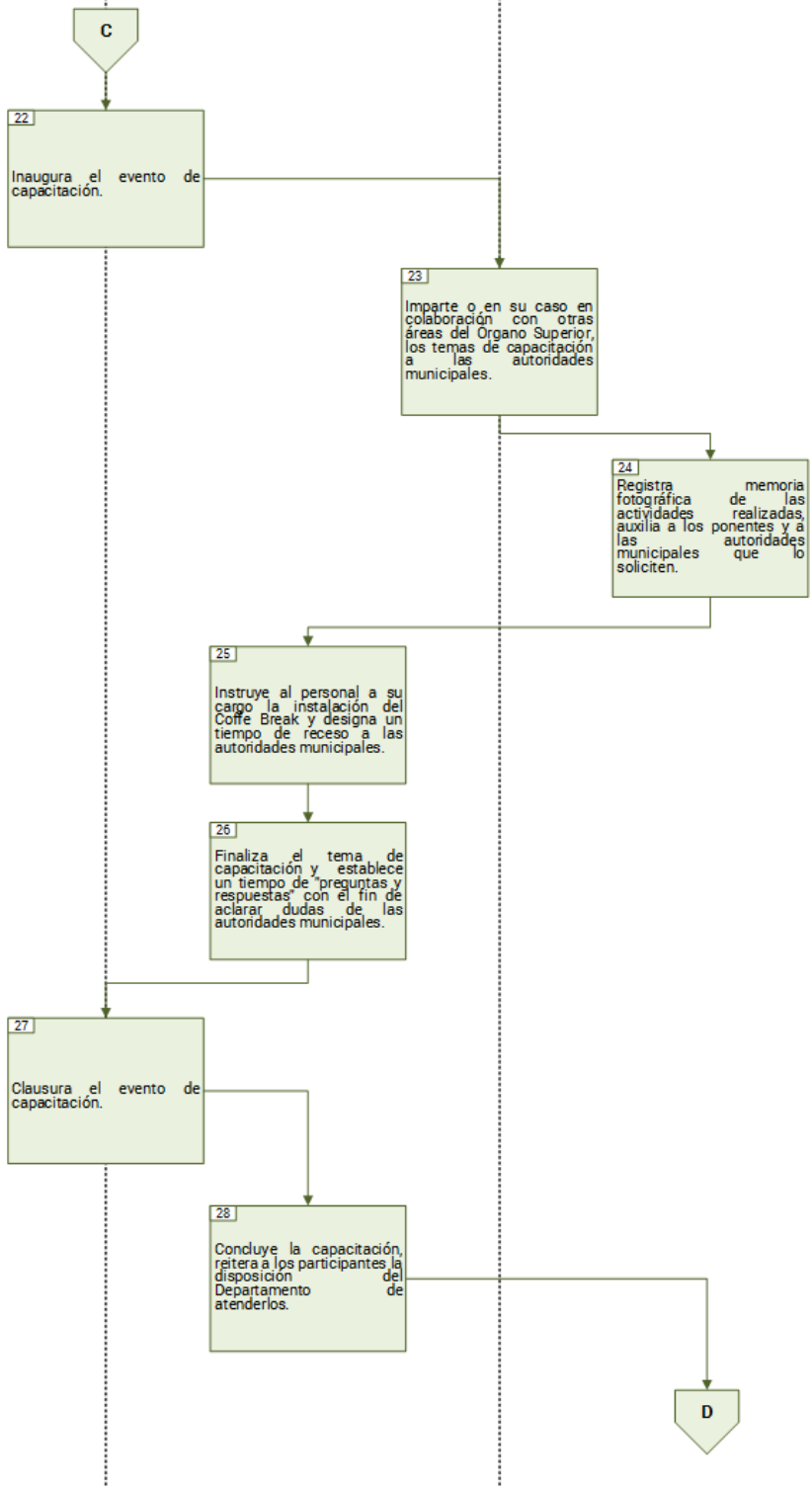
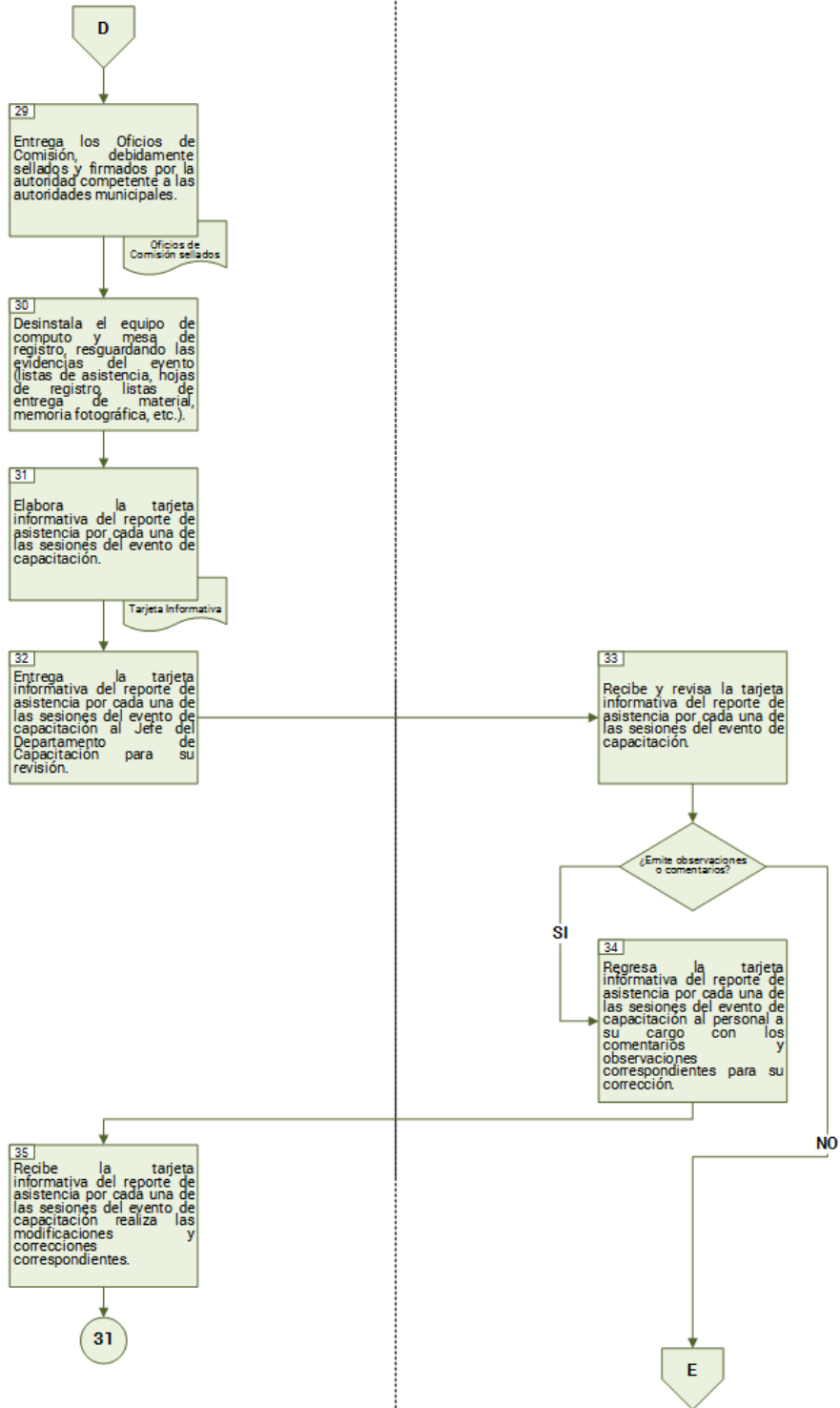


DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



316

DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

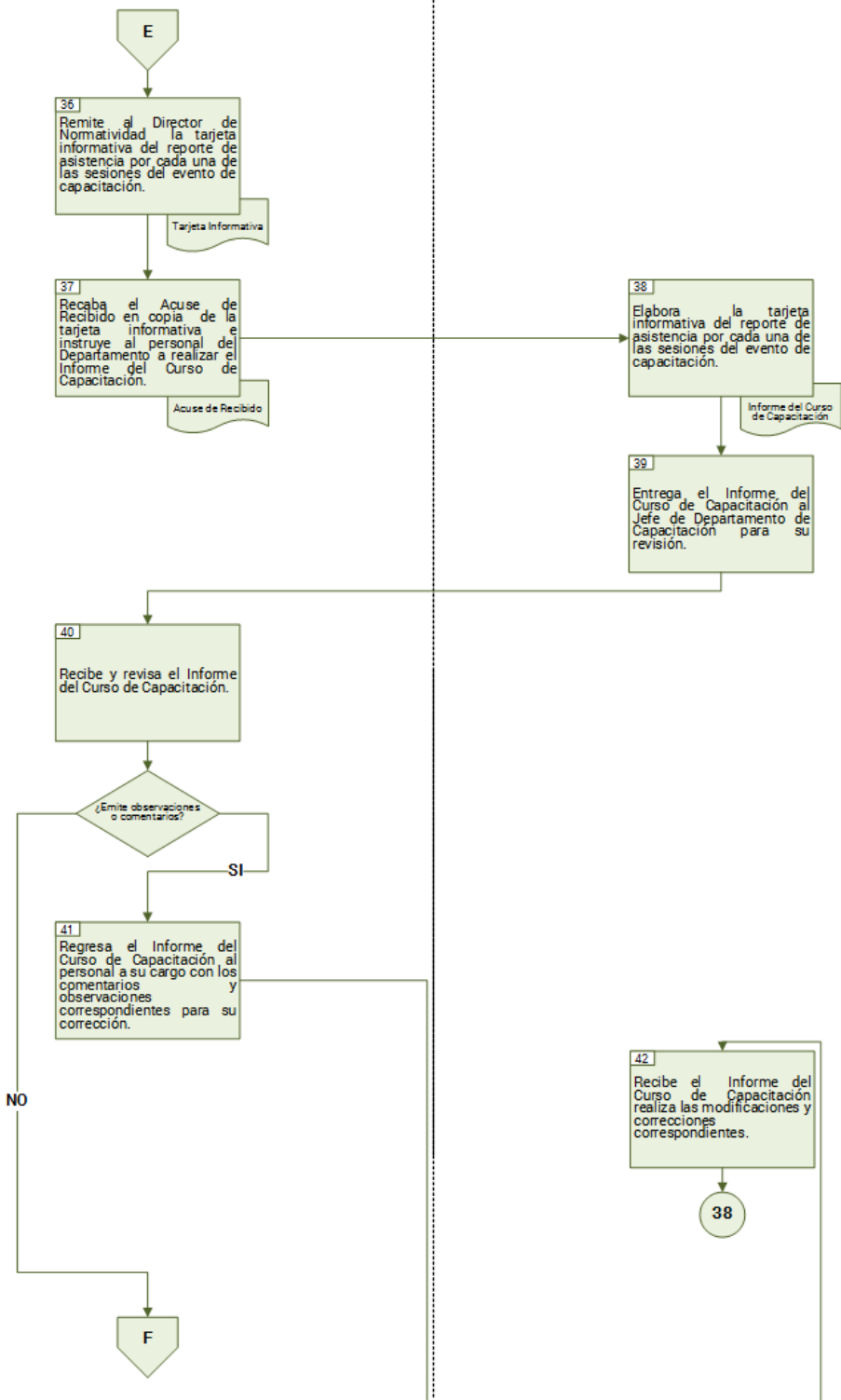
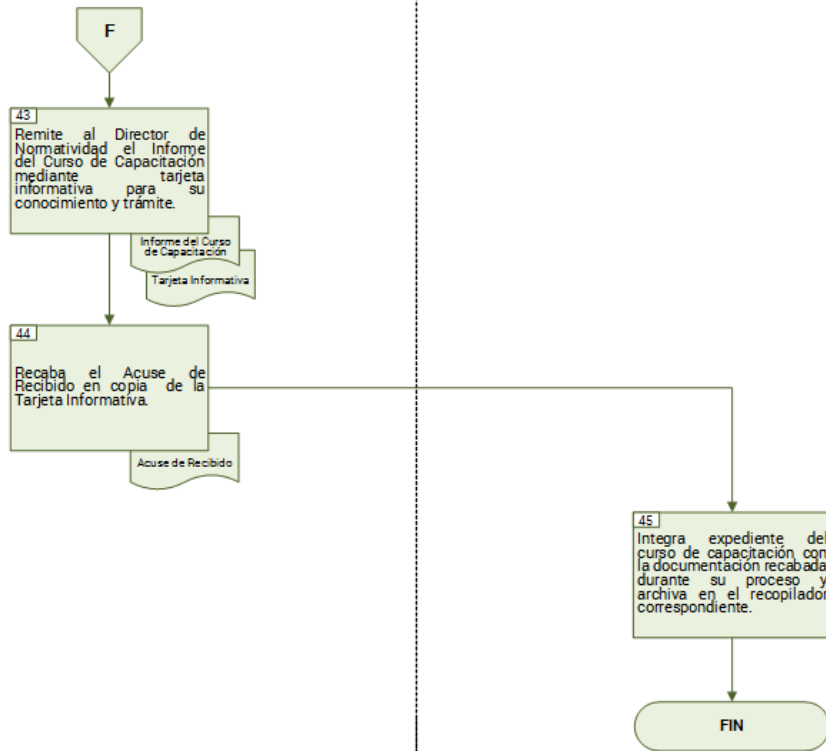


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



1. Nombre del Procedimiento: Capacitación a Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Armonización Contable

3. Área de adscripción: Dirección de Normatividad

4. Objetivo:

Instrumentar las políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación del personal de este Órgano Fiscalizador, aportando los conocimientos que les permitan solucionar de manera eficaz y eficiente, los problemas que se les presentan durante el desarrollo de sus actividades.

5. Alcance:

Aplica para los servidores públicos del Órgano Superior.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. Art. 106 fracción I.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Art. 13 fracción XIX y 27 fracciones VI, VII y VIII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Director de Normatividad.
- Jefe de Departamento de Capacitación y Armonización Contable.
- Personal del Departamento de Capacitación.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe del Director de Normatividad, la instrucción de iniciar con el Programa de Capacitación. ¿Se requiere colaboración con otras áreas para desarrollar el curso o de ponentes externos?	
2	Jefe del Departamento de Capacitación	Si se requiere colaboración Coordina con el área correspondiente la integración de las presentaciones y el material de apoyo. Conecta con actividad N° 27	
3	Jefe del Departamento de Capacitación	No se requiere colaboración Designa el personal a su cargo que elabore las diapositivas y material de apoyo del curso de capacitación, convocatoria y solicitud de recursos.	
4	Personal del Departamento de Capacitación	Elabora o actualiza las diapositivas y material de apoyo del curso programado conforme al Programa Anual de Capacitaciones.	Diapositivas. Material de Apoyo.
5	Personal del Departamento de Capacitación	Entrega la presentación y material de apoyo del curso de capacitación a la Jefe de Departamento de Capacitación para su revisión.	
6	Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe y revisa la presentación y material de apoyo del curso de capacitación. ¿Emite observaciones y comentarios?	
7	Jefe del Departamento de Capacitación	Si emite observaciones y comentarios Devuelve la presentación y material de apoyo al personal a su cargo con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
8	Personal del Departamento de Capacitación	Recibe la presentación y material de apoyo para realizar las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad N° 4	
9	Jefe del Departamento de Capacitación	No emite observaciones y comentarios Remite al Director de Normatividad la presentación y el material de apoyo del curso de capacitación para su conocimiento.	Tarjeta Informativa.
10	Jefe del Departamento de Capacitación	Recaba el Acuse de Recibido en copia de la Tarjeta Informativa.	Acuse de Recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
11	Jefe del Departamento de Capacitación	Solicita vía memorándum al Titular del Órgano, Secretaría Técnica, Sub Auditorías, Auditorías Especiales y unidades citadas al curso programado, las listas del personal de cada área autorizado para asistir al curso de capacitación.	Memorándum.
12	Jefe del Departamento de Capacitación	Recaba el Acuse de Recibido en copia del Memorándum.	Acuse de Recibido.
13	Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe vía memorándum del Titular del Órgano, Secretaría Técnica, Sub Auditorías, Auditorías Especiales y Unidades citadas al curso programado, las listas del personal autorizado para asistir al curso de capacitación, y turna al personal a su cargo para su uso.	
14	Personal del Departamento de Capacitación	Recibe y elabora la lista del personal del Órgano Superior convocado para el curso de capacitación programado, de acuerdo a las listas emitidas por Titular del Órgano, Secretaría Técnica, Sub Auditorías, Auditorías Especiales y Unidades.	
15	Personal del Departamento de Capacitación	Convoca vía memorándum al Titular del Órgano, Secretaría Técnica, Sub Auditorías, Auditorías Especiales y Unidades citadas al curso programado.	
16	Jefe del Departamento de Capacitación	Supervisa y da seguimiento a la convocatoria del personal convocado.	
17	Personal del Departamento de Capacitación	Elabora e integra el material a utilizar en el evento de capacitación (listas de asistencia, hojas de registro, proyector, equipo de cómputo, apuntador extensiones, artículo de coffe break, etc.).	Material de Registro.
18	Personal del Departamento de Capacitación	Traslada a la sede de capacitación el material del evento.	
19	Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe el área designada para la capacitación e instruye al personal a su cargo acondicione el área para llevar a cabo la capacitación.	
20	Personal del Departamento de Capacitación	Instala y supervisa el funcionamiento del equipo de cómputo y sonido en el salón de la capacitación (laptop, proyector, apuntador, equipo de sonido) e instala la mesa de registro y organiza el material de capacitación.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
21	Jefe del Departamento de Capacitación	Supervisa y coordina el acondicionamiento del área para que se efectúe la capacitación.	
22	Personal del Departamento de Capacitación.	Recibe y registra al personal asistente, entrega material de apoyo y solicita firma de recibido.	Material de Apoyo. Acuse de Recibo.
23	Personal del Departamento de Capacitación.	Entrega material de apoyo y solicita firma de recibido.	
24	Personal del Departamento de Capacitación	Guía y ubica al personal dentro del salón de capacitación.	
25	Titular del Órgano, o Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, o Director de Normatividad, o Jefe de Departamento de Capacitación.	Inaugura el evento de capacitación.	
26	Jefe y/o personal del Departamento de Capacitación	Imparte los temas de capacitación a las autoridades o en su caso, en colaboración con personal de otras unidades administrativas del Órgano Superior o ponente externo.	
27	Personal del Departamento de Capacitación	Registra memoria fotográfica de las actividades realizadas, auxilia a los ponentes y a las autoridades municipales que lo soliciten.	
28	Jefe del Departamento de Capacitación	Instruye al personal a su cargo la instalación del Coffe Break y designa un tiempo de receso al personal.	
29	Jefe del Departamento de Capacitación	Finaliza el tema de capacitación y establece un tiempo de "preguntas y respuestas" con el fin de aclarar dudas.	
30	Titular del Órgano, o Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad, o Director de Normatividad, o Jefe de Departamento de Capacitación.	Clausura el evento de capacitación.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
31	Jefe del Departamento de Capacitación	Concluye la capacitación, reitera a los participantes la disposición del Departamento de atenderlos.	
32	Personal del Departamento de Capacitación.	Desinstala el equipo de cómputo y mesa de registro, resguardando las evidencias el evento (listas de asistencia, hojas de registro, listas de entrega de material, memoria fotográfica, etc.).	
33	Personal del Departamento de Capacitación.	Elabora la tarjeta informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación.	Tarjeta Informativa
34	Personal del Departamento de Capacitación.	Entrega la Tarjeta Informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación a la Jefe del Departamento de Capacitación para su revisión.	
35	Jefe del Departamento de Capacitación.	Recibe y revisa la Tarjeta Informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación. ¿Emite observaciones o comentarios?	
36	Jefe del Departamento de Capacitación.	Si emite observaciones o comentarios Regresa la Tarjeta Informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación al personal a su cargo con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
37	Personal del Departamento de Capacitación.	Recibe la Tarjeta Informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación realiza las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad N°33	
38	Jefe del Departamento de Capacitación.	No emite observaciones o comentarios Remite al Director de Normatividad la tarjeta informativa del reporte de asistencia por cada una de las sesiones del evento de capacitación para su conocimiento.	Tarjeta Informativa
39	Jefe del Departamento de Capacitación.	Recaba el Acuse de Recibido en copia de la Tarjeta Informativa.	Acuse de Recibido.
40	Personal del Departamento de Capacitación.	Elabora el Informe del Curso de Capacitación.	Informe del Curso de Capacitación.
41	Personal del Departamento de Capacitación.	Entrega el Informe del Curso de Capacitación al Jefe del Departamento de Capacitación para su revisión.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
42	Jefe del Departamento de Capacitación.	Recibe y revisa el Informe del Curso de Capacitación. ¿Emite observaciones o comentarios?	
43	Jefe del Departamento de Capacitación.	Si emite observaciones o comentarios Regresa el Informe del Curso de Capacitación al personal a su cargo con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección.	
44	Personal del Departamento de Capacitación.	Recibe el Informe de Resultados del Curso de Capacitación realiza las modificaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad N°40	
45	Jefe del Departamento de Capacitación.	No emite observaciones o comentarios Remite al Director de Normatividad el Informe del Curso de Capacitación mediante tarjeta informativa para su conocimiento y trámite.	Tarjeta Informativa. Informe del Curso de Capacitación.
46	Jefe del Departamento de Capacitación.	Recaba el Acuse de Recibido en copia de la tarjeta informativa.	Acuse de Recibido.
47	Personal del Departamento de Capacitación.	Integra expediente del curso de capacitación con la documentación recabada durante su proceso y archiva en el recopilador correspondiente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

324

DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

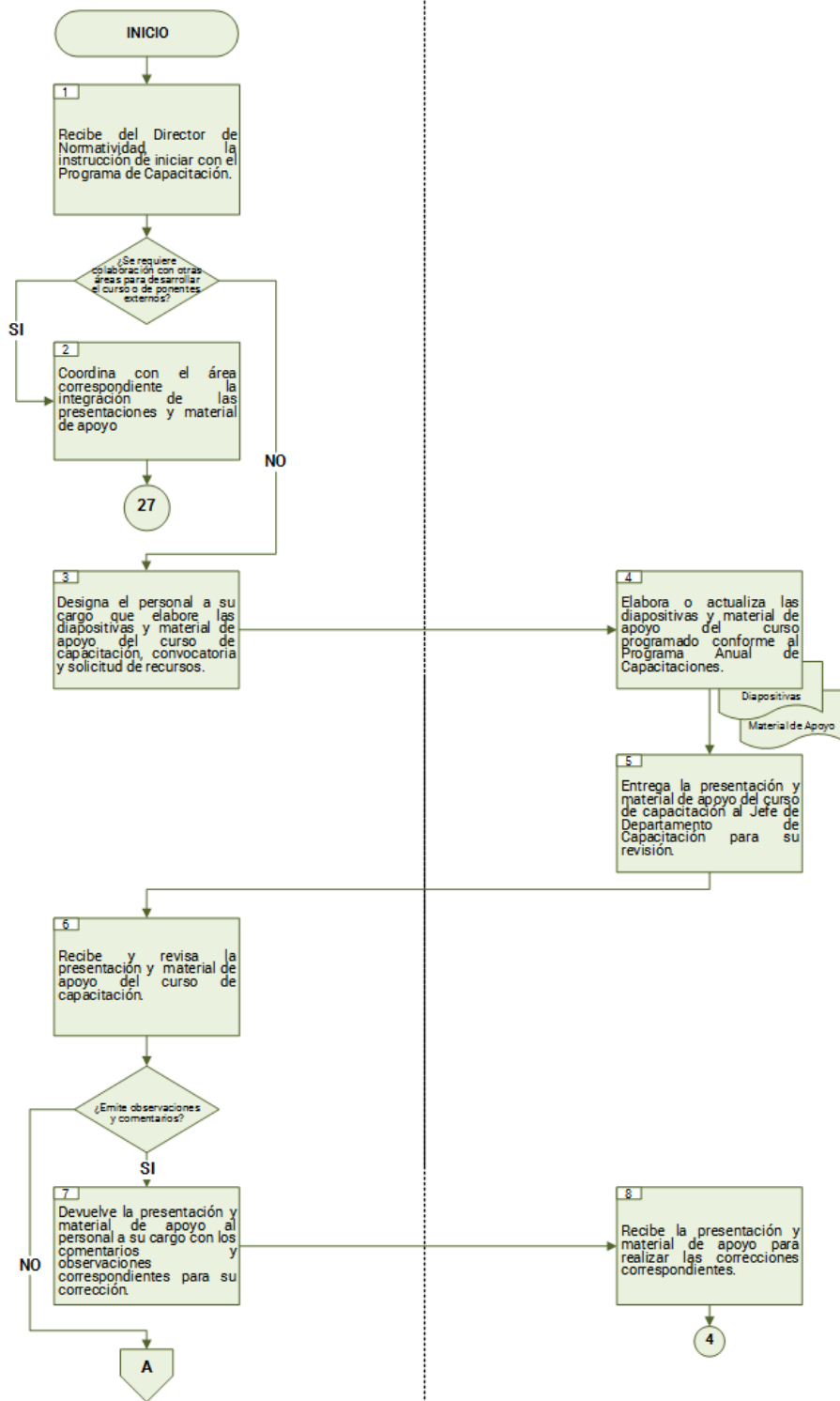
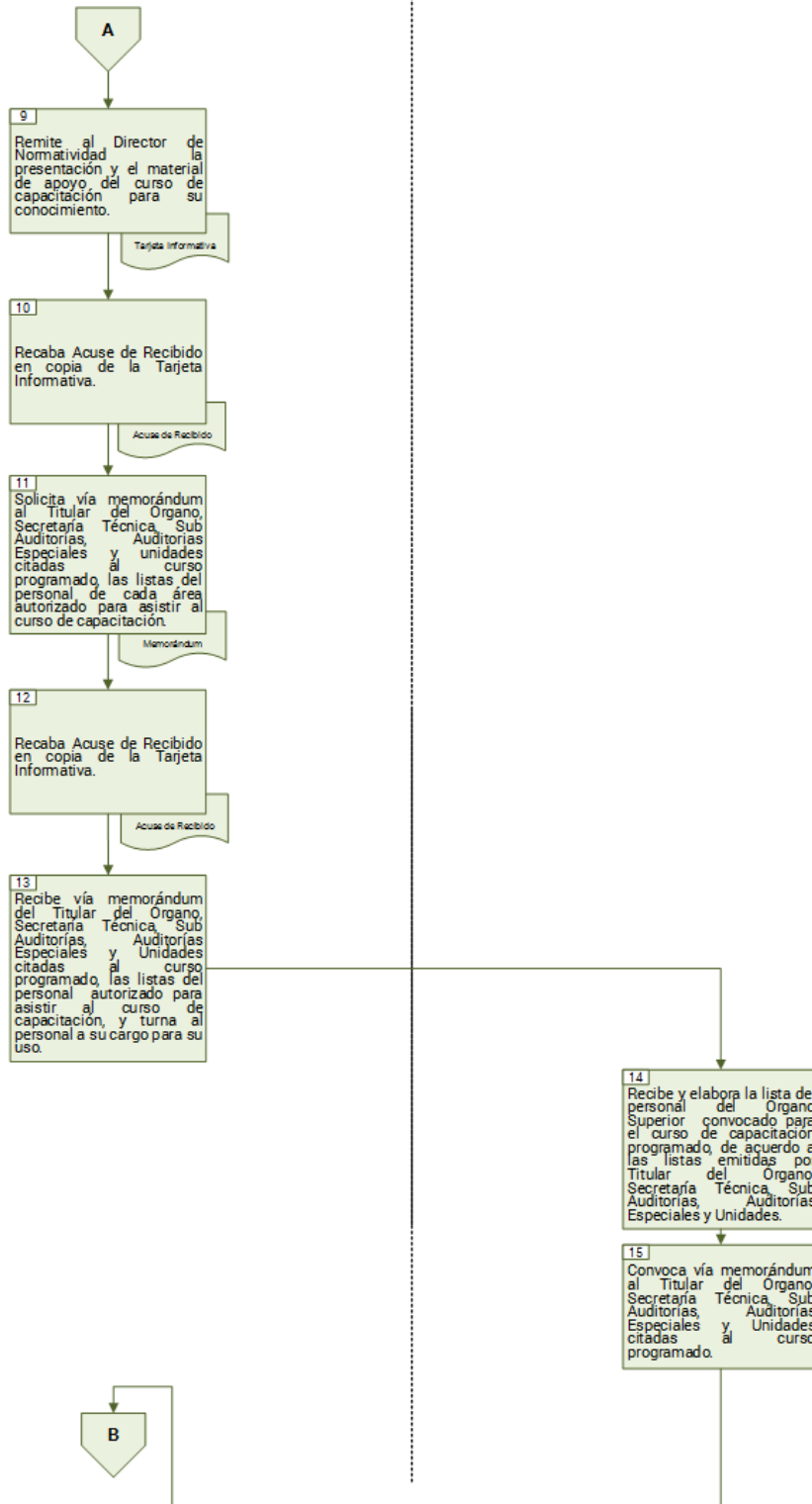


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



326

DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

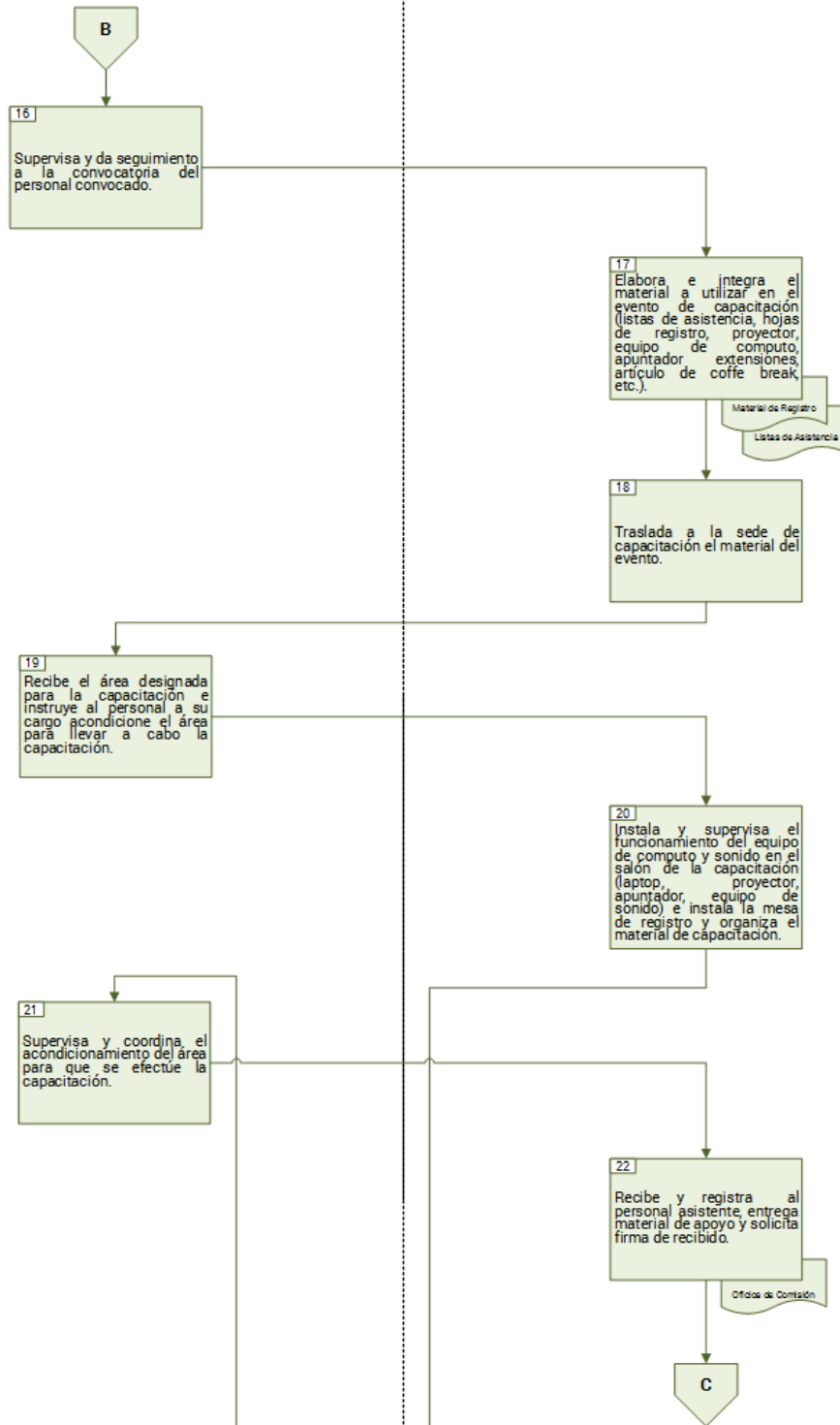


DIAGRAMA DE FLUJO

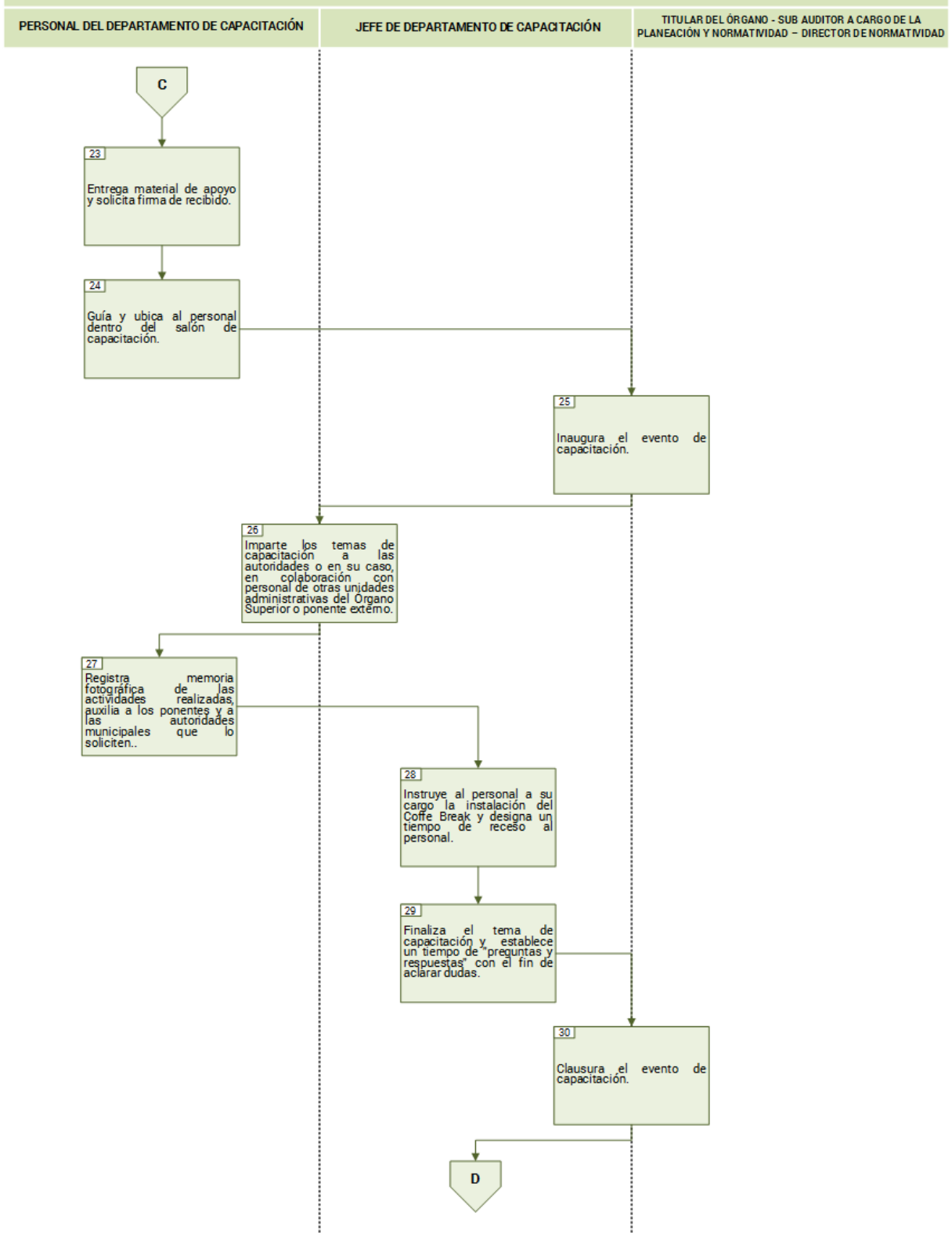


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

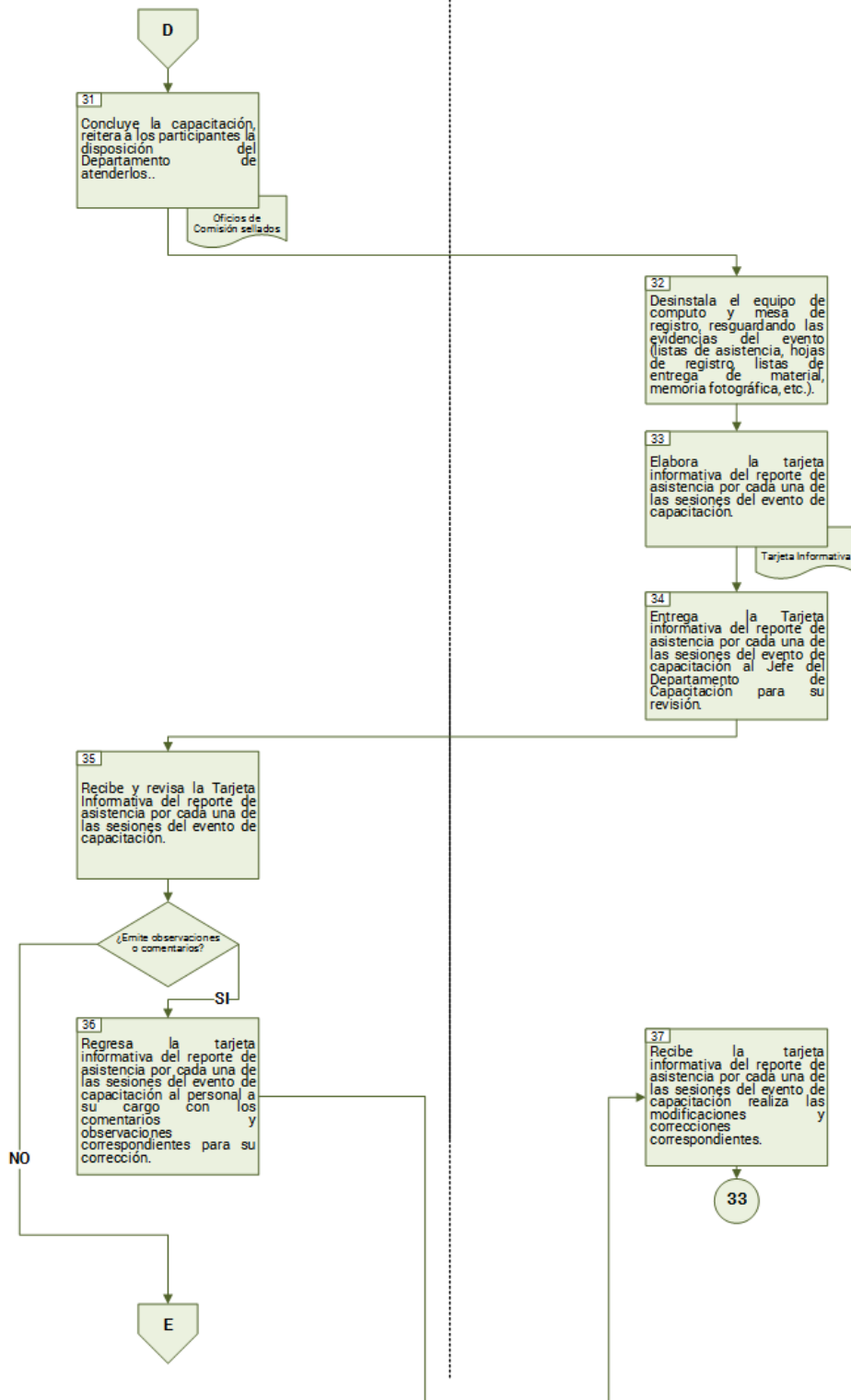


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

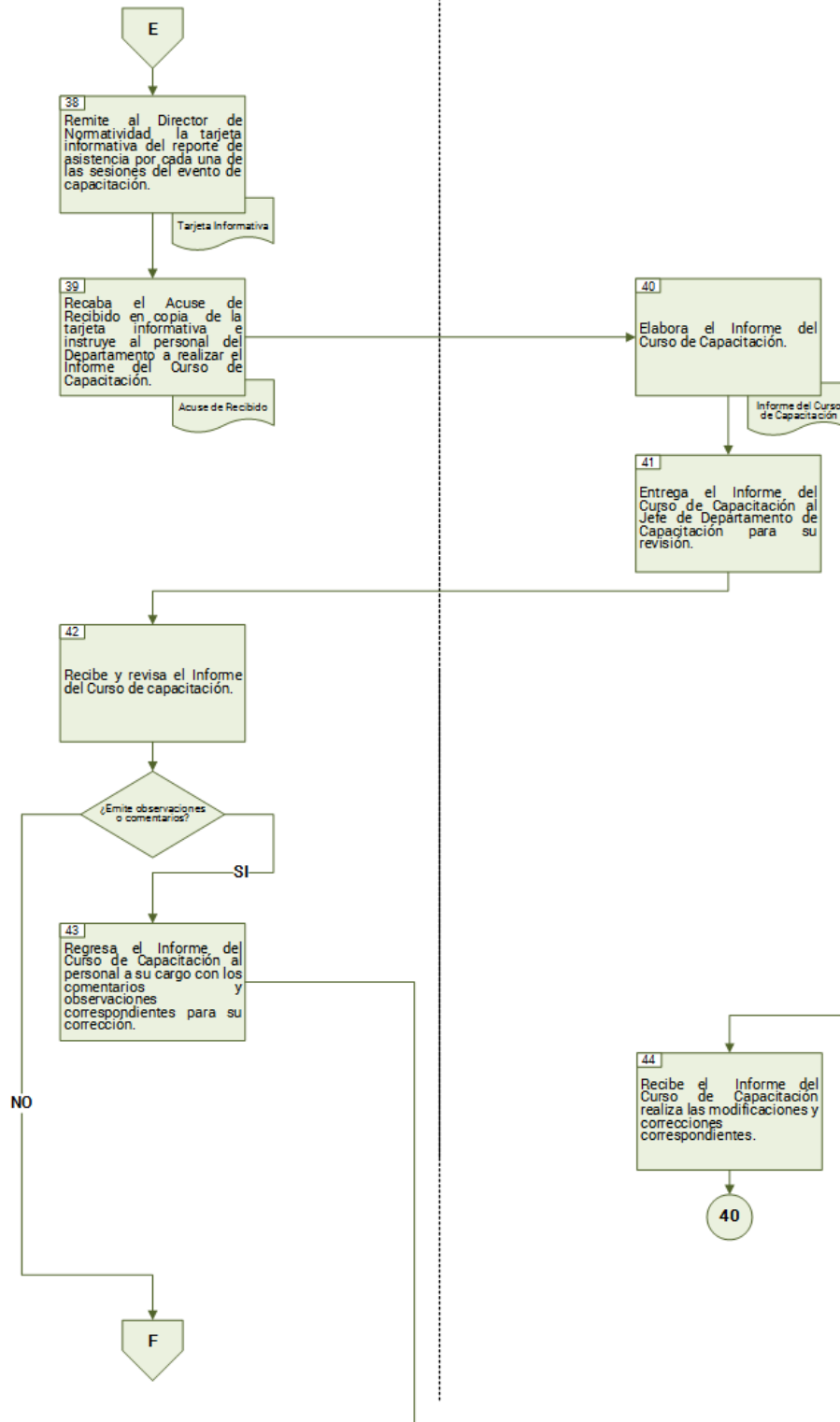
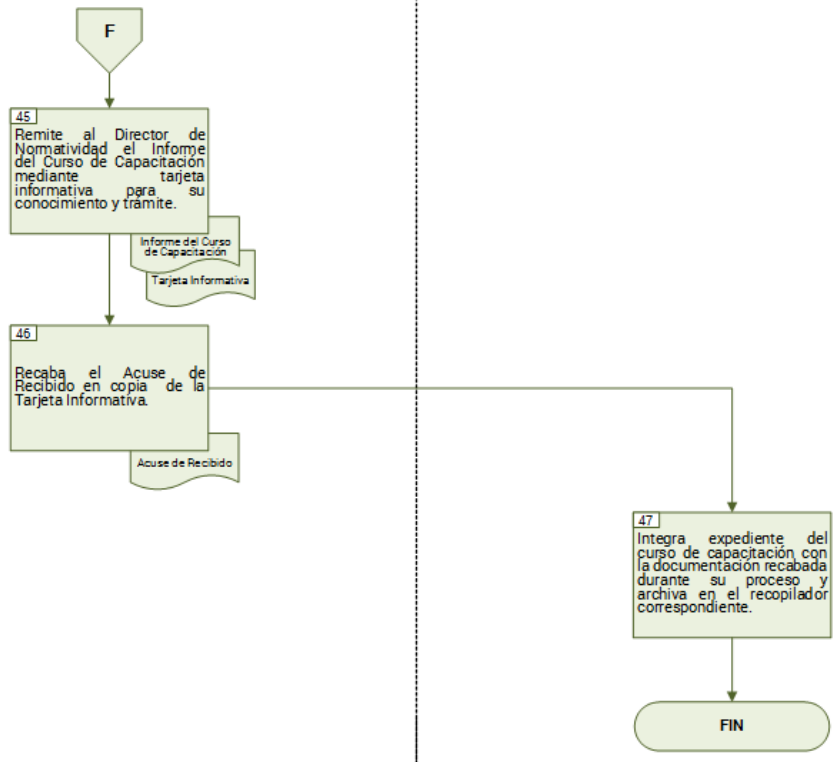


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



1. Nombre del Procedimiento: Impartición de Asesorías a Entidades Fiscalizables.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Armonización Contable.

3. Área de adscripción: Dirección de Normatividad.

4. Objetivo:

Brindar a las entidades fiscalizables las herramientas e instrumentos relacionados con la Administración Hacendaria, que posibiliten la adecuada rendición de cuentas, en los tiempos y formas establecidos por la normatividad aplicable.

5. Alcance:

Aplica a las Autoridades Municipales de los Ayuntamientos del Estado.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. Art. 106 fracción I y II.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Art. 13 fracciones XVIII y XIX y 27 fracción XXII y XXIII.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

Jefe de Departamento de Capacitación y Armonización Contable.

Personal del Departamento de Capacitación.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	Jefe del Departamento de Capacitación	Recibe del Director de Normatividad, la instrucción de brindar asesoría a la autoridad municipal.	
2	Jefe del Departamento de Capacitación	Designa al personal a su cargo recibir y registrar a la autoridad municipal.	
3	Personal del Departamento de Capacitación	Recibe y registra a la autoridad municipal.	Hojas de Registro de Asesorías.
4	Personal del Departamento de Capacitación	Solicita y recibe los oficios de comisión de las autoridades municipales para su debido trámite.	Oficios de Comisión.
5	Jefe del Departamento de Capacitación	Da la bienvenida y se presenta con las autoridades municipales para impartir la asesoría. ¿La autoridad municipal solicitó previamente la asesoría?	
6	Jefe del Departamento de Capacitación	No solicitó la asesoría previamente Recibe a la autoridad municipal e indaga sus necesidades de capacitación e instruye a su personal a cargo impartir la capacitación.	
7	Jefe y/o personal del Departamento de Capacitación	Imparte la asesoría o en su caso instruye al personal a su cargo a realizarla. Conecta con actividad N° 10	Manuales o guías. Documentos Normativos. Diapositivas.
8	Jefe del Departamento de Capacitación	Si solicitó la asesoría previamente mediante oficio Imparte la asesoría o en su caso instruye al personal a su cargo a realizarla.	
9	Jefe y/o personal del Departamento de Capacitación	Imparte la asesoría del tema solicitado por las autoridades municipales.	Manuales o guías. Documentos Normativos. Diapositivas.
10	Jefe del Departamento de Capacitación	Concluye la asesoría, reitera a las autoridades la disposición del departamento de atenderlos.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
11	Personal del Departamento de Capacitación	Entrega los oficios de comisión, debidamente sellados y firmados por la autoridad competente a las autoridades municipales.	Oficios de Comisión sellados
12	Personal del Departamento de Capacitación	Integra las estadísticas de las asesorías impartidas, solicitadas mediante oficio y no solicitadas, en el informe trimestral y por lo tanto en el informe anual del Departamento de Capacitación y Armonización Contable.	Informe Trimestral e Informe Anual del Departamento de Capacitación
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

334

DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

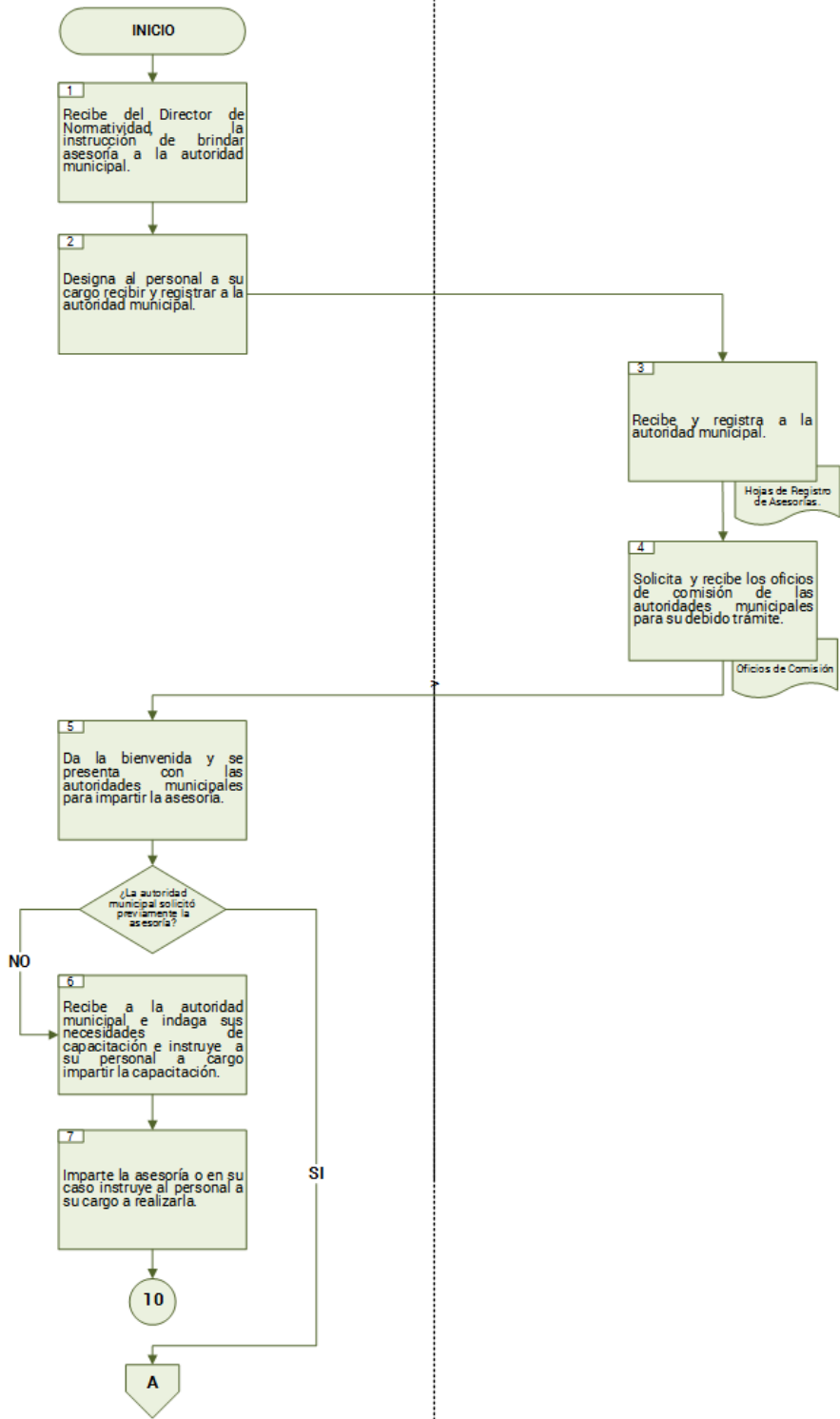
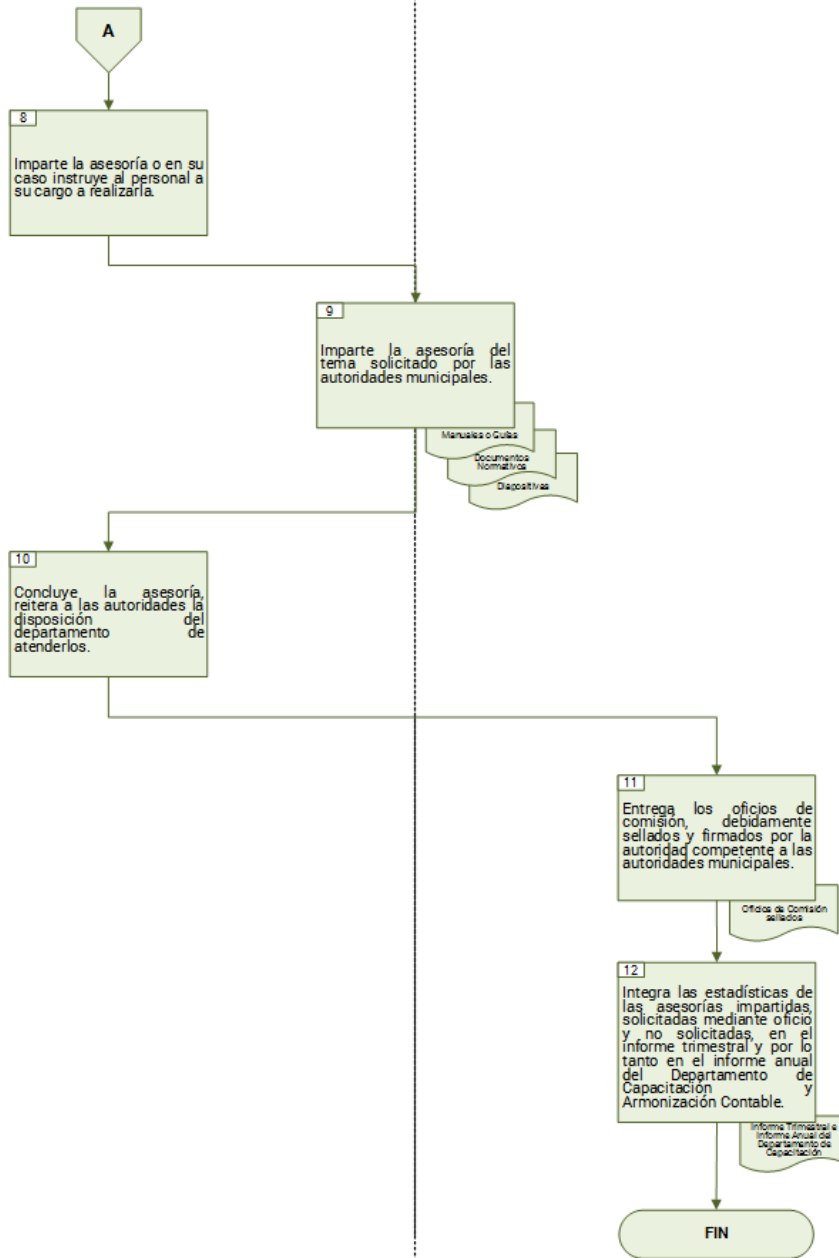


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



2.9. PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES.

NO.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
01	Seguimiento a los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de las Entidades Estatales.	OSFE-MP-AECSEEE-PR-01
02	Elaboración de Informe Individual y Seguimiento de la Atención a las Observaciones, Acciones y Recomendaciones a las Entidades Estatales.	OSFE-MP-AECSEEE-PR-02
03	Integración del Expediente y Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	OSFE-MP-AECSEEE-PR-03
04	Reporte Final de Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal.	OSFE-MP-AECSEEE-PR-04
05	Informe del estado que guarda la Solventación de Observaciones y Acciones Promovidas a las Entidades Estatales Fiscalizadas.	OSFE-MP-AECSEEE-PR-05
06	Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales.	OSFE-MP-AECSEEE-PR-06
07	Recepción y Análisis Técnico-Jurídico de Quejas y Denuncias a Entidades Estatales.	OSFE-MP-AECSEEE-PR-07
08	Elaboración y Notificación de la Orden de Auditoría de Situación Excepcional y Oficio de Requerimiento de Información a las Entidades Estatales.	OSFE-MP-AECSEEE-PR-08
09	Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.	OSFE-MP-AECSEEE-PR-09
10	Integración del Informe Específico por Situaciones Excepcionales y Seguimiento a la Atención de las Observaciones, Acciones y Recomendaciones a las Entidades Estatales.	OSFE-MP-AECSEEE-PR-10
11	Reporte sobre el Estado que guardan las Observaciones y Relación que contenga la totalidad de las Denuncias recibidas de las Entidades Estatales.	OSFE-MP-AECSEEE-PR-11

1. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de las Entidades Estatales.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

3. Área de adscripción: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

4. Objetivo:

Supervisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, verificando que el proceso de solventación se ejecutó conforme a la normatividad aplicable.

5. Alcance:

Los recursos públicos recaudados, administrados, manejados o ejercidos y aplicados por los Poderes del Estado, Órganos Constitucionales Autónomos, Fideicomisos, entidades de la Administración Pública Estatal, las Empresas Productivas del Estado y en general por cualquier entidad, persona física o moral pública o privada.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 Bis y 137.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6, 9, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 58 fracciones I, II, 59, 60, 62 y 63.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Artículos 9 párrafo tercero, 12, 54, 55 y 57.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 14, 28, 32 fracciones II, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXVI, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXV, 33 fracciones III, IX, XII, XIV y XV.
- Acuerdo por el que se Expiden los Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
- Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.
- Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y envía al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Memorándum.
2	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Recibe y revisa los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares, mismos que turna al Jefe de Departamento para su trámite correspondiente.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
3	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales	Recibe, revisa y analiza la información y elabora Oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión a las entidades fiscalizadas, remitiéndolo a su superior jerárquico para su revisión.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Oficio de remisión y citación.
4	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Recibe, revisa y remite a su superior jerárquico el Oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión a las entidades fiscalizadas.	Oficio de remisión y citación.
5	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa, aprueba y envía a su superior jerárquico, el Oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión a las entidades fiscalizadas.	Oficio de remisión y citación.
6	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión a las entidades fiscalizadas y devuelve al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales para su notificación.	Oficio de remisión y citación.
7	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y notifica el oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión a las entidades fiscalizadas. ¿La entidad fiscalizada se presenta a la reunión?	Oficio de remisión y citación. Acuse de Recibido.
8	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si se presenta a la reunión Lleva a cabo reunión con la entidad fiscalizada donde entrega información y documentación para atender los resultados finales de la auditoría y las observaciones preliminares, se le otorga prórroga para la entrega de información y documentación a petición de parte y el plazo de 5 días hábiles para presentar argumentos adicionales y documentación soporte.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
9	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Asiste al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales en la reunión con la entidad fiscalizada y levanta acta circunstanciada en la que se hace constar la entrega de información y documentación para atender los resultados finales de la auditoría y las observaciones preliminares, la prórroga para la entrega de información y documentación a petición de parte y el plazo de 5 días hábiles para presentar argumentos adicionales y documentación soporte. ¿La entidad fiscalizada presenta documentación, información o argumentaciones adicionales?	Acta circunstanciada.
		Presenta información adicional Conecta con actividad No. 19	
		No presenta información adicional Conecta con actividad No. 37	
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No se presenta a la reunión Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales levantar Acta Circunstanciada en la que se asiente la inasistencia de la entidad fiscalizada y el otorgamiento de un plazo de 5 días hábiles para presentar argumentaciones adicionales y documentación soporte a través de Oficialía de Partes del Órgano Superior.	
11	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Levanta Acta Circunstanciada en la que se asienta la inasistencia de la entidad fiscalizada y el otorgamiento de un plazo de 5 días hábiles para presentar argumentaciones adicionales y documentación soporte a través de Oficialía de Partes del Órgano Superior.	Acta circunstanciada.
12	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales la elaboración de oficio por el que se notifique a la entidad fiscalizada el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.	
13	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Instruye al Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales, la elaboración de oficio por el que se notifique a la entidad fiscalizada el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
14	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales	Formula Oficio para notificar a la entidad fiscalizada el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte y remite a su superior jerárquico para su revisión.	Oficio de Notificación.
15	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico el Oficio para notificar a la entidad fiscalizada el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.	Oficio de Notificación.
16	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa, aprueba y envía a su superior jerárquico el Oficio para notificar a la entidad fiscalizada el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.	Oficio de Notificación.
17	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el oficio donde se le otorga un plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte y lo devuelve al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales para su notificación.	Oficio de Notificación.
18	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y notifica el oficio donde se le otorga un plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte. ¿La entidad fiscalizada presenta documentación, información o argumentaciones adicionales?	Acuse de recibido del oficio.
		No presenta información adicional Conecta con actividad No. 37	
19	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Presenta información adicional Recibe la información, documentación soporte o argumentaciones presentada por la entidad fiscalizada y envía al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales para su análisis correspondiente.	
20	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Recibe, revisa, coordina y coadyuva en el análisis de la información, documentación soporte o argumentaciones presentada por la entidad fiscalizada y la remite al Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales para el seguimiento correspondiente.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
21	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales	Recibe, revisa y analiza la información, documentación soporte o argumentaciones presentada por la entidad fiscalizada, e informa a su superior jerárquico los resultados del análisis.	Tarjeta Informativa.
22	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Informa a su superior jerárquico, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	Memorándum. Acuse de Recibido.
23	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Revisa el resultado del análisis realizado a la información, argumentos y documentación presentada por la entidad fiscalizada y determina si es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones. ¿Es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones?	Resultados del Análisis.
		No es procedente Conecta con actividad No. 37	
24	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si es procedente Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales la elaboración de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
25	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Coordina la elaboración de proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
26	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales	Elabora los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y remite a su superior jerárquico para su revisión.	Proyecto de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
27	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Recibe, revisa y remite a su superior jerárquico los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones para su autorización.	Proyecto de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
28	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa, autoriza los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y envía a su superior jerárquico los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones para su firma correspondiente.	Oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.

342

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
29	Titular del Órgano	Recibe y firma los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y devuelve al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales para su notificación .	Oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
30	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y notifica los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones e instruye su ejecución.	Oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones. Acuse de Recibido del oficio.
31	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Coordina la ejecución de visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
32	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales	Ejecuta las visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
33	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Coordina el levantamiento de las actas circunstanciadas de las visitas, verificaciones e inspecciones realizadas a las entidades fiscalizadas.	
34	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales	Elabora actas circunstanciadas de visitas, verificaciones e inspecciones realizadas, revisa , analiza y evalúa la información y documentación obtenida e informa a su superior jerárquico.	Acta circunstanciada. Cédulas de Trabajo.
35	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Recibe y analiza la información obtenida de las visitas, verificaciones e inspecciones e informa a su superior jerárquico, proponiendo de considerarlo procedente la eliminación, ratificación o rectificación de los resultados finales de auditoría y observaciones preliminares.	Cédulas de Trabajo.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
36	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y analiza la información obtenida de las visitas, verificaciones e inspecciones y la propuesta del Director de la eliminación, ratificación o rectificación de los resultados finales de auditoría y observaciones preliminares y lo somete a consideración de su superior jerárquico.	Cédulas de Trabajo.
37	Titular del Órgano	Recibe y analiza la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares, instruye e indica al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales las directrices para la elaboración del informe individual.	Cédulas de Trabajo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

344

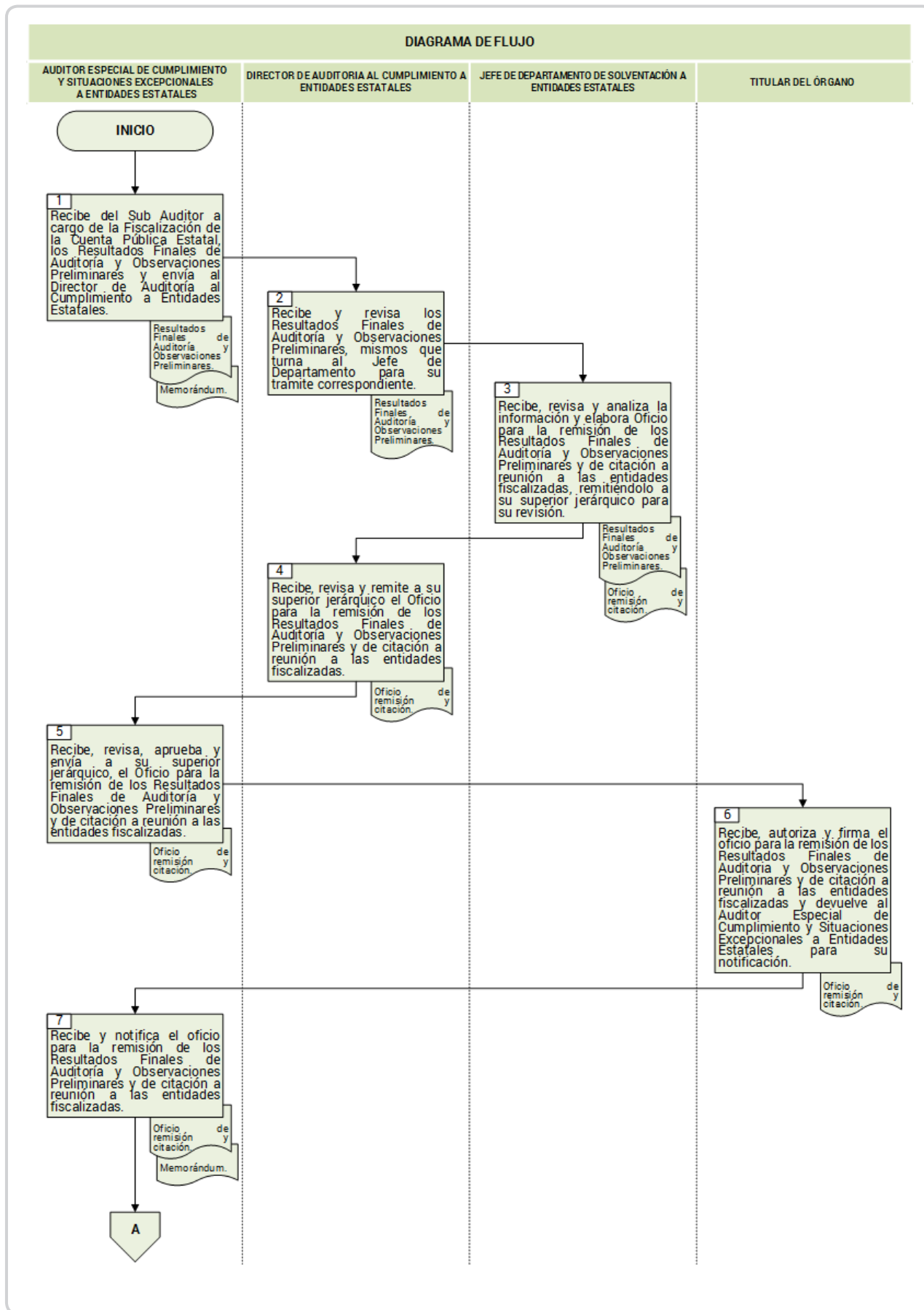
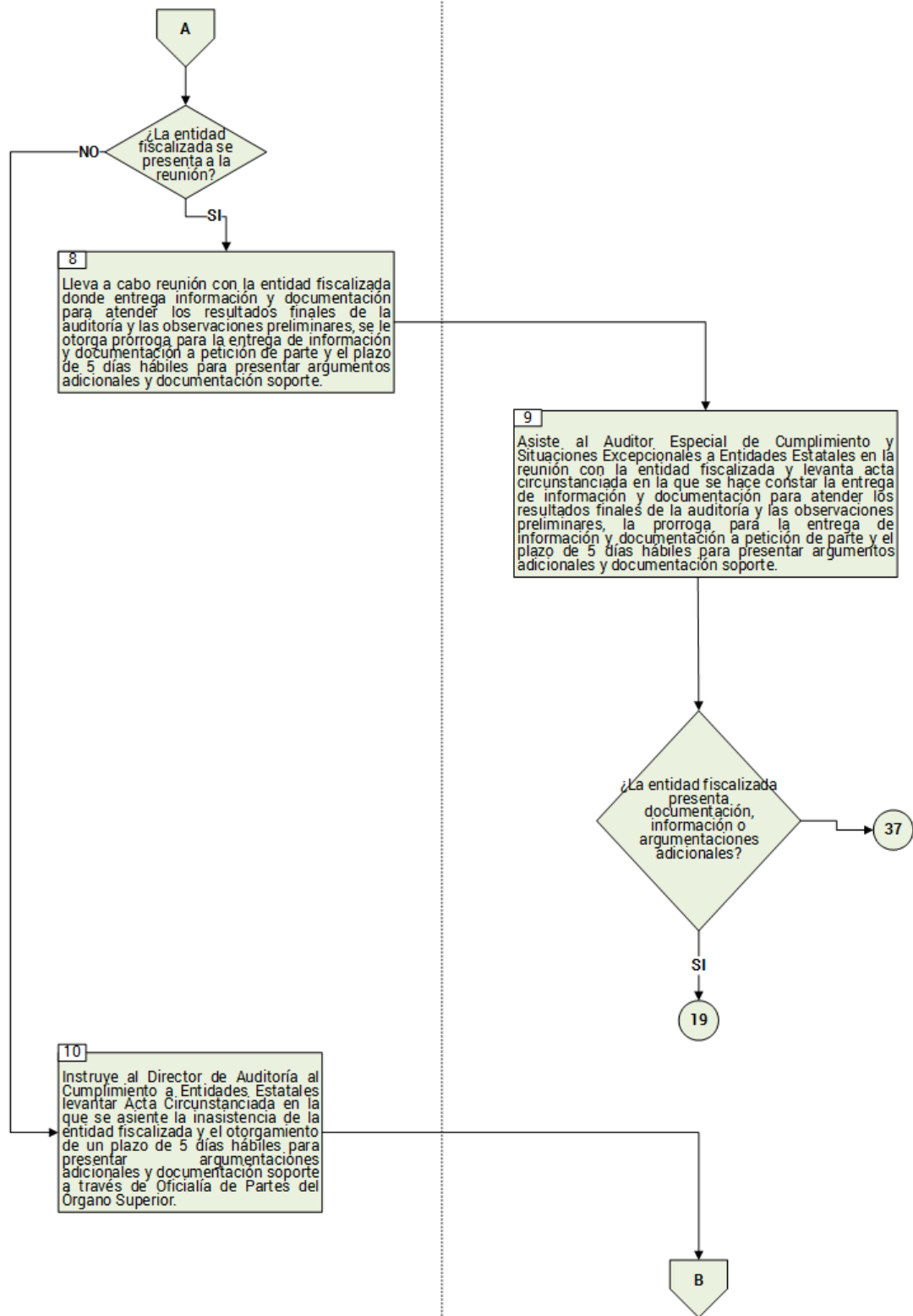


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES

DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES



346

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO
---	--	--	--------------------

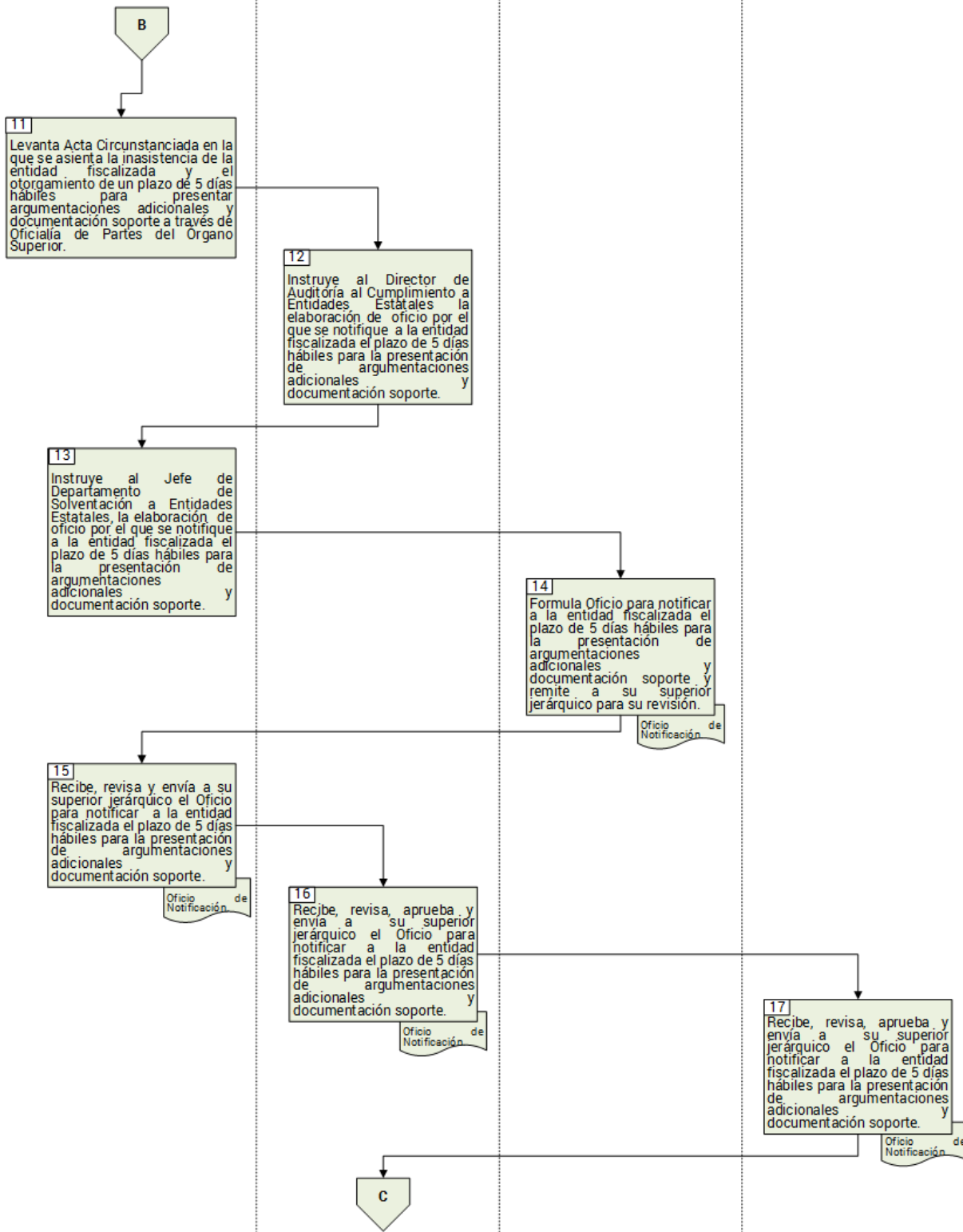
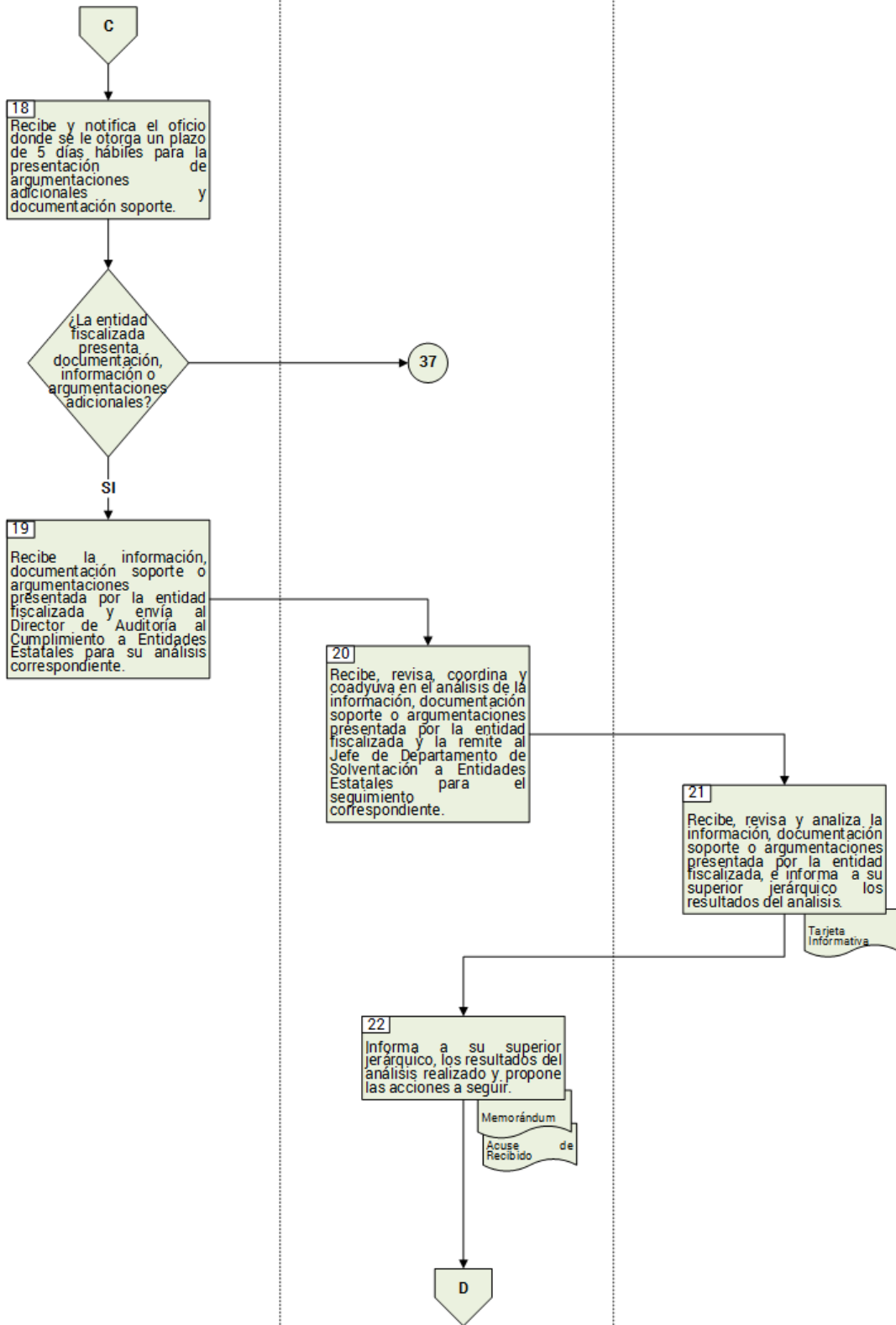


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES
--	---	--



348

DIAGRAMA DE FLUJO

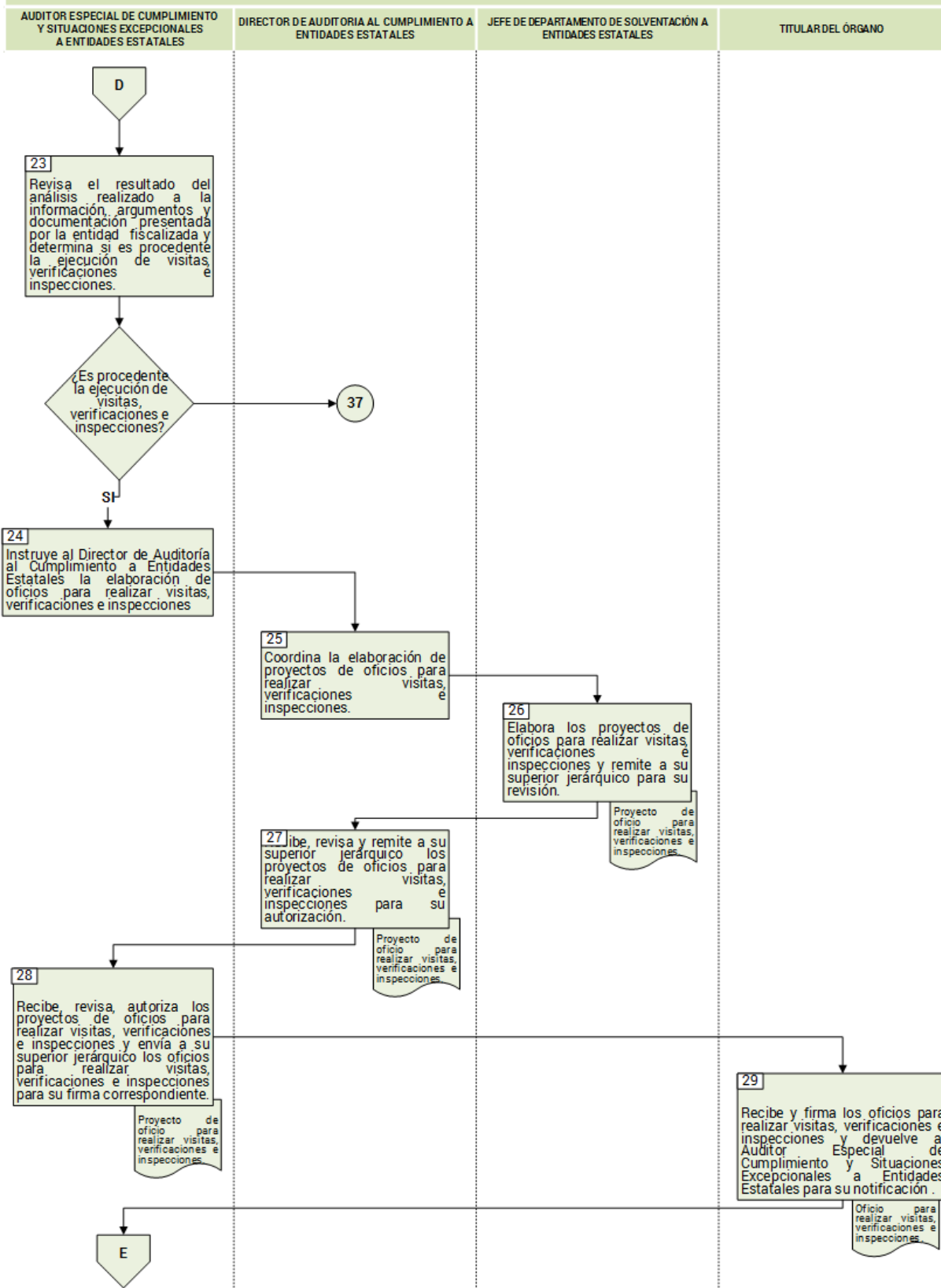
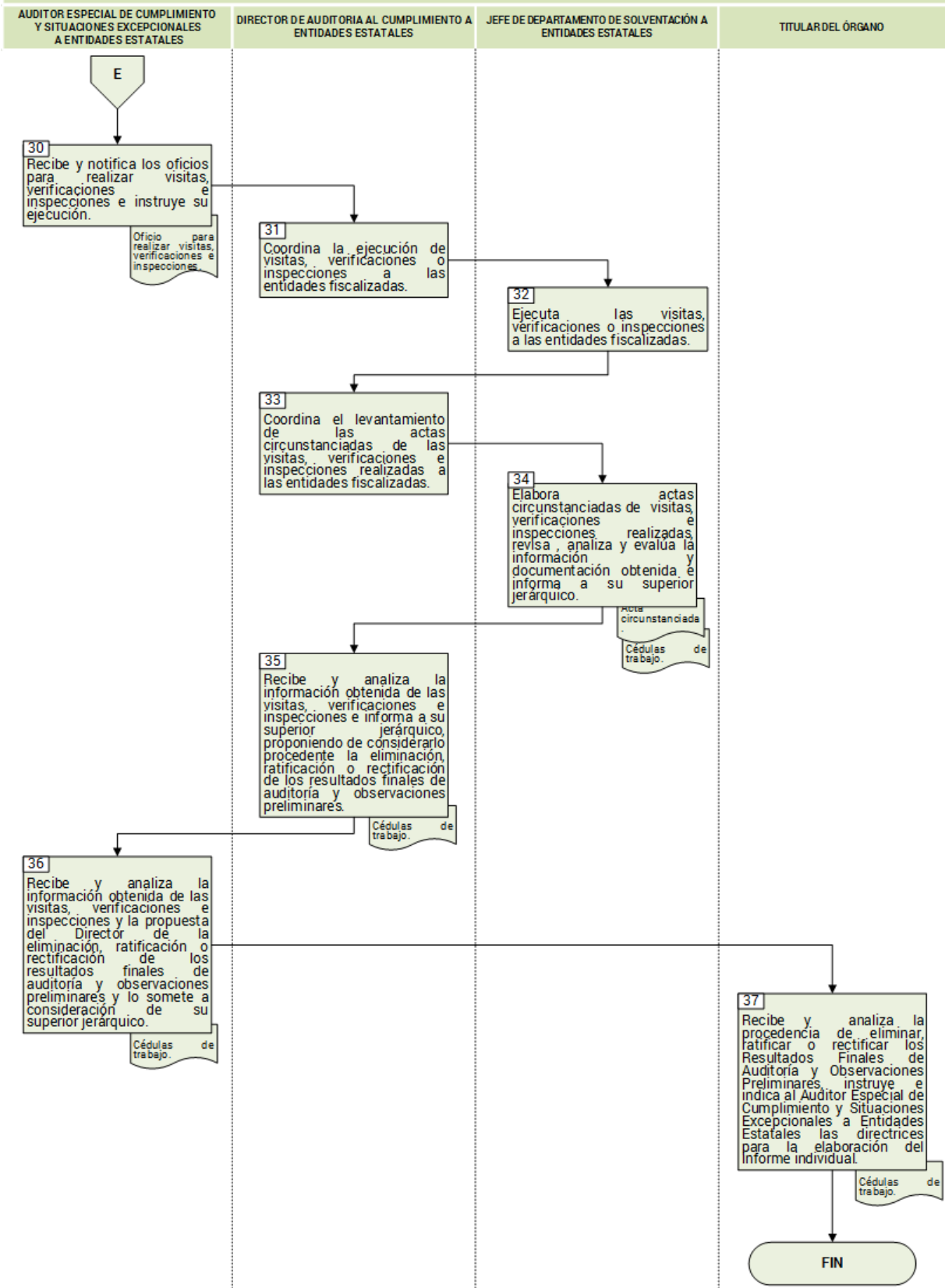


DIAGRAMA DE FLUJO



1. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe Individual y Seguimiento a la Atención de las Observaciones, Acciones y Recomendaciones a las Entidades Estatales.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

4. Objetivo:

Supervisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, verificando que el proceso de solventación se llevó conforme a la normatividad aplicable.

5. Alcance:

Los recursos públicos recaudados, administrados, manejados o ejercidos y aplicados por los Poderes del Estado, Órganos Constitucionales Autónomos, Fideicomisos, entidades de la Administración Pública Estatal, las Empresas Productivas del Estado y en general cualquier entidad, persona física o moral pública o privada.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 Bis y 137.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6, 9, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 58 fracciones I, II, 59, 60, 62 y 63.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Artículos 9 párrafo tercero, 12, 54, 55 y 57.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 14, 28, 32 fracciones II, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXVI, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXV, 33 fracciones III, IX, XII, XIV y XV.
- Acuerdo por el que se Expiden los Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
- Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.
- Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales la elaboración del Informe Individual.	
2	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Coordina al Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales para la elaboración del Informe Individual.	
3	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales	Elabora el Proyecto del Informe Individual y lo remite a su superior jerárquico para su validación.	Proyecto de Informe Individual.
4	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Recibe, revisa y analiza el Proyecto del Informe Individual. ¿Realiza observaciones?	Proyecto de Informe Individual.
5	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Turna el Proyecto del Informe Individual al Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales, para que realice las correcciones respectivas.	
6	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales	Recibe el Proyecto del Informe Individual para realizar las correcciones necesarias. Conecta con actividad No. 3	
7	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	No realiza observaciones Valida el Proyecto del Informe Individual y envía a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Proyecto de Informe Individual.
8	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y analiza el Proyecto del Informe Individual. ¿Realiza observaciones?	Proyecto de Informe Individual.
9	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Remite al Director el Proyecto del Informe Individual, para que realice las correcciones respectivas. Conecta con actividad No. 5	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No realiza observaciones Aprueba el Proyecto del Informe Individual y turna a su superior jerárquico el Informe Individual para su revisión y autorización.	Informe Individual.
11	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el Informe Individual y lo remite al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales para su trámite correspondiente.	Informe Individual.
12	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales la elaboración de los oficios para la notificación del Informe Individual al Congreso y a la entidad fiscalizada.	
13	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Coordina la elaboración de los oficios para la notificación del Informe Individual al Honorable Congreso del Estado y a la entidad fiscalizada. y su notificación a la entidad fiscalizada.	
14	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales	Elabora y remite a su superior jerárquico, para su revisión, los proyectos de oficios para la notificación del Informe Individual al Congreso y a la entidad fiscalizada.	Proyectos de oficios para la notificación del informe individual.
15	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su aprobación, los proyectos de oficios para la notificación del Informe Individual al Congreso y a la entidad fiscalizada.	Proyectos de oficios para la notificación del informe individual.
16	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y aprueba los proyectos de oficios para la notificación del Informe Individual y envía a su superior jerárquico los oficios para la notificación del Informe Individual para firma, al Congreso y a la entidad fiscalizada.	Oficios para la notificación del informe individual.
17	Titular del Órgano	Recibe y firma los oficios para la notificación del Informe Individual al Congreso y a la entidad fiscalizada e instruye su notificación.	Oficios para la notificación del informe individual.
18	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Notifica el Informe Individual al Congreso, a través de la Comisión.	Informe Individual. Oficio para la notificación del informe individual. Acuse de recibido.

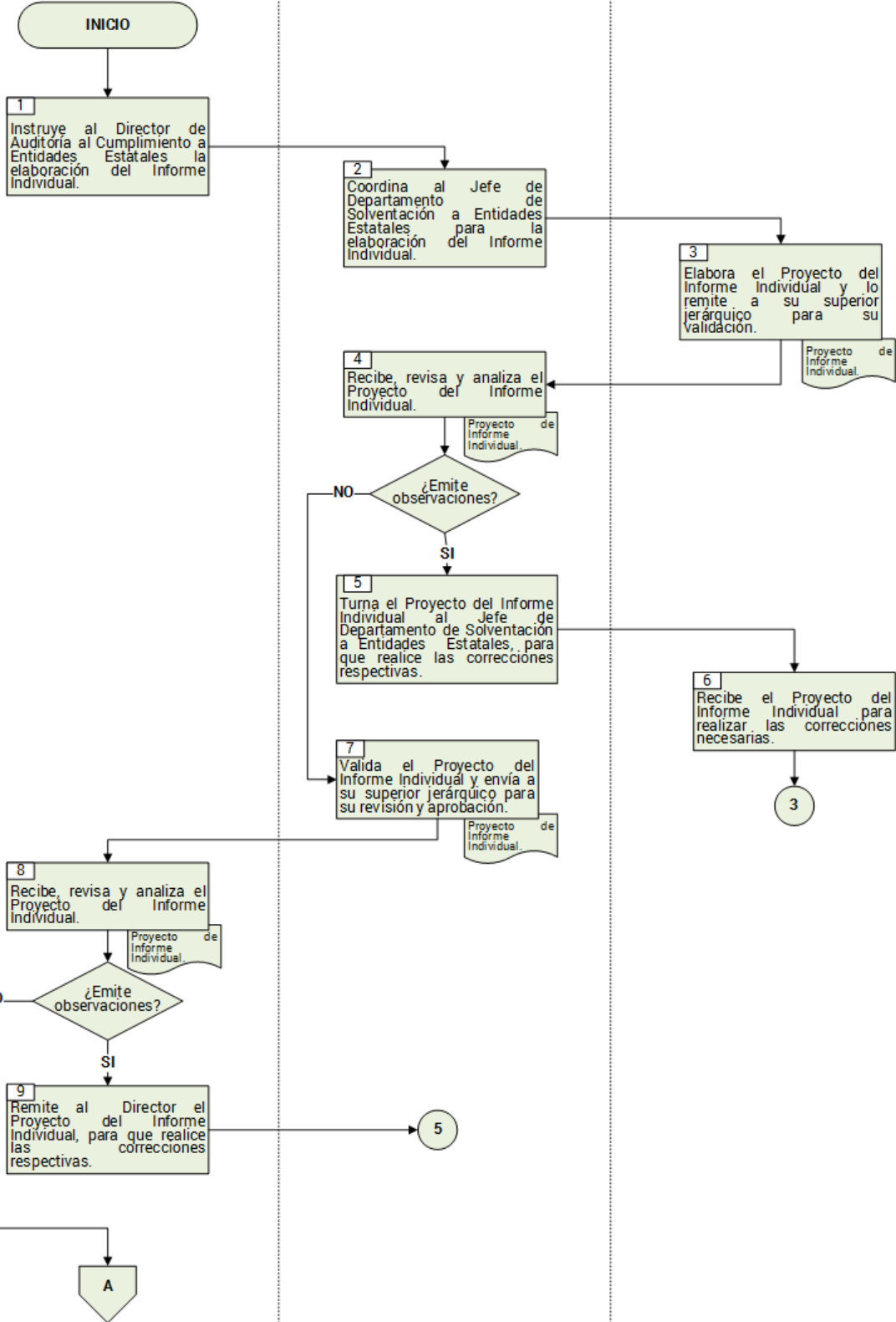
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Notifica a la Entidad fiscalizada, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que haya sido entregado el Informe Individual al Congreso, para que en un plazo de 30 días hábiles presente información y realice las consideraciones pertinentes; instruyendo el inicio de las acciones correspondientes ¿Presenta información?	Informe Individual. Oficio para la notificación del informe individual. Acuse de recibido.
20	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No presenta información Instruye la elaboración del oficio de pronunciamiento. Conecta con actividad No.24.	
21	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si presenta información Recibe y envía al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada, para su análisis correspondiente.	
22	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía al Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales, la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada, para su análisis y acciones correspondientes.	
23	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales	Recibe, revisa y analiza la información y documentación presentada por la entidad fiscalizada.	Cédula de seguimiento.
24	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales	Elabora y envía a su superior jerárquico el Proyecto de oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	Proyecto de oficio de pronunciamiento.
25	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Recibe y revisa el Proyecto de oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada. ¿Realiza observaciones?	Proyecto de oficio de pronunciamiento. Cédula de seguimiento.
26	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Turna el Proyecto de oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada al Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales, para que realice las correcciones respectivas.	
27	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales	Recibe el Proyecto de oficio de pronunciamiento para realizar las correcciones correspondientes al oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada. Conecta con actividad No.24	

354

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
28	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	No realiza observaciones Envía y somete a consideración de su superior jerárquico el Proyecto de oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	Proyecto de oficio de pronunciamiento. Cédula de seguimiento.
29	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa el Proyecto de oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada. ¿Realiza observaciones?	Proyecto de oficio de pronunciamiento. Cédula de seguimiento.
30	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Turna el Proyecto de oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada, al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales, para que realice las correcciones respectivas. Conecta con actividad No.26	
31	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No realiza observaciones Aprueba el Proyecto de oficio de pronunciamiento y envía a su superior jerárquico para su autorización y firma el Oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	Oficio de pronunciamiento. Cédula de seguimiento.
32	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el oficio de pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada y lo devuelve al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales para su notificación.	Oficio de pronunciamiento. Cédula de seguimiento.
33	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Notifica el oficio de pronunciamiento, dentro de los 120 días hábiles. ¿Las acciones, observaciones y recomendaciones fueron solventadas?	Oficio de pronunciamiento. Acuse de recibido.
34	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No fueron solventadas Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Véase procedimiento "Integración del Expediente y Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa" Código: OSFE-MP-AECSEEE-PR-03	
		Si fueron solventadas Se considera el fin del procedimiento.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES
--	---	--



356

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO	DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES
--	--------------------	---	--

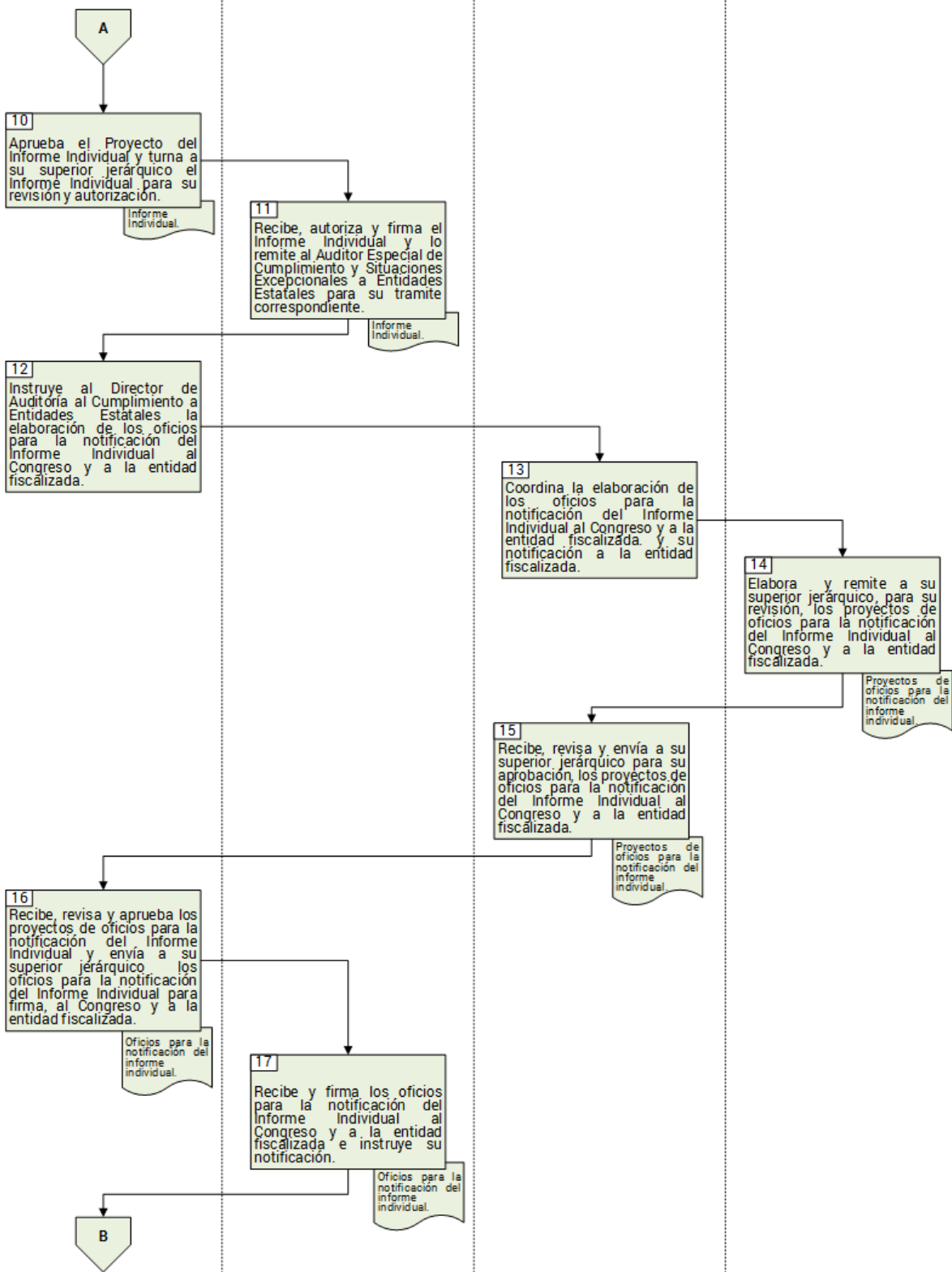
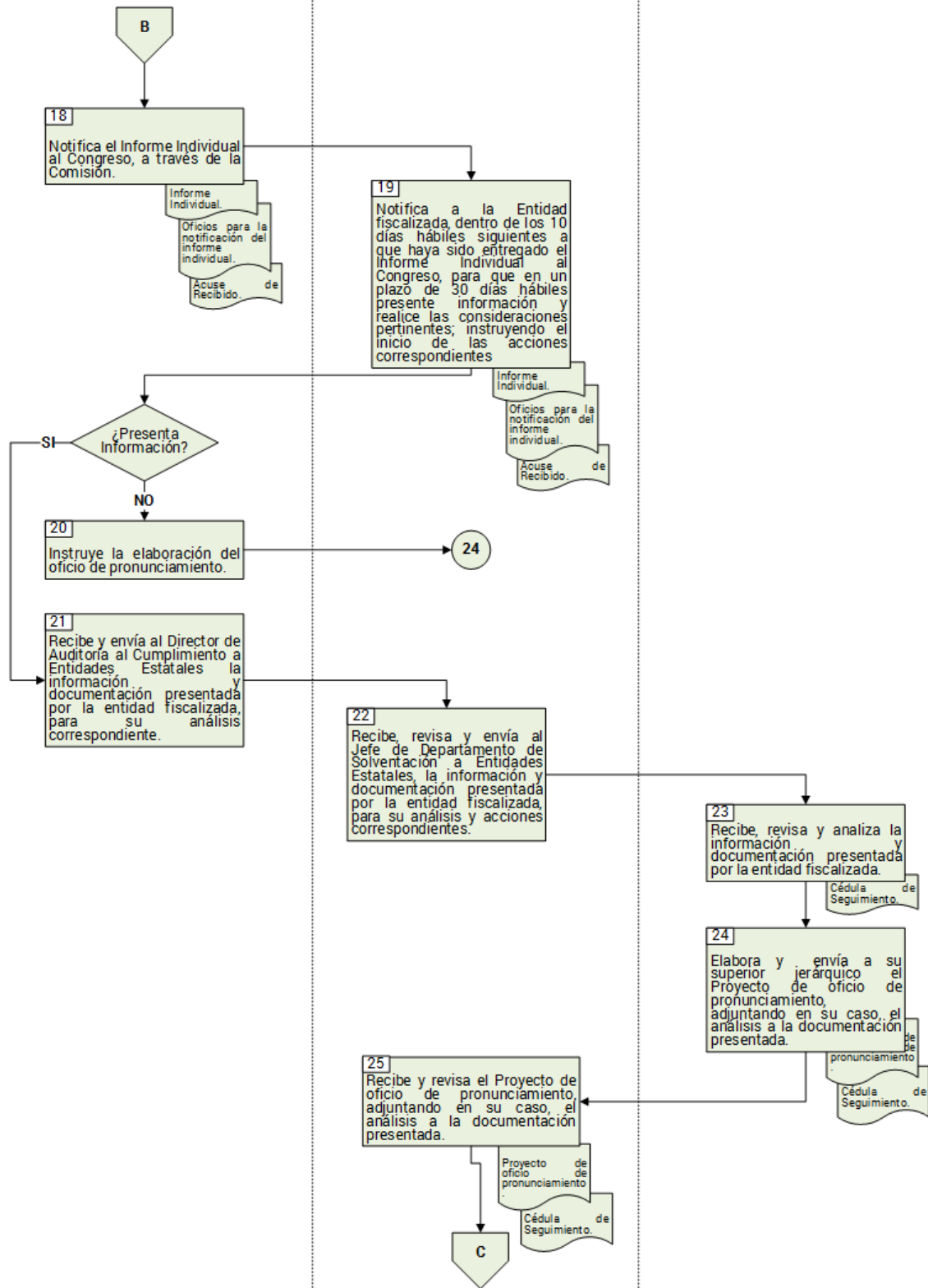


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES
--	---	--



358

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES	AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES
---	--	--

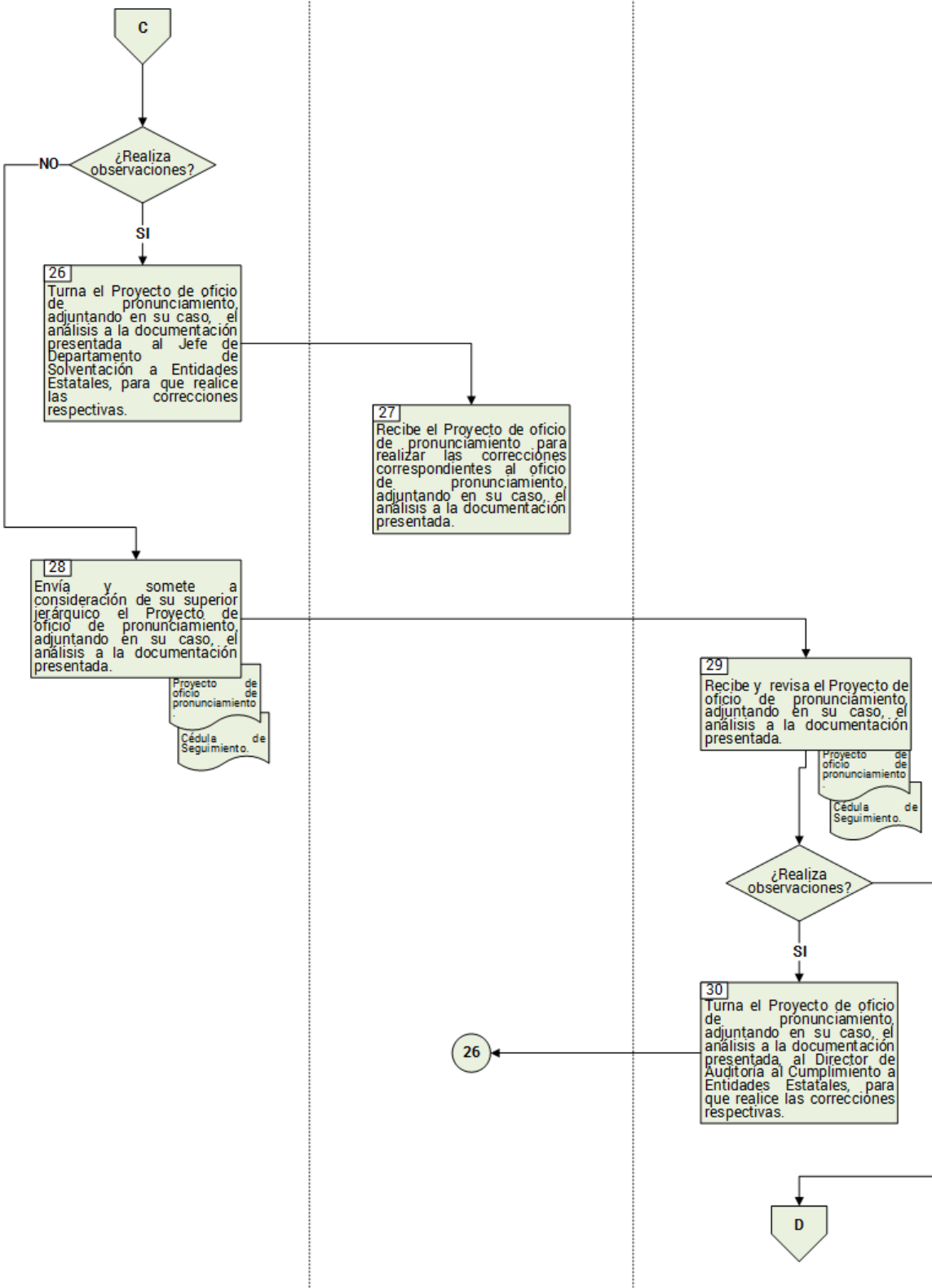
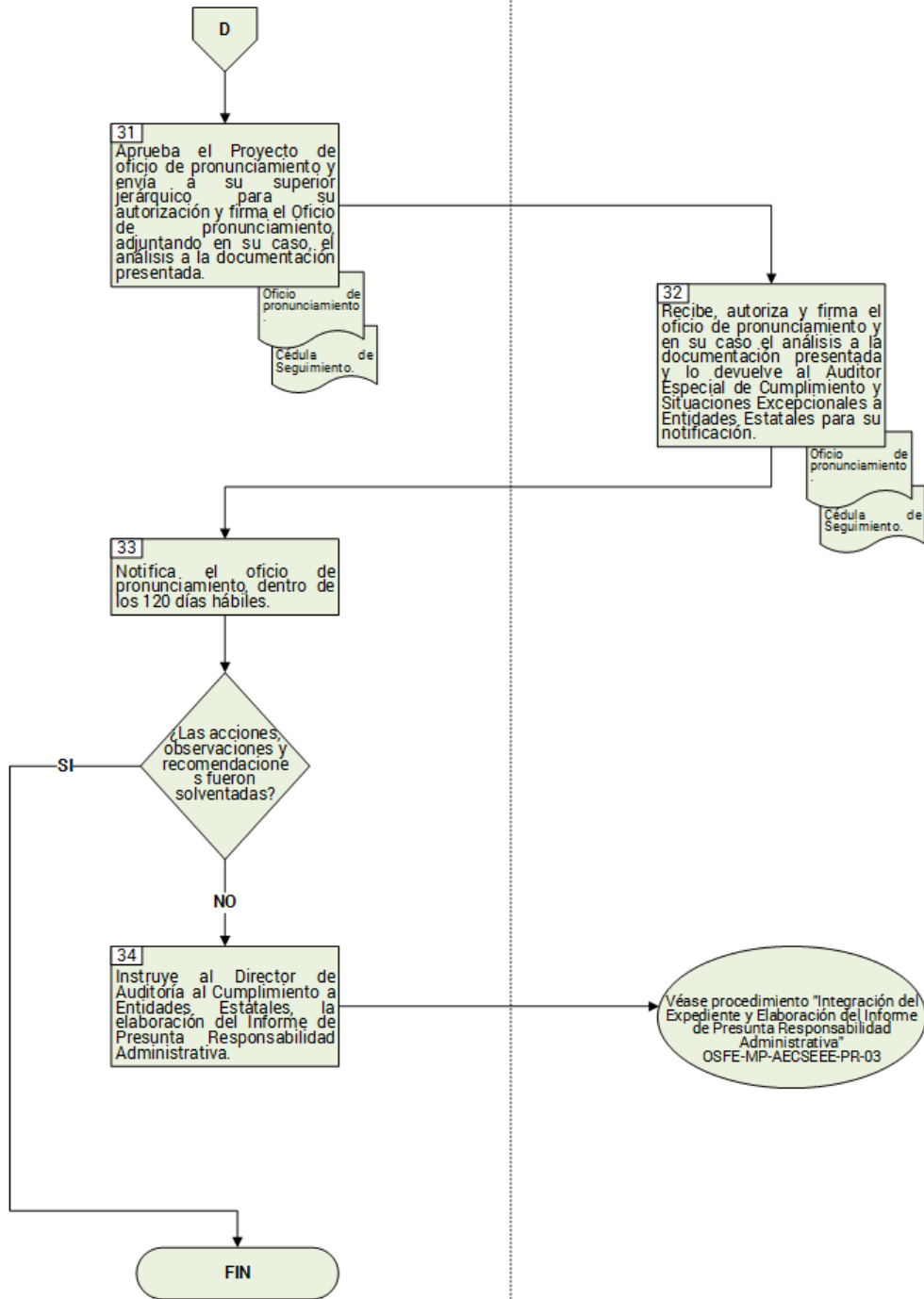


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES

TITULAR DEL ÓRGANO



1. Nombre del Procedimiento: Integración del Expediente y Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales y Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

4. Objetivo:

Supervisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, verificando que el proceso de solventación se llevó conforme a la normatividad aplicable.

5. Alcance:

Los recursos públicos recaudados, administrados, manejados o ejercidos y aplicados por los Poderes del Estado, Órganos Constitucionales Autónomos, Fideicomisos, entidades de la Administración Pública Estatal, las Empresas Productivas del Estado y en general cualquier entidad, persona física o moral pública o privada.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 Bis y 137.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6, 9, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 58 fracciones I, II, 59, 60, 62 y 63.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Artículos 9 párrafo tercero, 12, 54, 55 y 57.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 14, 28, 32 fracciones II, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXVI, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXV, 33 fracciones III, IX, XII, XIV y XV.
- Acuerdo por el que se Expiden los Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
- Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.
- Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
- Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales.
- Jefe de Departamento. de Solventación a Situaciones Excepcionales.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye al Director que corresponda, la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
2	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales - Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Coordina la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales - Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Revisa el expediente de auditoría para la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa. ¿Se cuenta con la información y documentación necesaria?	
		Si se cuenta con la información necesaria Conecta con actividad No.25	
4	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales - Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	No se cuenta con la información necesaria Informa a su superior jerárquico que no se cuenta con la información y documentación necesaria.	
5	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales - Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Somete a consideración de su superior jerárquico, los requerimientos de información y documentación necesaria para la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
6	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Autoriza la formulación de los requerimientos de información y documentación necesaria para la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
7	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales - Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye al Jefe de Departamento que corresponda, la elaboración del Oficio con apercibimiento, para el requerimiento de información y documentación necesaria para la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales - Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora el Proyecto de oficio con apercibimiento para el requerimiento de información y documentación, y lo turna a su superior jerárquico para su revisión.	Proyecto de oficio de apercibimiento.
9	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales - Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico el Proyecto de oficio con apercibimiento, para el requerimiento de información y documentación, para su revisión y aprobación.	Proyecto de oficio de apercibimiento.
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa, aprueba y envía a su superior jerárquico el Oficio con apercibimiento, para el requerimiento de información y documentación, para su autorización y firma.	Oficio de apercibimiento.
11	Titular del Órgano	Recibe, autoriza, firma y devuelve el Oficio con apercibimiento, para el requerimiento de información y documentación, para su notificación.	Oficio de apercibimiento.
12	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y notifica a la entidad fiscalizada, el Oficio con apercibimiento, para el requerimiento de información y documentación. ¿Atiende el requerimiento?	Oficio de apercibimiento. Acuse de Recibido del oficio de apercibimiento.
13	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No atiende Instruye la elaboración de Memorándum de incumplimiento.	
14	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales - Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye al Jefe de Departamento que corresponda, la elaboración del Proyecto del memorándum de incumplimiento.	
15	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales - Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora el Proyecto del memorándum de incumpliendo, y envía a su superior jerárquico para su revisión, anexando la Constancia de incumplimiento.	Proyecto del memorándum de incumplimiento Constancia de incumplimiento.
16	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales - Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa el Proyecto del memorándum de incumpliendo, y envía a su superior jerárquico para su revisión y aprobación, anexando la Constancia de incumplimiento.	Proyecto del memorándum de incumplimiento Constancia de incumplimiento.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y aprueba el Memorándum de incumpliendo, y lo envía a su superior jerárquico para su autorización y firma, anexando la Constancia de incumplimiento.	Memorándum de incumplimiento. Constancia de incumplimiento.
18	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el Memorándum de incumpliendo y lo remite junto con la Constancia de incumplimiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos. Véase procedimiento "Imposición de Multas" Código: OSFE-MP-UAJ-PR-02	Memorándum de incumplimiento. Constancia de incumplimiento. Acuse de recibido del memorándum.
19	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si se atiende Recibe y remite al Director que corresponda, la información y documentación presentada, para su atención.	
20	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales -Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y remite al Jefe de Departamento que corresponda, la información y documentación presentada, para su revisión y análisis.	
21	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales - Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Recibe, revisa y analiza la información y documentación presentada e integra el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y remite a su superior jerárquico para su validación.	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
22	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales -Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y valida el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y remite a su superior jerárquico para su aprobación.	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
23	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa aprueba y devuelve al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa al Director que corresponda, e instruye la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
24	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales -Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Coordina la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
25	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales - Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo turna a su superior jerárquico para su revisión, anexando el expediente integrado.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
26	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales - Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el expediente integrado. ¿Realiza observaciones?	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
27	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales - Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si realiza observaciones. Envía al Jefe de Departamento que corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su respectivo expediente, para las correcciones correspondientes.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
28	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales - Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su respectivo expediente, para realizar las respectivas correcciones. Conecta con actividad No. 25	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente.
29	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales - Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No realiza observaciones. Envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el expediente integrado, a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
30	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente integrado. ¿Realiza observaciones?	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
31	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	<p>Si realiza observaciones</p> <p>Envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente integrado al Director que corresponda, para las correcciones correspondientes.</p> <p>Conecta con actividad No. 27</p>	
32	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	<p>No realiza observaciones</p> <p>Aprueba y envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente integrado, a su superior jerárquico, para su autorización y firma.</p>	<p>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>
33	Titular del Órgano	<p>Autoriza y firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el expediente integrado y remite al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales, para su trámite correspondiente.</p>	<p>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>
34	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	<p>Recibe y remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el expediente integrado a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Órgano Superior.</p>	<p>Acuse de recibido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Expediente.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

366

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	DIRECTOR DE AUDITORÍA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES / DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES / JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A SITUACIONES EXCEPCIONALES
--	---	---

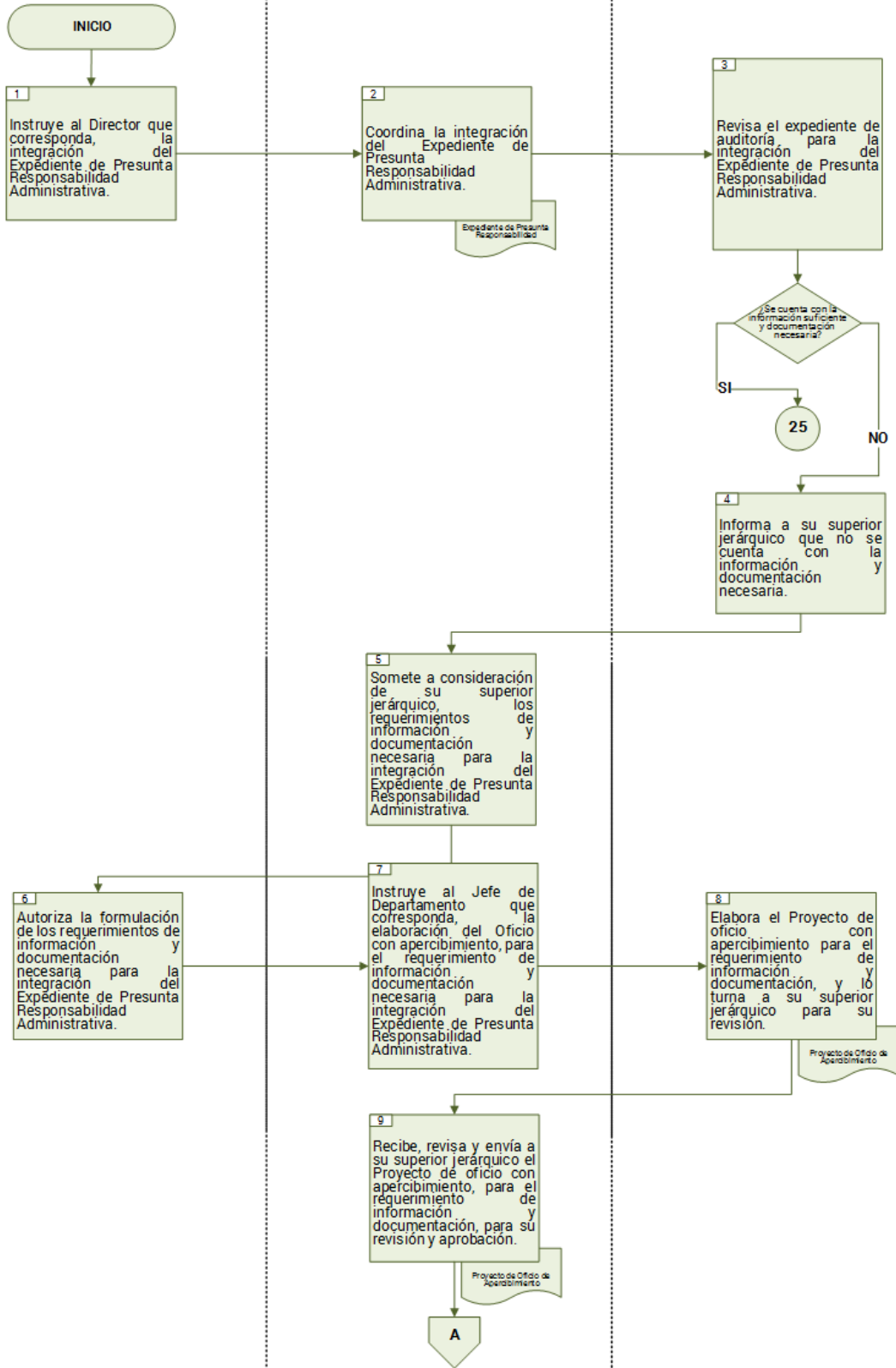


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO	DIRECTOR DE AUDITORÍA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES / DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES / JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A SITUACIONES EXCEPCIONALES
--	--------------------	---	---

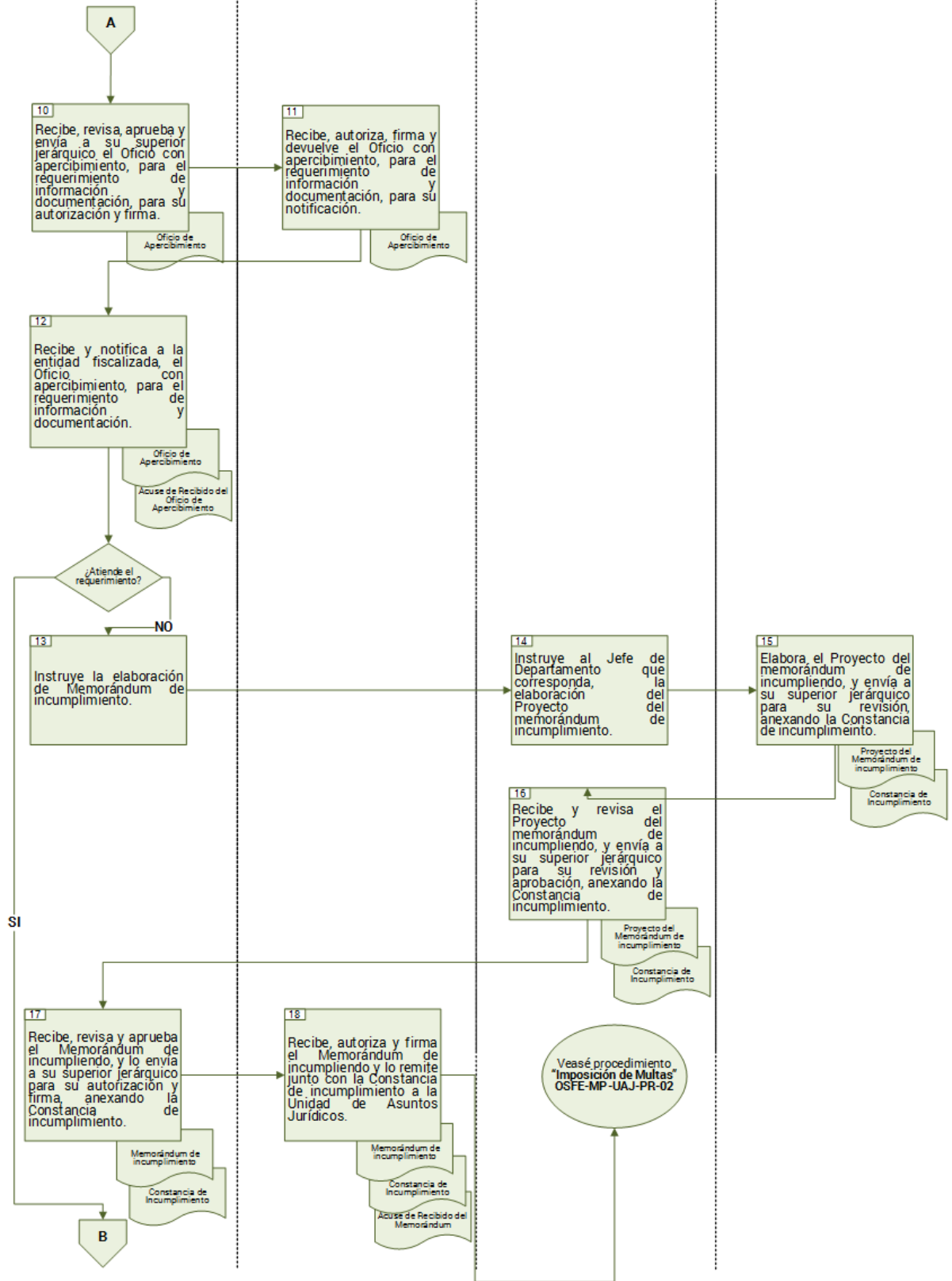


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	DIRECTOR DE AUDITORÍA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES / DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES / JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A SITUACIONES EXCEPCIONALES
--	---	---

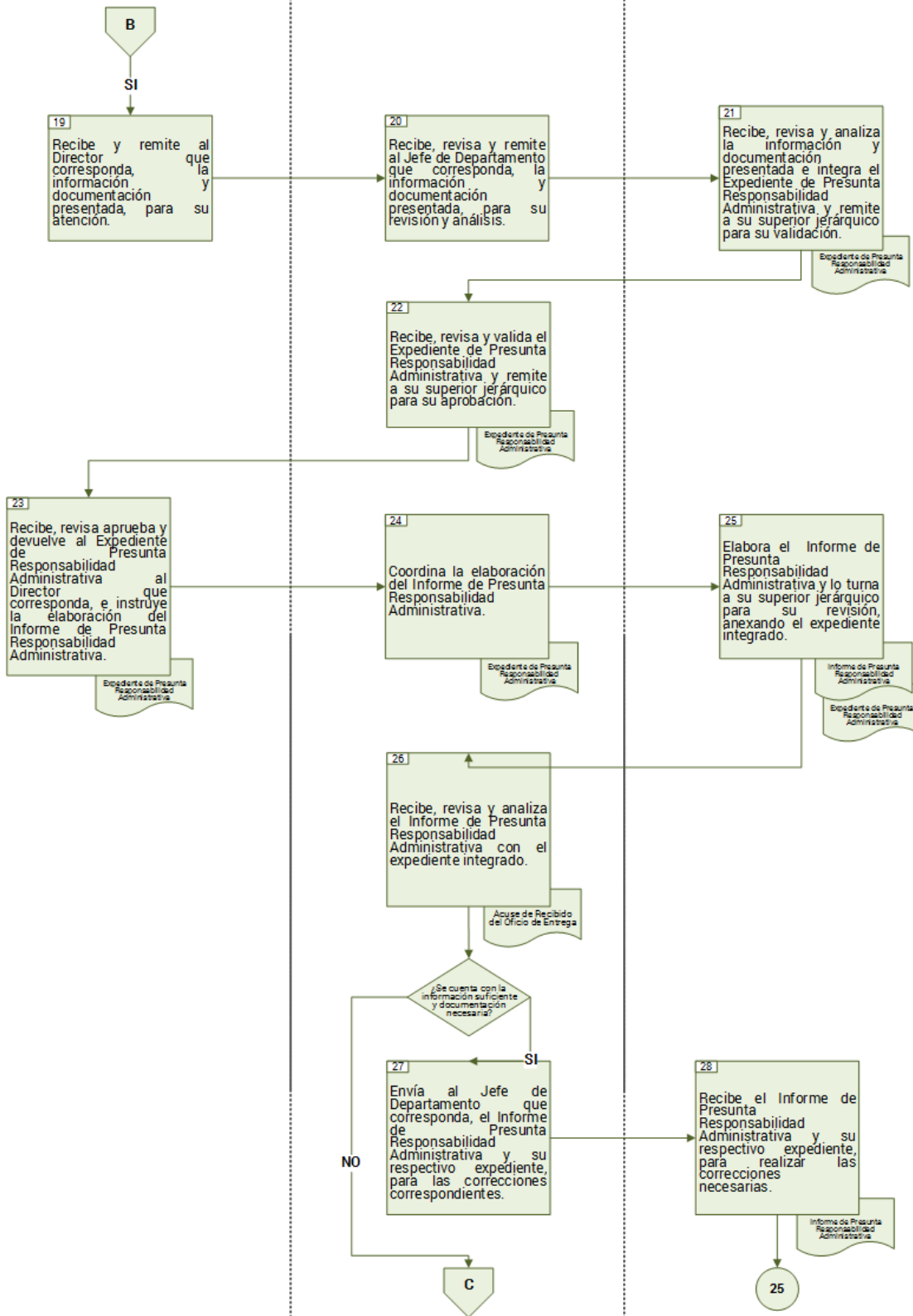
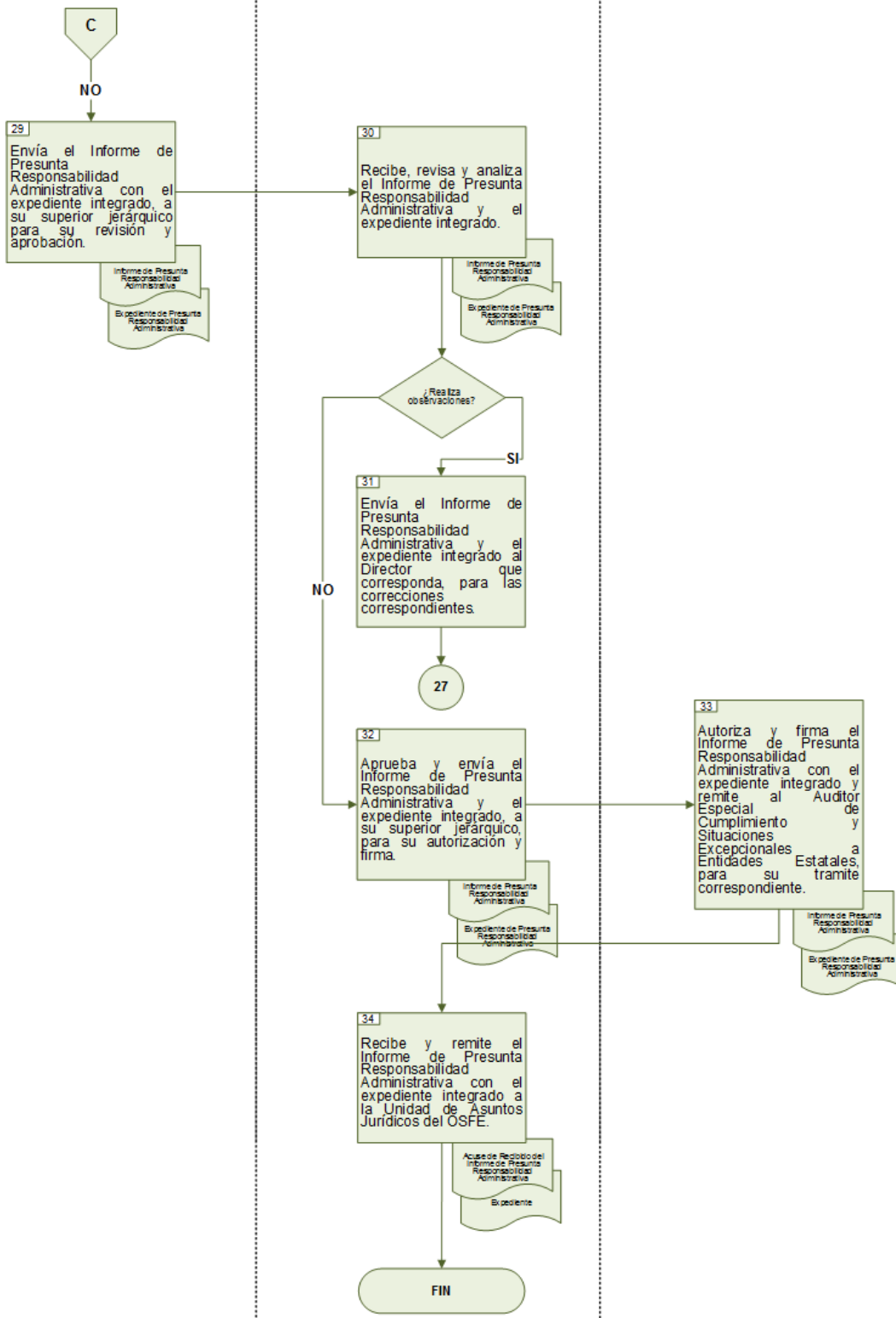


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORÍA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES / DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO
---	--	--------------------



1. Nombre del Procedimiento: Reporte Final de Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

4. Objetivo:

Supervisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, verificando que el proceso de solventación se llevó conforme a la normatividad aplicable.

5. Alcance:

Los recursos públicos recaudados, administrados, manejados o ejercidos y aplicados por los Poderes del Estado, Órganos Constitucionales Autónomos, Fideicomisos, entidades de la Administración Pública Estatal, las Empresas Productivas del Estado y en general cualquier entidad, persona física o moral pública o privada.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 Bis y 137.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6, 9, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 58 fracciones I, II, 59, 60, 62 y 63.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Artículos 9 párrafo tercero, 12, 54, 55 y 57.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 14, 28, 32 fracciones II, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXVI, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXV, 33 fracciones III, IX, XII, XIV y XV.
- Acuerdo por el que se Expiden los Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales
- Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales
- Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular del Órgano	Instruye al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales la elaboración del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal.	
2	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Supervisa la integración del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal.	
3	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Dirige la elaboración del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal.	
4	Jefe de Departamento de Solventación	Elabora el Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública y lo remite a su superior jerárquico para su revisión.	Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones.
5	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Recibe y revisa el Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal. ¿Realiza observaciones?	Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones.
6	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Remite el Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal, al Jefe de Departamento de Solventación. para las correcciones pertinentes.	
7	Jefe de Departamento de Solventación.	Recibe el Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal, para realizar las correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 4	
8	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	No emite observaciones Remite el Proyecto del Reporte Final sobre Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal, a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones.

372

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa el Proyecto del Reporte Final sobre Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal. ¿Realiza observaciones?	Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones.
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Remite al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales el Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal para las correcciones pertinentes. Conecta con actividad No. 6	
11	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No realiza observaciones Aprueba y remite el Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal a su superior jerárquico para su autorización y firma.	Reporte Final sobre las Recomendaciones.
12	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal y lo devuelve al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales, para su trámite correspondiente.	Reporte Final sobre las Recomendaciones.
13	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales la elaboración del oficio para la entrega del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal, al Congreso.	
14	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Coordina la elaboración del Proyecto de oficio para la entrega del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal, al Congreso.	
15	Jefe de Departamento de Solventación.	Elabora y remite a su superior jerárquico para su revisión, el Proyecto de oficio para la entrega del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal, al Congreso.	Proyecto de Oficio.
16	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su revisión y aprobación, el Proyecto de oficio para la entrega del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal, al Congreso.	Proyecto de Oficio.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su autorización y firma, el oficio para la entrega del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal, al Congreso.	Oficio.
18	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el oficio para la entrega del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal, al Congreso y lo devuelve para su trámite correspondiente.	Oficio
19	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y notifica el oficio para la entrega del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública Estatal, al Congreso.	Reporte Final sobre las Recomendaciones. Oficio. Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

374

DIAGRAMA DE FLUJO

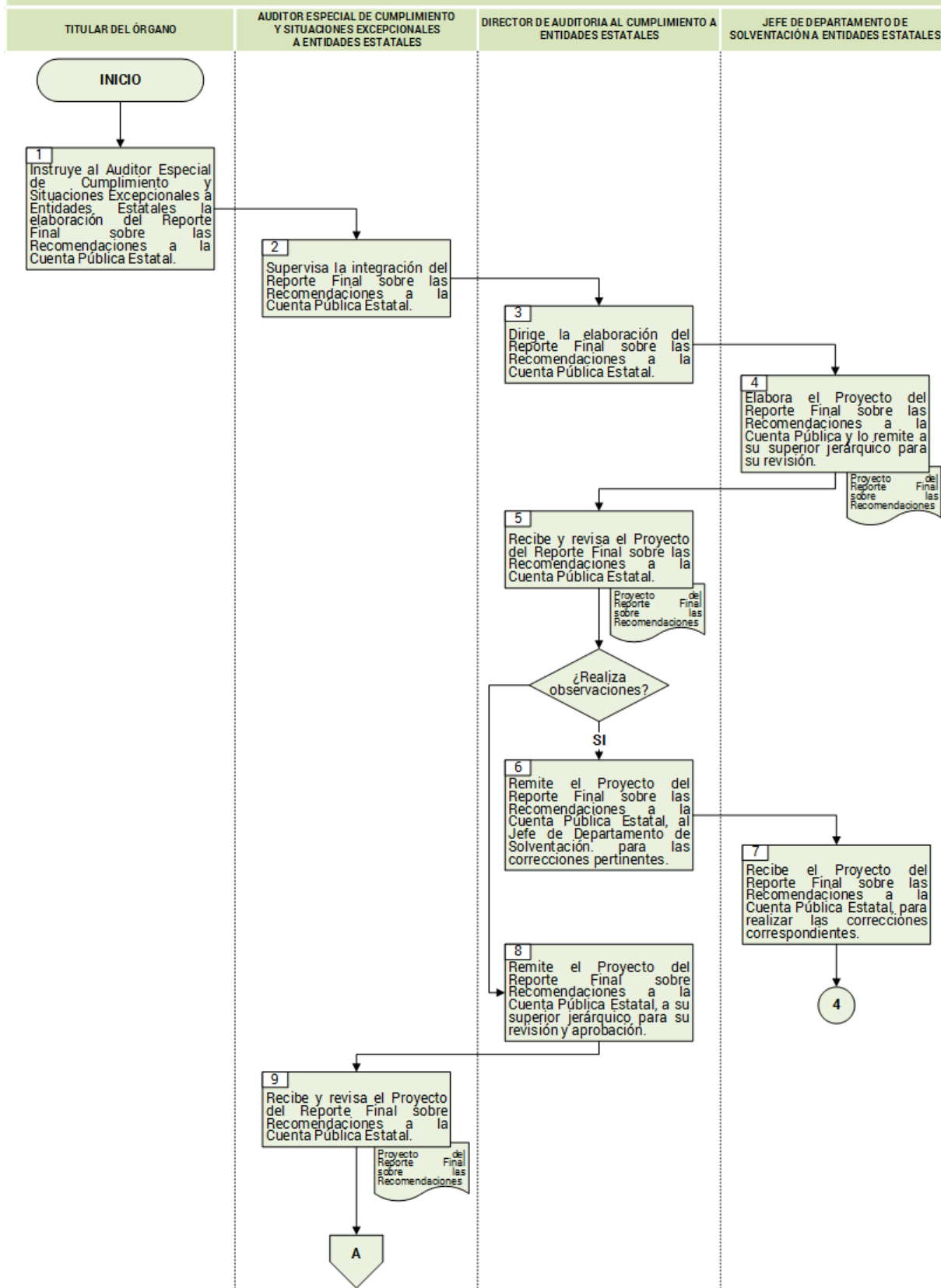
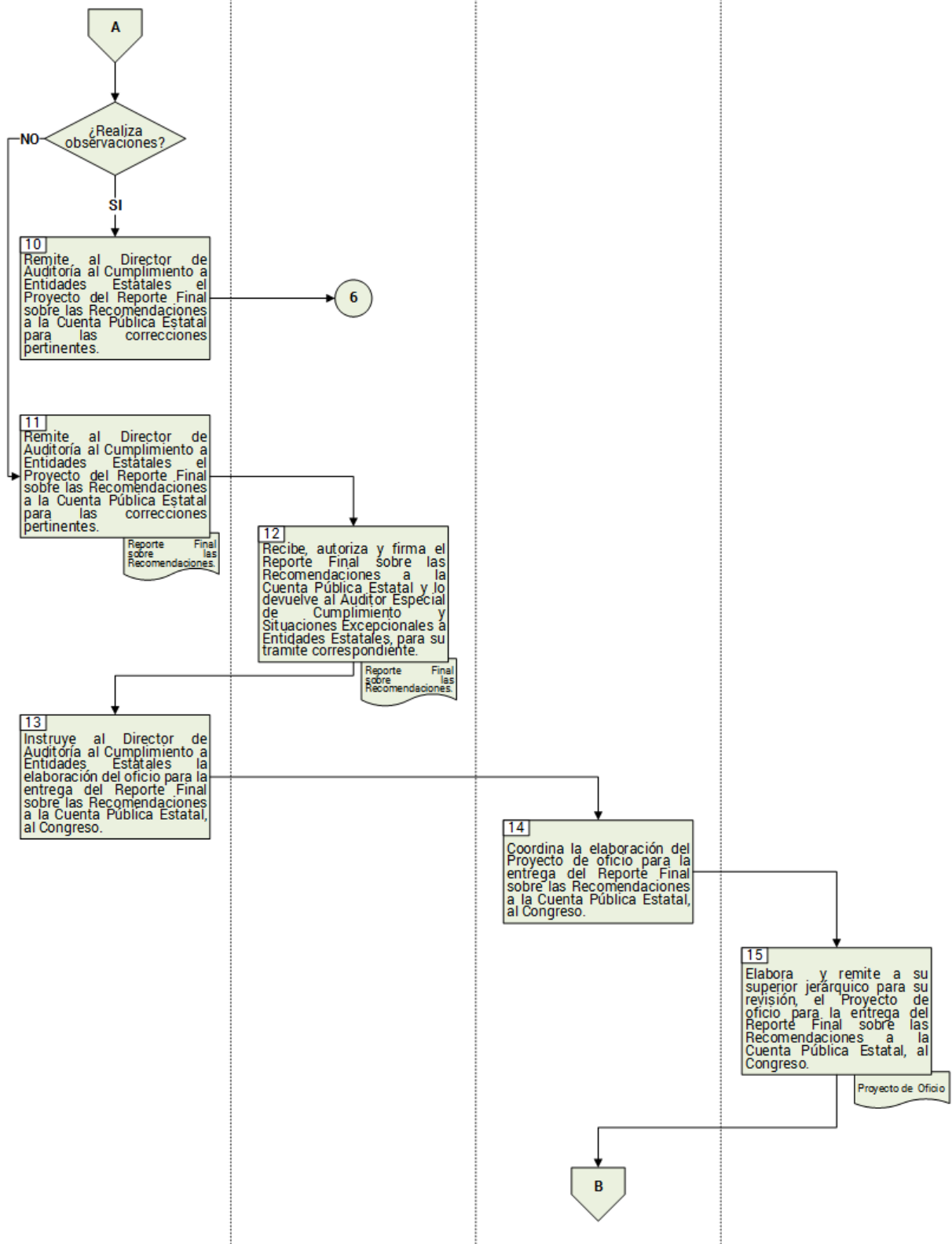


DIAGRAMA DE FLUJO

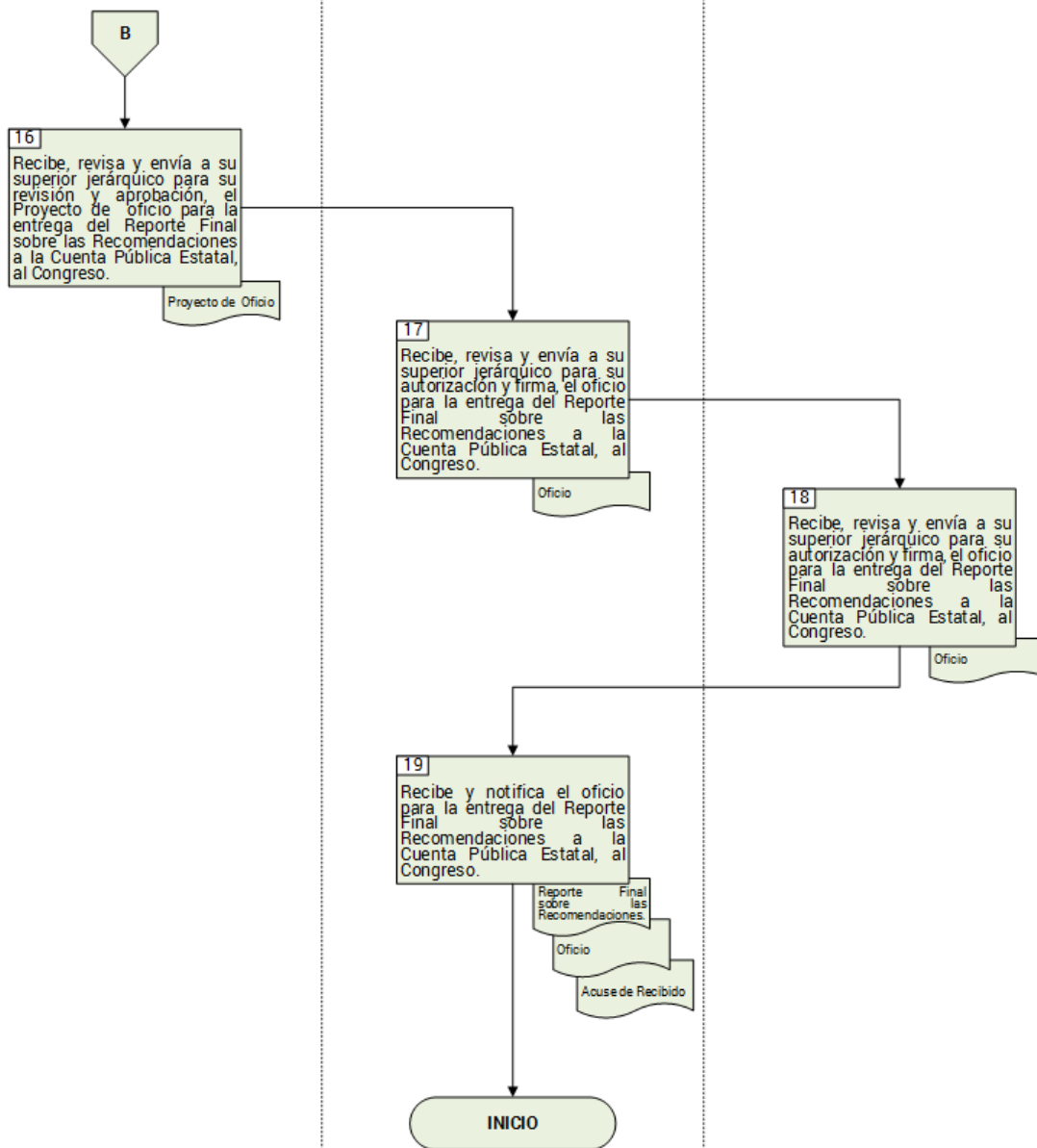
AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO	DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES
--	--------------------	---	--



376

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO
---	--	--------------------



1. Nombre del Procedimiento: Informe del estado que guarda la Solventación de Observaciones y Acciones Promovidas a las Entidades Estatales Fiscalizadas.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

4. Objetivo:

Supervisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, verificando que el proceso de solventación se llevó conforme a la normatividad aplicable.

5. Alcance:

Los recursos públicos recaudados, administrados, manejados o ejercidos y aplicados por los Poderes del Estado, Órganos Constitucionales Autónomos, Fideicomisos, entidades de la Administración Pública Estatal, las Empresas Productivas del Estado y en general cualquier entidad, persona física o moral pública o privada.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 Bis y 137.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6, 9, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 58 fracciones I, II, 59, 60, 62 y 63.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Artículos 9 párrafo tercero, 12, 54, 55 y 57.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 14, 28, 32 fracciones II, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXVI, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXV, 33 fracciones III, IX, XII, XIV y XV.
- Acuerdo por el que se Expiden los Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
- Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.
- Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales.

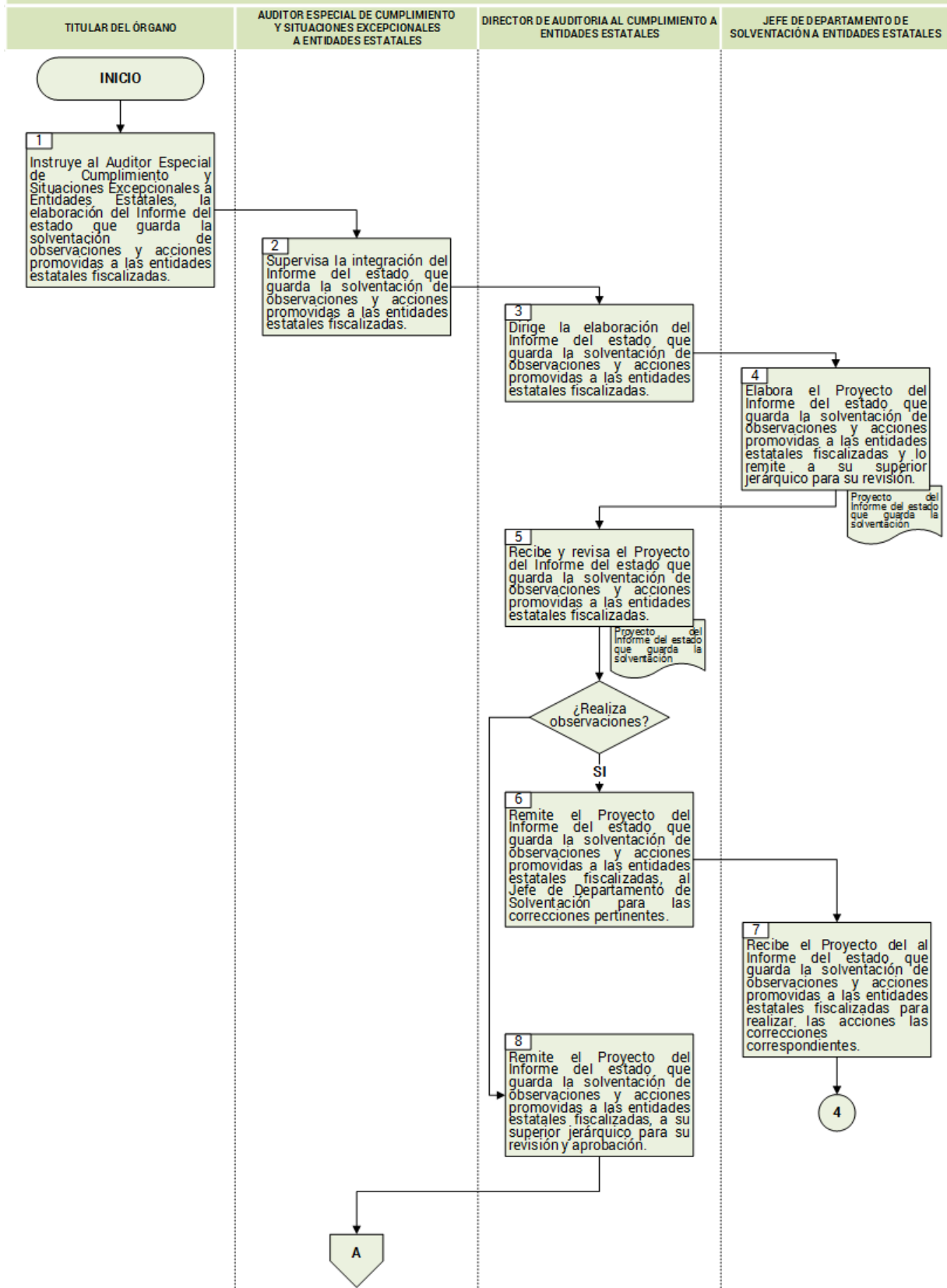
8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular de Órgano	Instruye al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales, la elaboración del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas.	
2	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Supervisa la integración del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas.	
3	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Dirige la elaboración del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas.	
4	Jefe de Departamento de Solventación	Elabora el Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas y lo remite a su superior jerárquico para su revisión.	Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación.
5	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Recibe y revisa el Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas. ¿Realiza observaciones?	Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación.
6	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Remite el Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas, al Jefe de Departamento de Solventación para las correcciones pertinentes.	
7	Jefe de Departamento de Solventación	Recibe el Proyecto del al Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas para realizar las acciones las correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 4	
8	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	No realiza observaciones Remite el Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas, a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa el Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas. ¿Realiza observaciones?	Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación.
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Remite al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales, el Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas, para las correcciones pertinentes. Conecta con actividad No. 6	
11	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No realiza observaciones Aprueba y remite el Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas, a su superior jerárquico para su autorización y firma.	Informe del estado que guarda la solventación.
12	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas e instruye la elaboración del oficio para su remisión al Congreso.	Informe del estado que guarda la solventación.
13	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye la elaboración del Oficio para la entrega del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas, al Congreso.	
14	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Coordina la elaboración del Proyecto de oficio para la entrega del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas, al Congreso.	
15	Jefatura de Departamento de Solventación.	Elabora y remite a su superior jerárquico para su revisión, el Proyecto de oficio para la entrega del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas, al Congreso.	Proyecto de Oficio.
16	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su revisión y aprobación, el Proyecto de oficio para la entrega del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas, al Congreso.	Proyecto de Oficio.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su autorización y firma, el oficio para la entrega del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas, al Congreso.	Oficio.
18	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el oficio para la entrega del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas, al Honorable Congreso del Estado y lo remite al Auditor Especial para su trámite correspondiente.	Oficio.
19	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y notifica el oficio para la entrega del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades estatales fiscalizadas, al Congreso.	Informe del estado que guarda la solventación. Oficio. Acuse de recibido .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



382

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO	DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES
--	--------------------	---	--

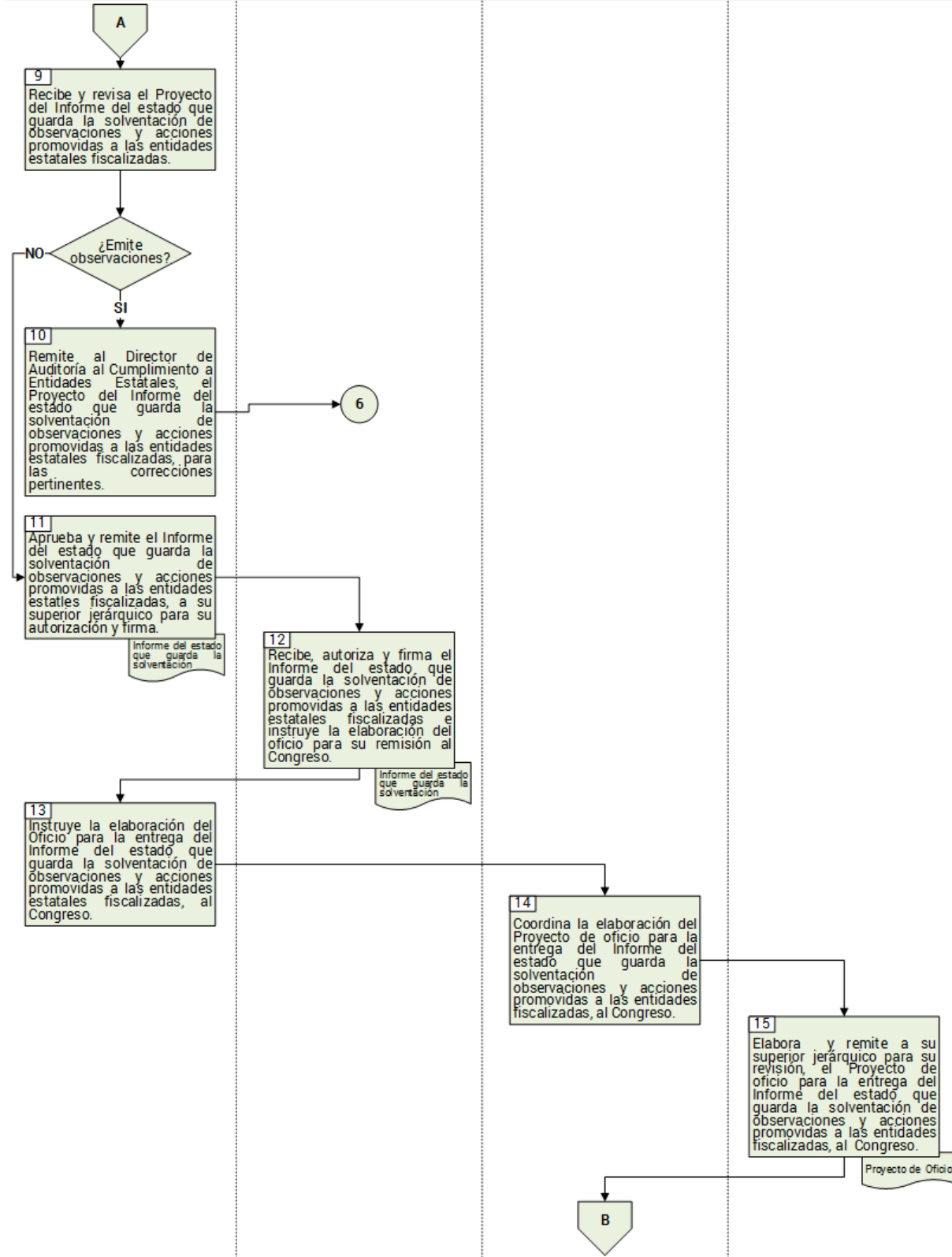
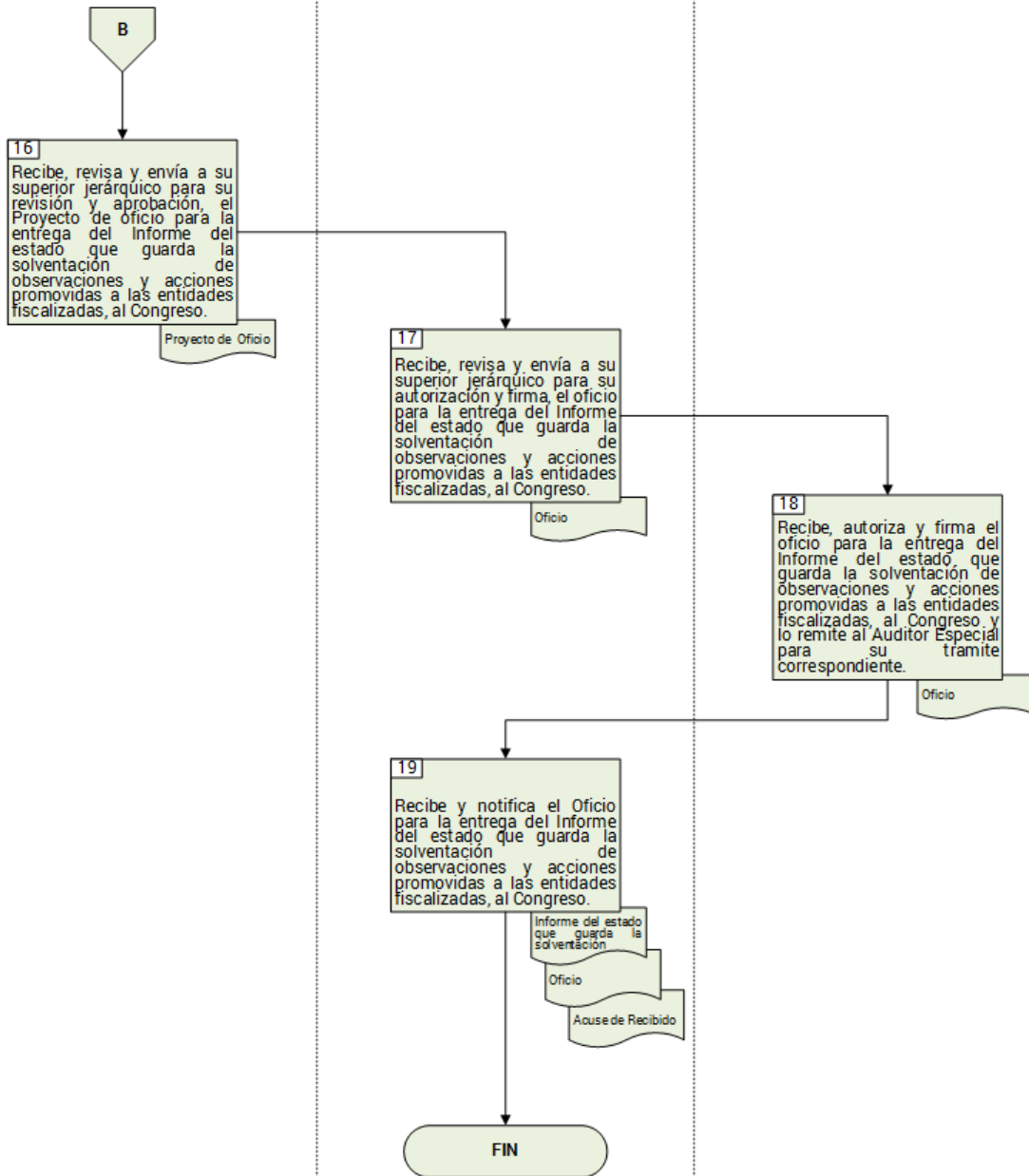


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO
---	--	--------------------



1. Nombre del Procedimiento: Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

4. Objetivo:

Supervisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, verificando que el proceso de solventación se llevó conforme a la normatividad aplicable.

5. Alcance:

Los recursos públicos recaudados, administrados, manejados o ejercidos y aplicados por los Poderes del Estado, Órganos Constitucionales Autónomos, Fideicomisos, entidades de la Administración Pública Estatal, las Empresas Productivas del Estado y en general cualquier entidad, persona física o moral pública o privada.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 Bis y 137.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6, 9, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 58 fracciones I, II, 59, 60, 62 y 63.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Artículos 9 párrafo tercero, 12, 54, 55 y 57.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 14, 28, 32 fracciones II, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXVI, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXV, 33 fracciones III, IX, XII, XIV y XV.
- Acuerdo por el que se Expiden los Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
- Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales.
- Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales, la elaboración del oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales.	
2	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Establece las directrices que ha de seguir el Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales para la elaboración de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales.	
3	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales.	Elabora el Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales y lo remite a su superior jerárquico para su revisión.	Proyecto de Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales.
4	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Recibe y revisa el Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales. ¿Realiza observaciones?	Proyecto de Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales.
5	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Turna el Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales, al Jefe de Departamento para las correcciones correspondientes.	
6	Jefe de Departamento de Solventación a Entidades Estatales.	Recibe el oficio de Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales para realizar las correcciones correspondientes Conecta con actividad No. 3	
7	Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales	No realiza observaciones Envía a su superior jerárquico el Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales para su revisión y aprobación.	Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales.
8	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa el Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales. ¿Realiza observaciones?	Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales.

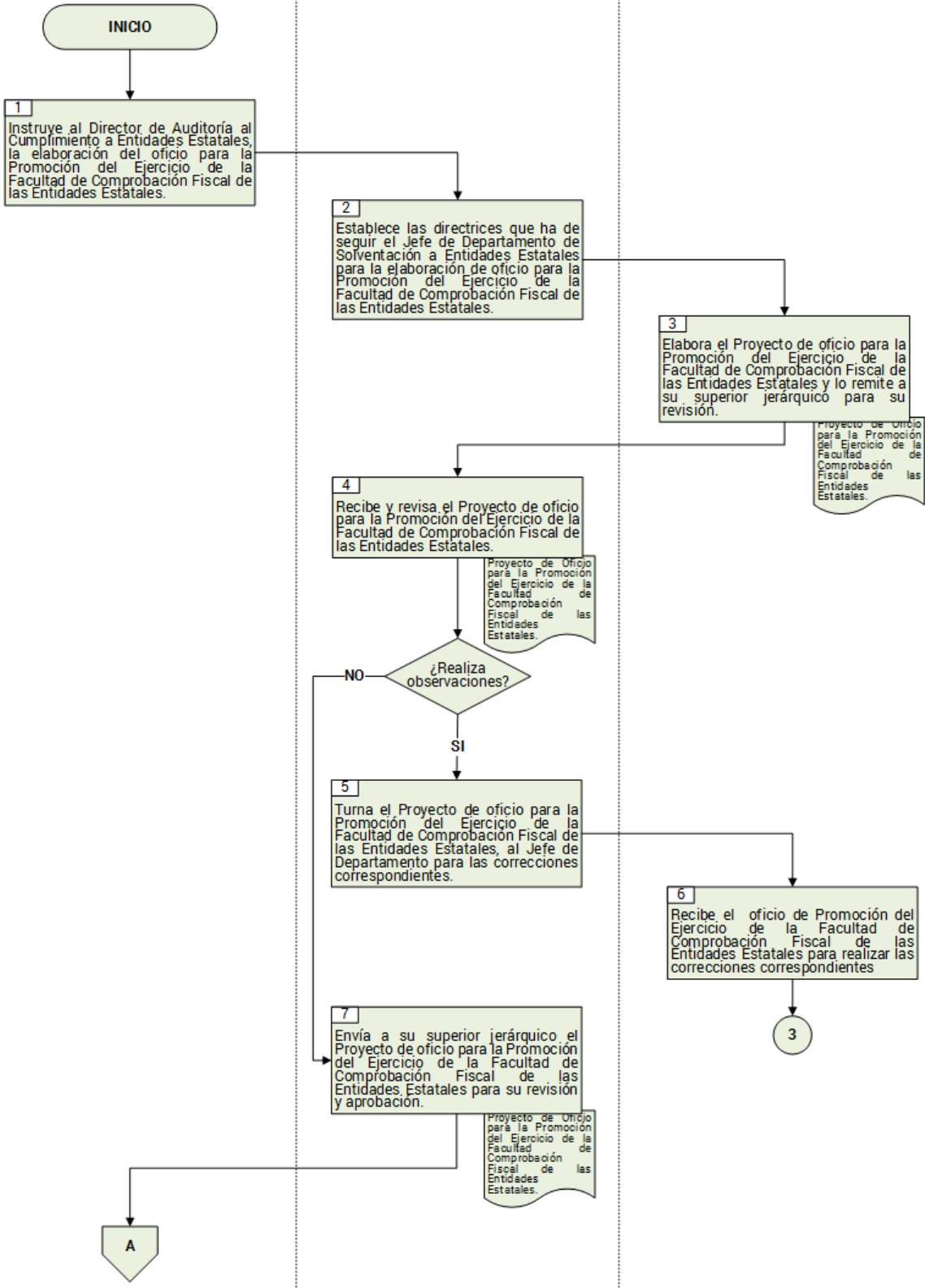
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
9	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	<p>Si realiza observaciones</p> <p>Turna el Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales, para las correcciones correspondientes.</p> <p>Conecta con actividad No. 5</p>	
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	<p>No realiza observaciones</p> <p>Aprueba y envía a su superior jerárquico el Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales, para su autorización y firma.</p>	Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales.
11	Titular de Órgano	Recibe, autoriza y firma el Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales, al Servicio de Administración Tributaria y lo remite al Auditor Especial para su notificación.	Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales.
12	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y notifica el Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales al Servicio de Administración Tributaria.	Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Estatales. Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES

DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES

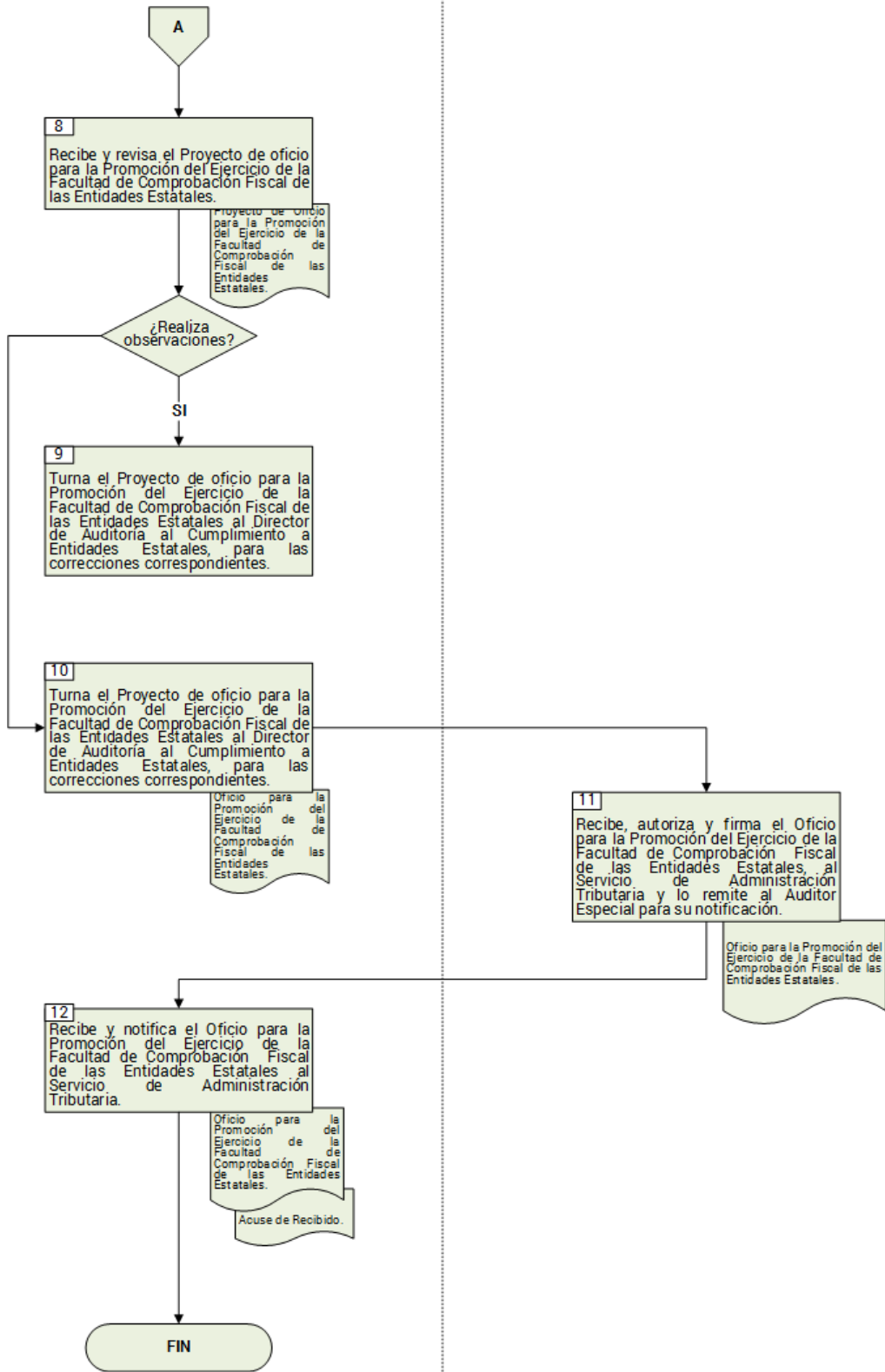
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES



388

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO
--	--------------------



1. Nombre del Procedimiento: Recepción y Análisis Técnico-Jurídico de Quejas y Denuncias a Entidades Estatales.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

4. Objetivo:

Analizar las quejas y denuncias presentadas por personas físicas o morales cuando se presuman irregularidades en el manejo de los recursos públicos por las Entidades Estatales, realizando el procedimiento de investigación respectivo, para determinar si es procedente dicha denuncia.

5. Alcance:

Aplica a Dependencias y Entidades, personas físicas o morales, públicas o privadas que administren recursos públicos estatales.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 BIS.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Artículo 23 B fracciones II y IV.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 2, 6 segundo párrafo, 7, 9, 10, 19 fracción XXI, XXVI y XXVII, 25, 27, 30, 41 último párrafo, 50, 51, 52, 53, 54, 82 fracciones I, X, XI, XII, XVII, XXVI y XXXII, 83.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 1, 2, 3, 4 fracción V, 6, 7 fracciones I, IX, XII, XIII, XIV y XVII, 8 fracción IX, 10 fracciones III, V, XIV, 15 fracciones XVI, XVII, XVIII y XIX, 29 fracciones I, II, IV, VI, VII, IX, X y 32 fracciones II, III, VII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XXI, XXIV, XXVI, XXXII, XXXIV y XXXV.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
- Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
- Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe de la Secretaría Técnica la queja o denuncia. ¿La queja o denuncia cumple con los requisitos necesarios? (Art. 24 fracción III, de la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca)	
2	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si cumple con los requisitos necesarios Turna la queja o denuncia al Director para su trámite correspondiente. Conecta con actividad No. 12	Memorándum.
3	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No cumple con los requisitos necesarios Instruye la elaboración del oficio para requerir al denunciante, por única vez, subsane la omisión dentro de un plazo de 5 días hábiles.	
4	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Coordina la elaboración del oficio para requerir al denunciante subsane la omisión dentro de un plazo de 5 días hábiles.	
5	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.	Elabora el oficio para requerir al denunciante subsane la omisión dentro de un plazo de 5 días hábiles y lo envía a su superior jerárquico para su revisión.	Oficio de requerimiento al denunciante.
6	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa el oficio para requerir al denunciante subsane la omisión dentro de un plazo de 5 días hábiles y lo remite a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Oficio de requerimiento al denunciante.
7	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, aprueba y envía a su superior jerárquico para su autorización y firma el oficio para requerir al denunciante subsane la omisión dentro de un plazo de 5 días hábiles.	Oficio de requerimiento al denunciante.
8	Titular del Órgano	Recibe, autoriza, firma y devuelve al Auditor Especial para la notificación el oficio para requerir al denunciante subsane la omisión dentro de un plazo de 5 días hábiles.	Oficio de requerimiento al denunciante.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y notifica a través del medio señalado para el efecto, o en su caso se procederá a notificar mediante estrados, el oficio para requerir al denunciante subsane la omisión dentro de un plazo de 5 días hábiles. ¿El denunciante atiende el requerimiento?	Acuse de recibido del Oficio de Requerimiento.
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No atiende el requerimiento Considera como no interpuesta la denuncia o queja. Conecta con el "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	
11	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si atiende el requerimiento Turna la queja o denuncia al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales para su trámite correspondiente.	
12	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y valora la queja o denuncia y la remite al Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales para su registro e integración del expediente para proceder a su revisión y análisis correspondiente.	Memorándum
13	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.	Realiza la asignación de número de registro de queja o denuncia e integra el expediente correspondiente.	Expediente de Denuncia. Registro de Denuncias.
14	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.	Realiza la revisión y análisis técnico-jurídico de la queja o denuncia de acuerdo a la normatividad aplicable.	
15	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.	Elabora el memorándum para requerir información a las distintas áreas del Órgano Superior a fin de verificar si el Ente Estatal denunciado, se encuentra siendo auditado o ha sido auditado respecto de los ejercicios denunciados y lo remite a consideración de su superior jerárquico para su revisión.	Memorándum.
16	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa el memorándum para requerir información a las distintas áreas del Órgano Superior a fin de verificar si el Ente Estatal denunciado, se encuentra siendo auditado o ha sido auditado respecto de los ejercicios denunciados y lo remite a consideración de su superior jerárquico para su aprobación y firma.	Memorándum.
17	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, aprueba, firma y notifica el memorándum para requerir información a las distintas áreas del Órgano Superior a fin de verificar si el Ente Estatal denunciado, se encuentra siendo auditado o ha sido auditado respecto de los ejercicios denunciados. ¿El ente está siendo auditado?	Acuse de Recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		No está siendo auditado Conecta con actividad No.20	
18	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si está siendo auditado Remite el expediente de la denuncia, en caso de que el Ente Estatal se encuentre siendo auditado respecto al ejercicio que refiere el denunciante, al Sub Auditor a Cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, a fin de que determine lo procedente. (acumulación de expedientes).	Memorándum.
19	Sub Auditor cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal	Recibe el expediente de la denuncia, para iniciar el trámite correspondiente (acumulación de expedientes).	Acuse de Recibido.
20	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye, requerir al ente fiscalizable que rinda un informe respecto de los hechos denunciados, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo, de la LFSRCEO, respecto al asunto denunciado.	
21	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye la elaboración del oficio de requerimiento al ente fiscalizable para que rinda un informe respecto de los hechos denunciados, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo, de la LFSRCEO, respecto al asunto denunciado.	
22	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.	Elabora el oficio de requerimiento al ente fiscalizable para que rinda un informe respecto de los hechos denunciados, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo, de la LFSRCEO, respecto al asunto denunciado y lo remite a consideración de su superior jerárquico para su revisión.	Oficio de Requerimiento de Informe.
23	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa el oficio de requerimiento al ente fiscalizable para que rinda un informe respecto de los hechos denunciados, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo, de la LFSRCEO, respecto al asunto denunciado y lo remite a consideración de su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Oficio de Requerimiento de Informe.
24	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, aprueba y envía a su superior jerárquico para su autorización y firma el oficio de requerimiento al ente fiscalizable, para que rinda un informe respecto de los hechos denunciados, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo, de la LFSRCEO, respecto al asunto denunciado.	Oficio de Requerimiento de Informe.
25	Titular del Órgano	Recibe, autoriza, firma y devuelve al Auditor Especial para la notificación el oficio de requerimiento al ente fiscalizable, para que rinda un informe respecto de los hechos denunciados, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo, de la LFSRCEO, respecto al asunto denunciado.	Oficio de requerimiento de informe.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
26	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	<p>Recibe y notifica a través del medio señalado para el efecto, o en su caso se procederá a notificar mediante estrados, el oficio de requerimiento de informe al ente fiscalizable, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo, de la LFSRCEO, respecto al asunto denunciado.</p> <p>¿El ente fiscalizable rinde el informe requerido?</p>	Acuse de Recibido.
27	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	<p>No rinde informe</p> <p>Instruye se realice el oficio para requerir nuevamente al ente fiscalizable, para que rinda el informe solicitado, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se le impondrá una multa.</p> <p>Conecta con actividad No. 21</p>	
28	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	<p>Si rinde informe</p> <p>Recibe y turna a la Dirección para su revisión y análisis el informe y la documentación justificativa presentada por el ente fiscalizable.</p>	
29	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y coordina la revisión y análisis del informe y la documentación justificativa presentada por el ente fiscalizable.	
30	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.	Analiza y revisa el informe y la documentación justificativa presentada por el ente fiscalizable y elabora el Dictamen Técnico Jurídico con las conclusiones del análisis y valoración de la denuncia para revisión de su superior jerárquico.	Dictamen Técnico Jurídico.
31	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	<p>Recibe y revisa el Dictamen Técnico Jurídico con las conclusiones del análisis y valoración de la denuncia, para presentarla a su superior jerárquico para su revisión.</p> <p>¿Realiza observaciones?</p>	Dictamen Técnico Jurídico.
32	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	<p>Si realiza observaciones</p> <p>Remite al Jefe de Departamento el Dictamen Técnico Jurídico con las conclusiones del análisis y valoración de la denuncia, para las correcciones correspondientes.</p>	Dictamen Técnico Jurídico.
33	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.	<p>Realiza las correcciones al Dictamen Técnico Jurídico con las conclusiones del análisis y valoración de la denuncia y lo turna a su superior jerárquico.</p> <p>Conecta con actividad No. 30</p>	Dictamen Técnico Jurídico.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
34	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No realiza observaciones Envía el Dictamen Técnico Jurídico con las conclusiones del análisis y valoración de la denuncia para revisión y aprobación de su superior jerárquico.	Dictamen Técnico Jurídico.
35	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa el Dictamen Técnico Jurídico con las conclusiones del análisis y valoración de la denuncia. ¿Realiza observaciones?	Dictamen Técnico Jurídico.
36	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Remite al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales el Dictamen Técnico Jurídico con las observaciones correspondientes. Conecta con actividad No. 32	Dictamen Técnico Jurídico.
37	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No realiza observaciones Envía el Dictamen Técnico Jurídico a su superior jerárquico, para su validación y determinar si procede o no iniciar una auditoría.	Dictamen Técnico Jurídico.
38	Titular del Órgano	Recibe y valora el Dictamen Técnico Jurídico y determina si procede o no la auditoría. ¿Procede la auditoría?	Dictamen Técnico Jurídico.
39	Titular del Órgano	Si procede Instruye con base al Dictamen Técnico Jurídico al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales, dar inicio a la auditoría correspondiente e informar al denunciante la resolución sobre la procedencia de su denuncia. Conecta con actividad No. 41	Memorándum. Oficio de Resolución.
40	Titular del Órgano	No procede Ordena la elaboración del oficio debidamente fundado y motivado, para informar al denunciante la resolución sobre la no procedencia de iniciar la revisión correspondiente.	
41	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales, elaborar oficio para informar al denunciante la resolución sobre la procedencia o improcedencia de iniciar la revisión correspondiente.	
42	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Coordina la elaboración del oficio para informar al denunciante la resolución sobre la procedencia o improcedencia de iniciar la revisión correspondiente.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
43	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.	Elabora el oficio para informar al denunciante la resolución y lo remite a su superior jerárquico para su revisión.	Oficio de Resolución.
44	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa el oficio para informar al denunciante la resolución y lo remite a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Oficio de Resolución.
45	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entes Estatales	Recibe, revisa, aprueba y envía a su superior jerárquico para su autorización y firma, el oficio para informar al denunciante la resolución.	Oficio de Resolución.
46	Titular del Órgano	Autoriza y firma el oficio y lo devuelve al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales para que se notifique al denunciante la resolución.	Oficio de Resolución.
47	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entes Estatales	Recibe el oficio y notifica al denunciante la resolución.	Oficio de Resolución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

396

DIAGRAMA DE FLUJO

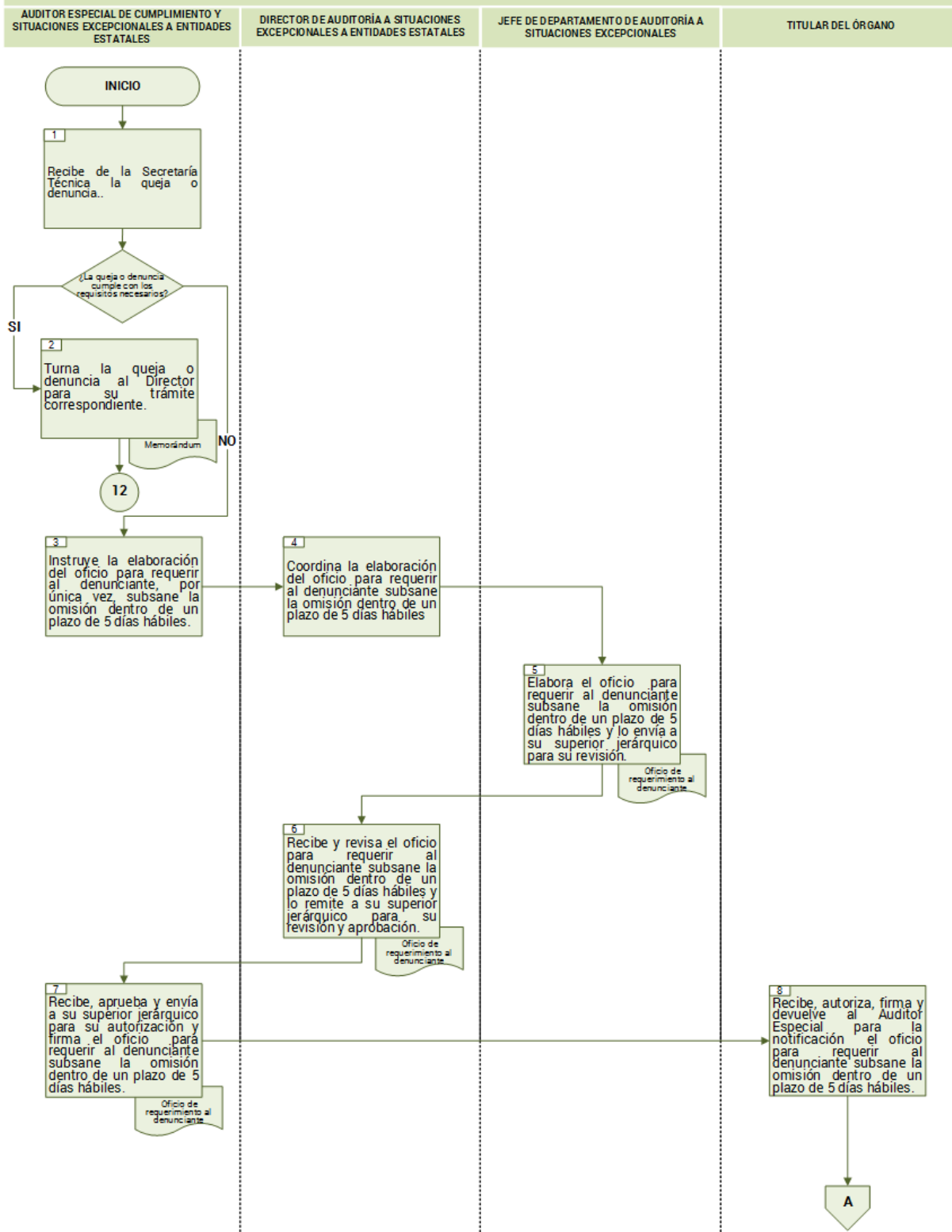
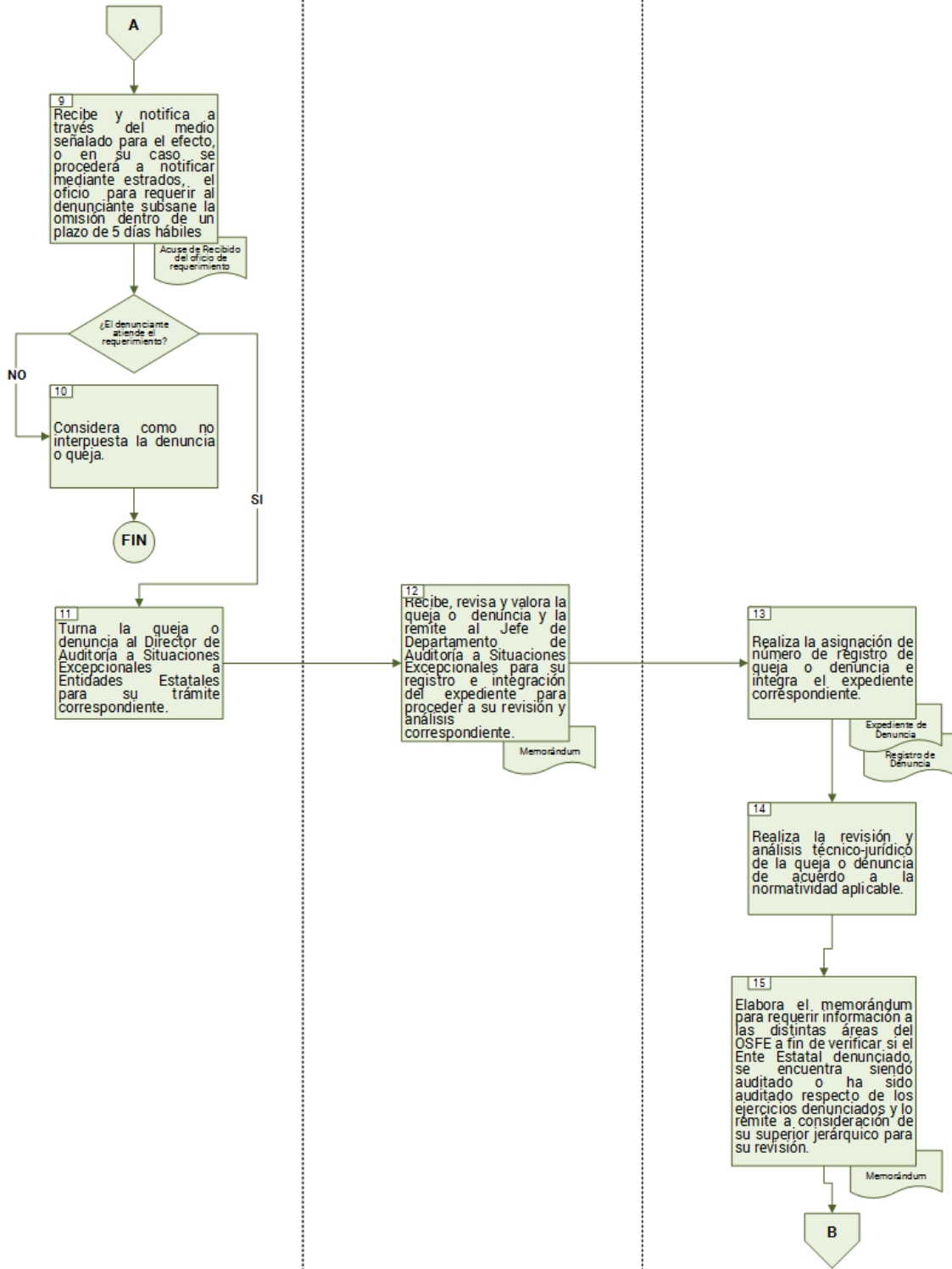


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES

DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES



398

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES **AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES** **SUB AUDITOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL**

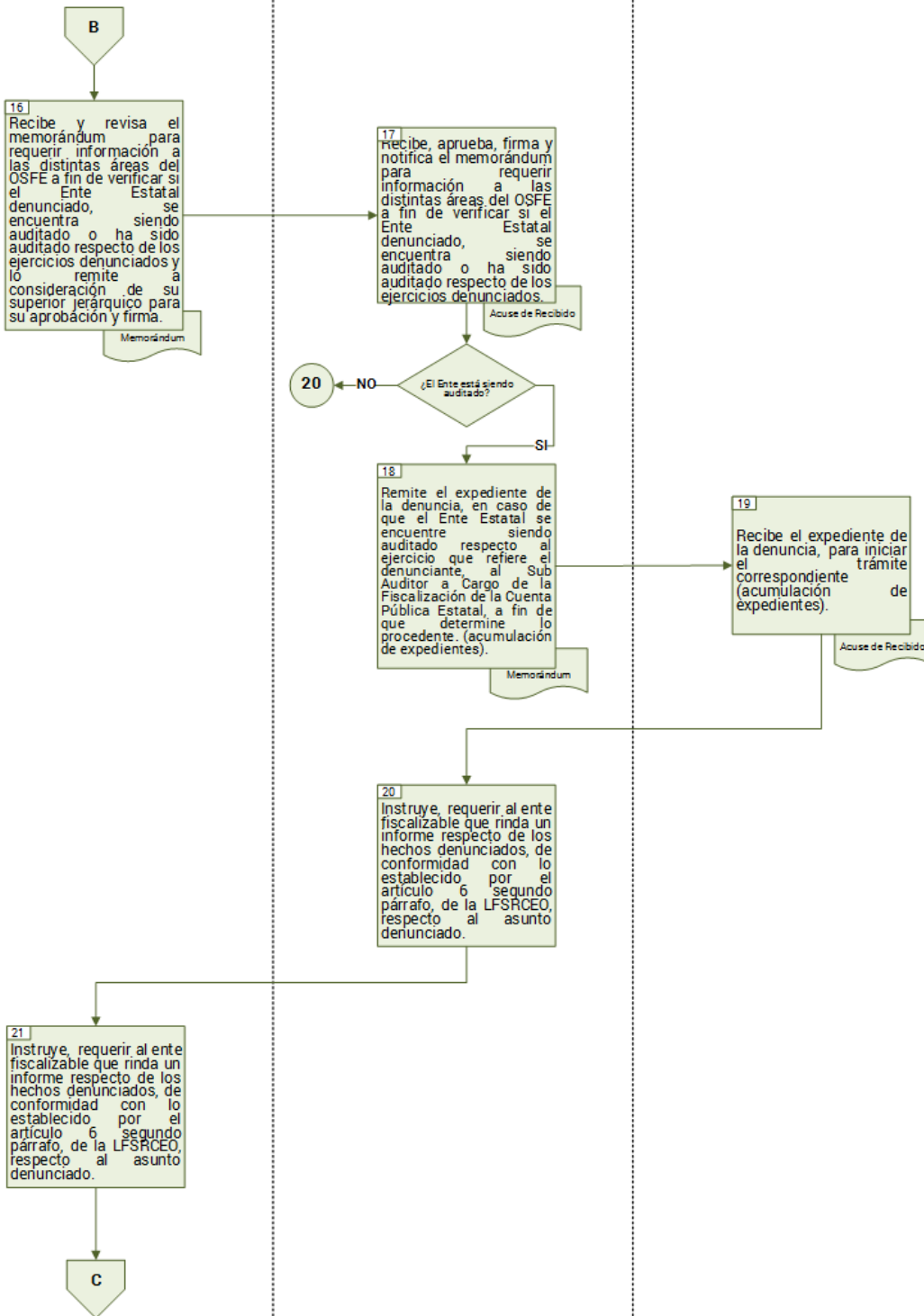
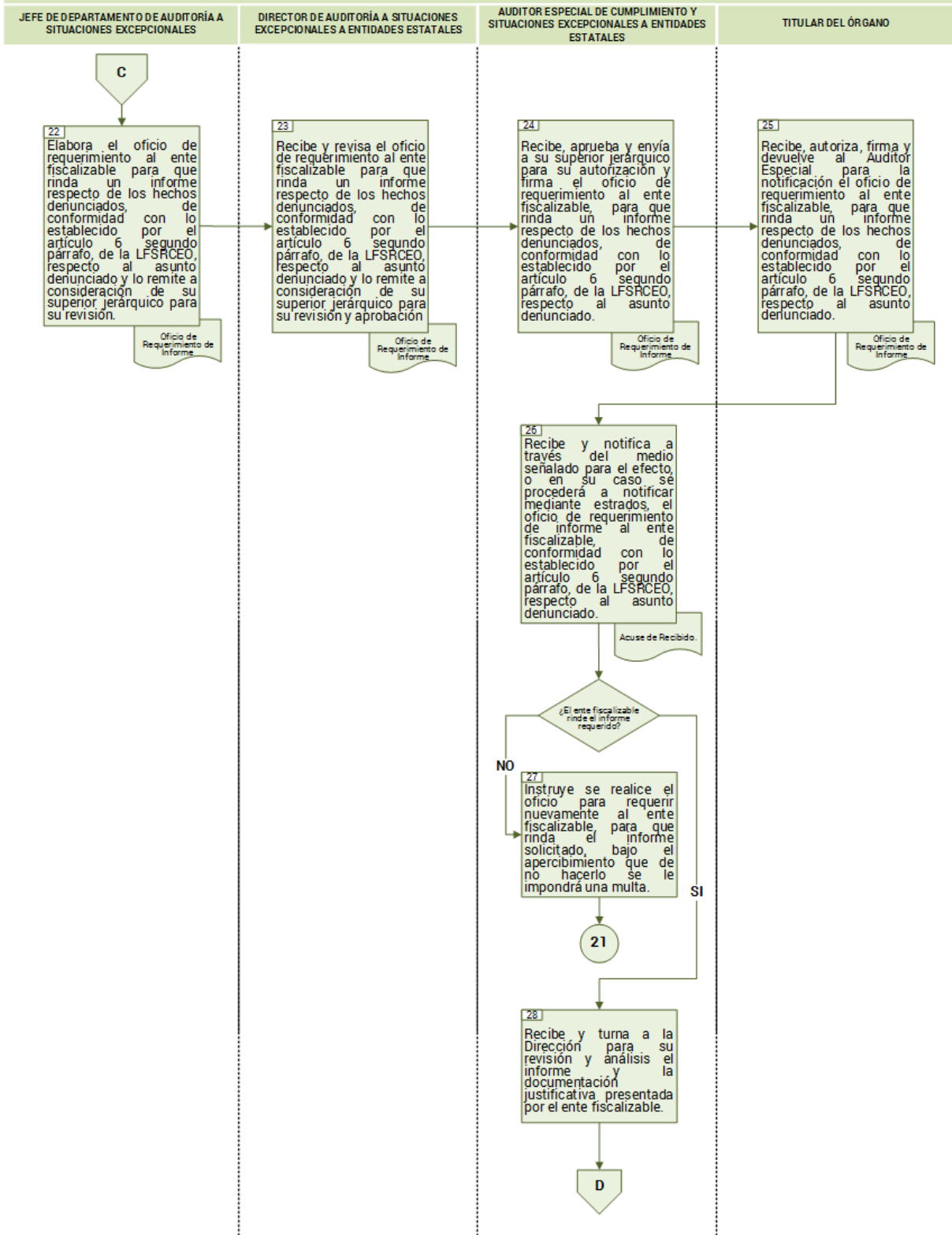


DIAGRAMA DE FLUJO



400

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES

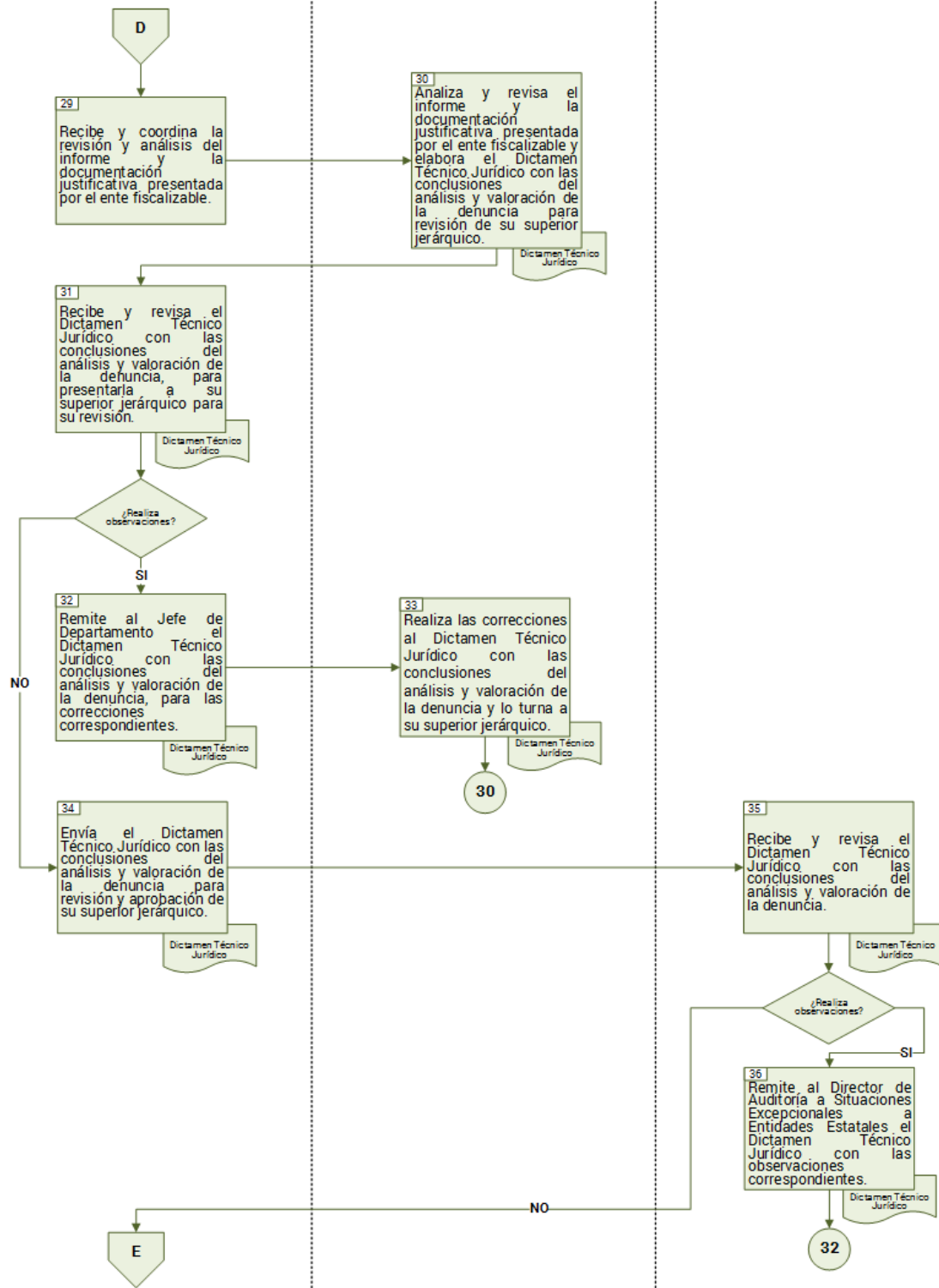
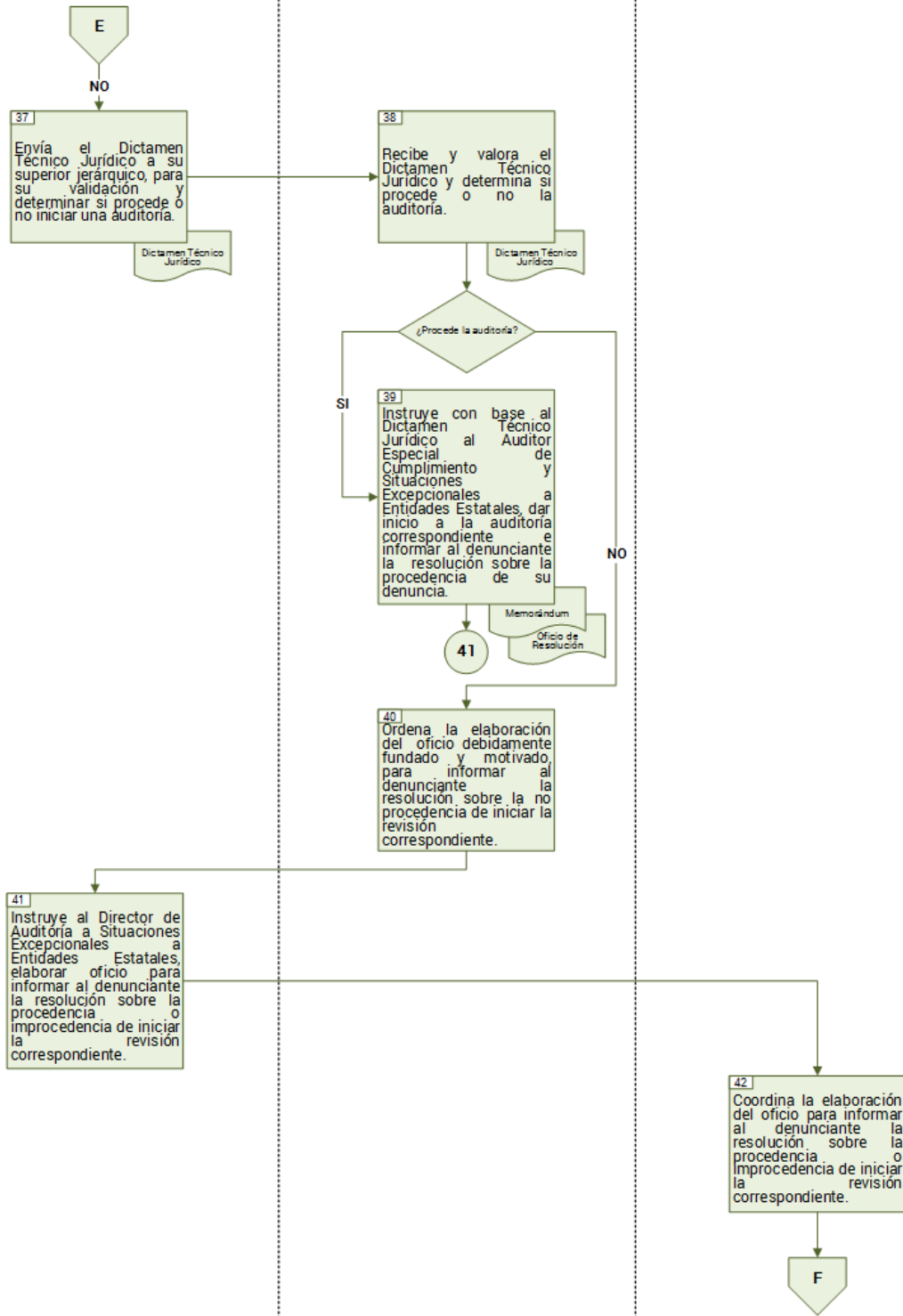


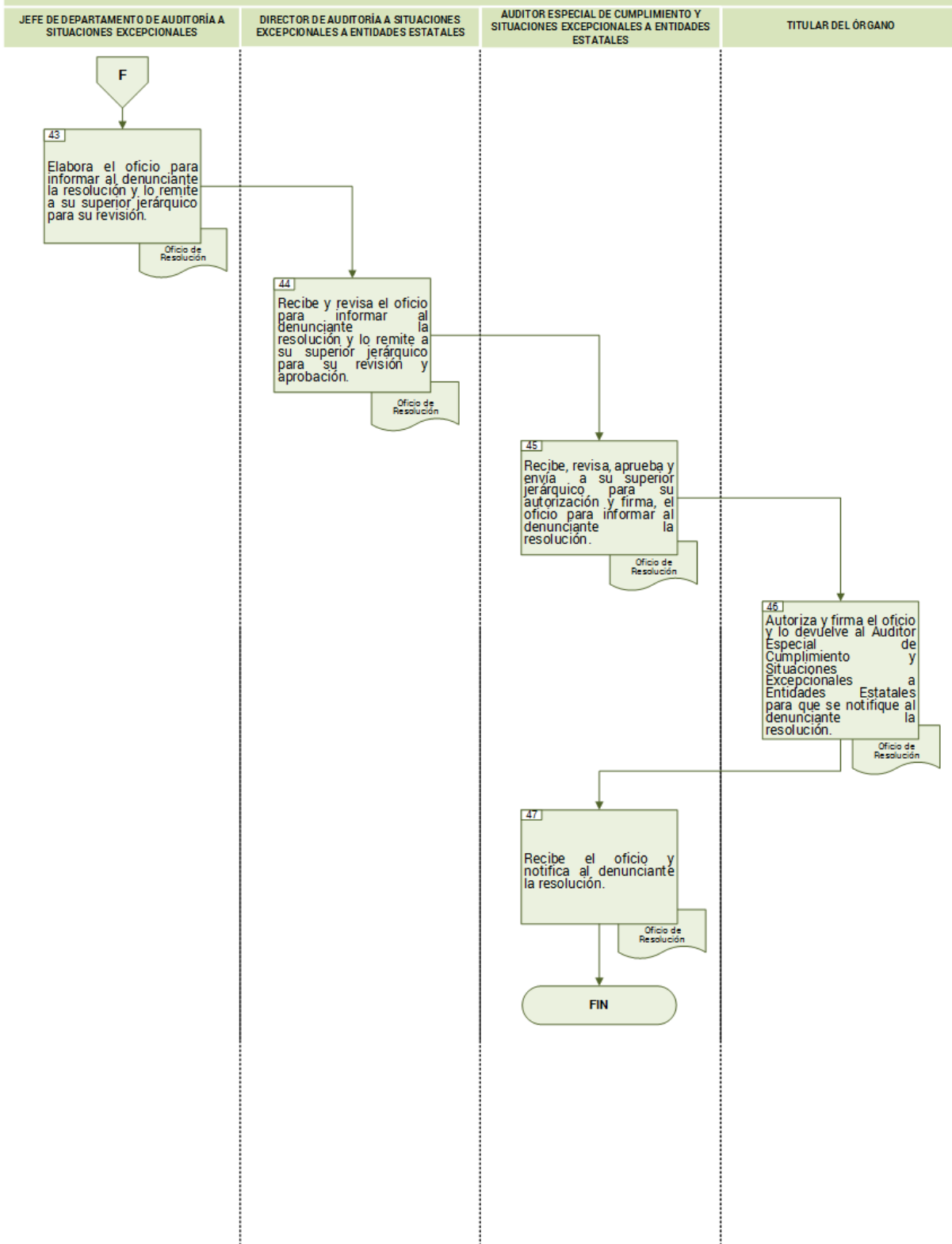
DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO	DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES
--	--------------------	---



402

DIAGRAMA DE FLUJO



1. Nombre del Procedimiento: Elaboración y Notificación de la Orden de Auditoría de Situación Excepcional y Oficio de Requerimiento de Información a las Entidades Estatales.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales

4. Objetivo:

Notificar a la entidad estatal fiscalizable, de la procedencia jurídica para la realización de una auditoría por Situación Excepcional, derivada de una queja o denuncia, así como requerirle la información necesaria para llevar a cabo la revisión y fiscalización del ejercicio de los recursos públicos.

5. Alcance:

Aplica a las Entidades Estatales, personas físicas o morales, públicas o privadas que administren y ejerzan recursos públicos.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 BIS.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Artículo 23 B fracciones II y IV.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 2, 6 segundo párrafo, 7, 9, 10, 19 fracción XXI, XXVI y XXVII, 25, 27, 30, 41 último párrafo, 50, 51, 52, 53, 54, 82 fracciones I, X, XI, XII, XVII, XXVI y XXXII, 83.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 1, 2, 3, 4 fracción V, 6, 7 fracciones I, IX, XII, XIII, XIV y XVII, 8 fracción IX, 10 fracciones III, V, XIV, 14 fracciones XVI, XVII, XVIII y XIX, 29 fracciones I, II, IV, VI, VII, IX, X, 32 fracciones II, III, VII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XXI, XXIV, XXVI, XXXII, XXXIV, XXXV y 33.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
- Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
- Jefe de Auditoría a Situaciones Excepcionales.
- Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales.
- Auditores del Departamento de Situaciones Excepcionales.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe del Titular del Órgano la instrucción para la realización de una auditoría de situación excepcional, derivado de una queja o denuncia.	Memorándum.
2	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye a la Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales, elabore la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento.	Memorándum.
3	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Solicita al Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales elabore la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento.	Memorándum.
4	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	Elabora la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento y lo envía a su superior jerárquico para su revisión y validación.	Orden de Auditoría. Oficio de Requerimiento.
5	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y valida la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento y lo envía a su superior jerárquico para su aprobación.	Orden de Auditoría. Oficio de Requerimiento.
6	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, aprueba y envía al Titular del Órgano para su autorización y firma correspondiente.	Orden de Auditoría. Oficio de Requerimiento.
7	Titular del Órgano	Autoriza, firma y devuelve la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales para su notificación a las entidades estatales revisadas.	Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento
8	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento y entrega al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales para el trámite correspondiente.	Orden de Auditoría. Oficio de Requerimiento.
9	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento e instruye al Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales elabore el Acta Circunstanciada para la notificación correspondiente.	Memorándum.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	Recibe la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento y elabora el Proyecto de Acta Circunstanciada para la notificación a la entidad estatal revisada. ¿Se encuentra la entidad para notificarle?	Acta Circunstanciada. Orden de Auditoría. Oficio de Requerimiento.
11	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales y/o Auditores	Si se encuentra Notifica a la entidad estatal la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento, mediante Acta Circunstanciada.	Acta Circunstanciada. Orden de Auditoría. Oficio de Requerimiento.
12	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	No se encuentra En caso de no encontrar al representante de la entidad estatal por revisar o auditar, se deja CITATORIO para que esté presente al día siguiente.	Acta circunstanciada. Citorio.
13	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales y/o Auditores	Una vez vencido el plazo establecido en el Oficio de Requerimiento o Citorio, Acude al domicilio fiscal de la entidad estatal notificada, para recepcionar la información solicitada. ¿Solicita prórroga?	Oficio de requerimiento ó Citorio.
		No solicita prórroga Conecta con actividad No. 21	
14	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	Si solicita prórroga La entidad estatal revisada solicita prórroga para la entrega de la documentación (Art. 9 LFS y RCEO), prepara proyecto de oficio de autorización de prórroga, e informa a su superior jerárquico para la autorización correspondiente.	Acta Circunstanciada. Oficio de autorización de Prórroga.
15	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe la solicitud de prórroga para la entrega de la documentación (Art. 9 LFS y RCEO) e informa a su superior jerárquico para la autorización correspondiente.	Acta Circunstanciada. Oficio Solicitud de Prórroga.
16	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe la solicitud de prórroga para la entrega de la documentación (Art. 9 LFS y RCEO) e informa a su superior jerárquico para la autorización correspondiente.	Acta Circunstanciada. Oficio Solicitud de Prórroga.
17	Titular del Órgano	Recibe la solicitud de prórroga para la entrega de la documentación (Art. 9 LFS y RCEO), autoriza y firma Oficio de Autorización de Prórroga y entrega al Auditor Especial para la notificación.	Oficio de Autorización de Prórroga.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe Oficio de Autorización de prórroga para la entrega de la documentación (Art. 9 LFS y RCEO) y entrega al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales para la notificación.	Oficio de Autorización de Prórroga.
19	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe la solicitud de prórroga para la entrega de la documentación (Art. 9 LFS y RCEO), y entrega al Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales para la notificación a la Entidad Estatal revisada.	Oficio de Autorización de Prórroga.
20	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	Notifica oficio concediendo prórroga de 10 días hábiles. ¿La entidad revisada presenta documentación?	Oficio de Autorización de prórroga.
21	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	Si entrega documentación Recibe y resguarda la información solicitada en el Oficio de Requerimiento, en el lugar físico asignado por la entidad estatal revisada para estar en condiciones de iniciar el proceso de auditoría y/o revisión a la gestión financiera encomendada.	Acta Circunstanciada de recepción de información.
22	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	No entrega documentación Si al presentarse en el lugar, la entidad estatal revisada no entrega la información requerida, se levanta acta circunstanciada del hecho, comunicando la multa que corresponde de acuerdo al art. 10 LFS y RCEO.	Acta Circunstanciada.
23	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	Prepara el Expediente, informe de presunta responsabilidad administrativa y proyecto de memorándum para remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos y presenta a su superior jerárquico para su validación.	Acta Circunstanciada. Expediente. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Proyecto de Memorándum.
24	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y valida el Expediente e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos y presenta a su superior jerárquico para su aprobación.	Acta Circunstanciada. Expediente. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
25	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y aprueba el Expediente e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos y presenta a su superior jerárquico para su autorización.	Acta Circunstanciada. Expediente IPRA Proyecto de Memorándum.
26	Titular del Órgano	Recibe y autoriza remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Expediente e informe de presunta responsabilidad administrativa y entrega al Auditor Especial para su remisión.	Acta Circunstanciada Expediente. IPRA. Memorándum.
27	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Expediente e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Acta Circunstanciada. Expediente. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Memorándum.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

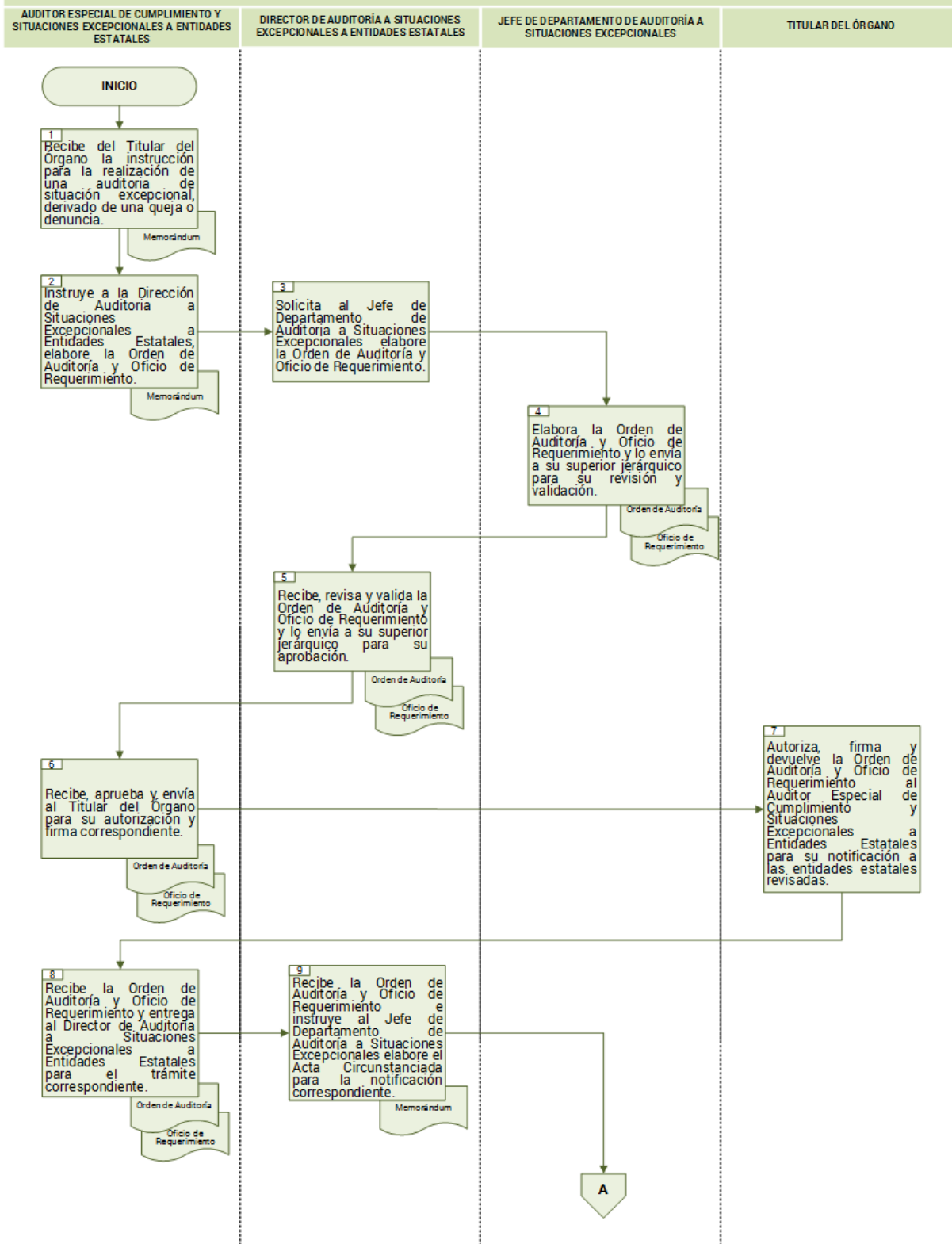
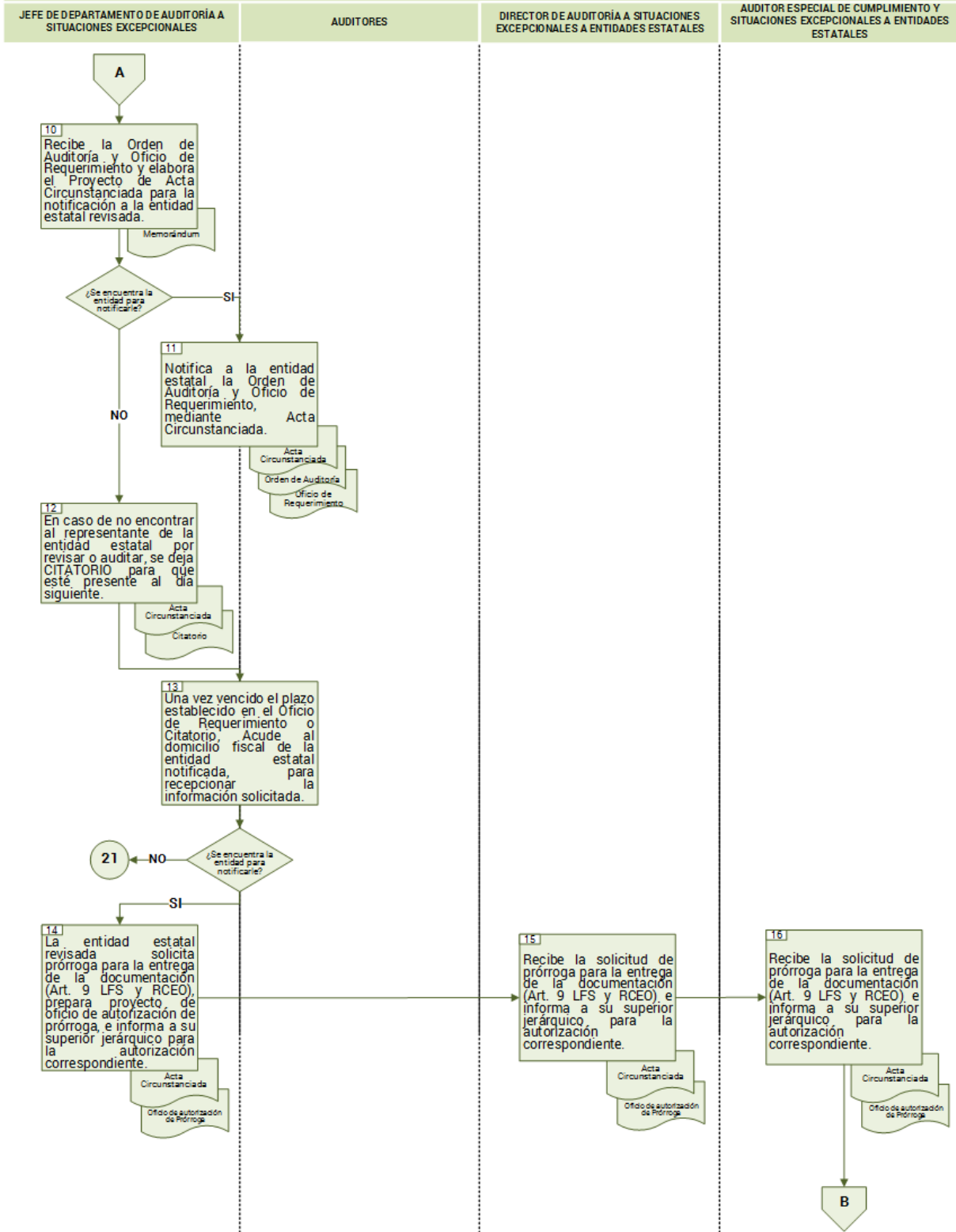


DIAGRAMA DE FLUJO



410

DIAGRAMA DE FLUJO

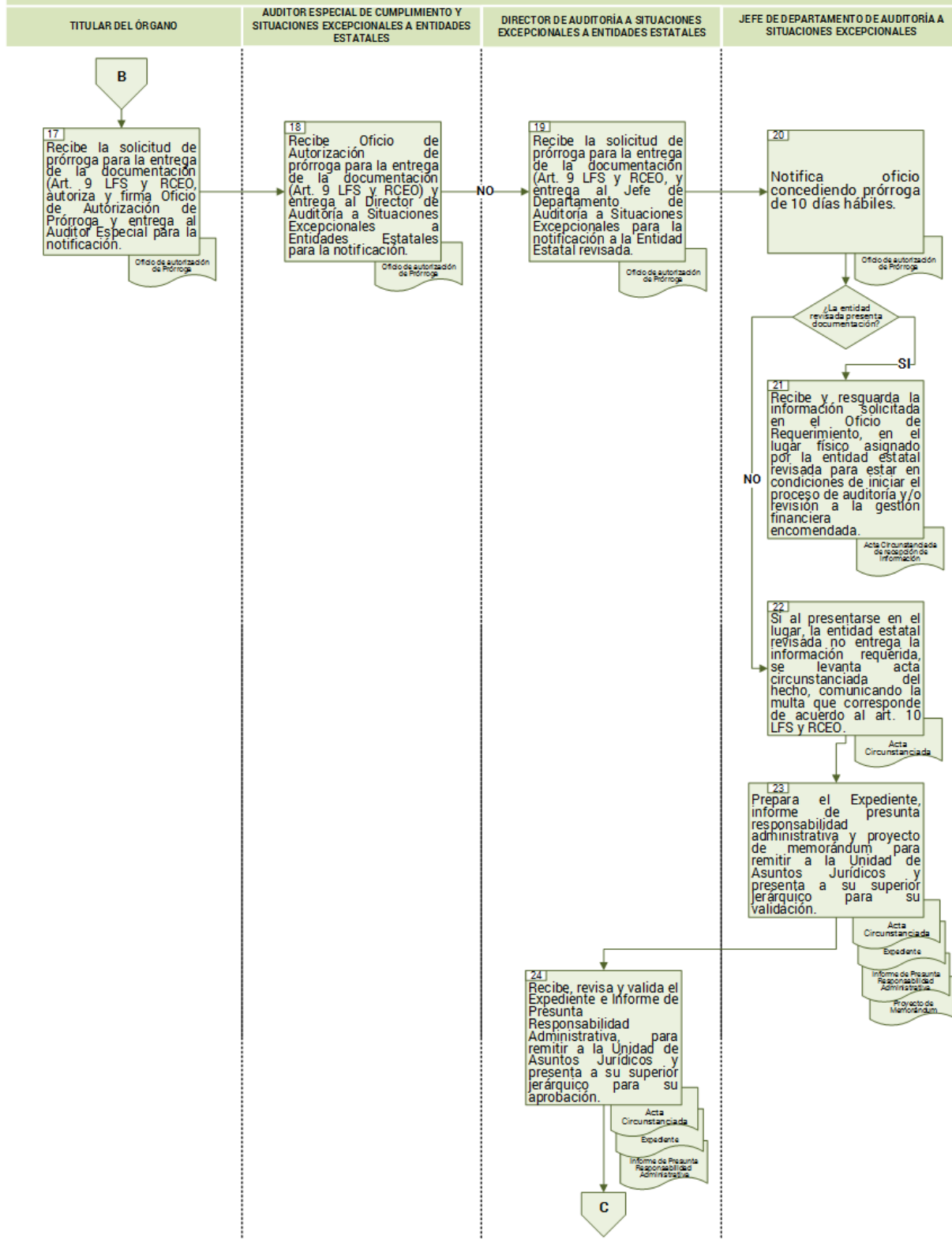
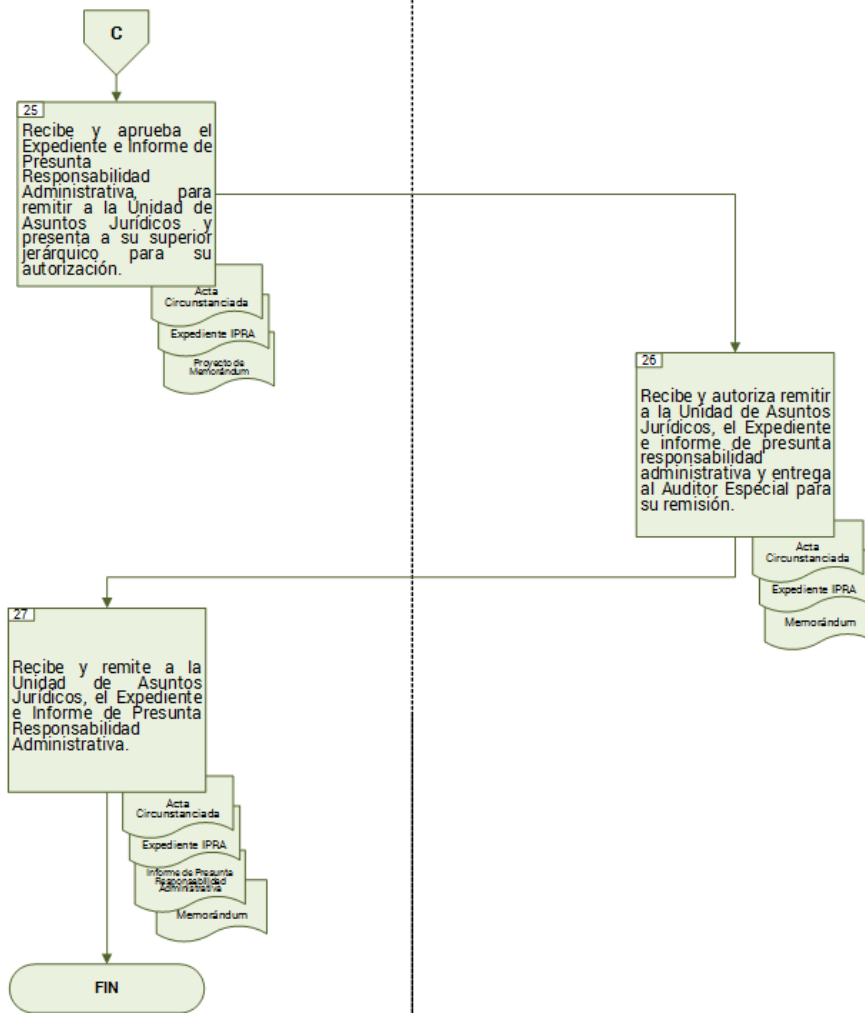


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES

TITULAR DEL ÓRGANO



1. Nombre del Procedimiento: Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

4. Objetivo:

Establecer las normas que deberán observar los servidores públicos del Órgano Superior y los profesionales de la auditoría, en el ejercicio de sus facultades de fiscalización y revisión a la gestión financiera de las Entidades Estatales, sobre situaciones excepcionales determinadas. (Art. 50 Ley de Fiscalización)

5. Alcance:

Los procedimientos de auditoría realizados a las situaciones excepcionales determinadas a Entidades Estatales, son de observancia obligatoria para los servidores públicos que intervienen en su autorización y desarrollo: Titular, Auditor Especial, Director, Jefes de Departamento y Auditores adscritos a la Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 108, 115 Fracción IV Párrafo primero, 134 Párrafo Primero, Tercero, Cuarto y Sexto
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 Fracción XXII Párrafo primero, 65BIS, 137 Párrafos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Décimo Primero B3
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Artículo 23 B fracción IV
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 2, 6 párrafo segundo, 9, 10,17, 19 fracciones V, VII, IX, X, XI, XII, XIII Y XIV, 22, 28 párrafo primero, 29, 30, 31, 50 al 57, 82 fracciones I, VI,VIII, XI, XII, XVII,XXVI y 83
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 7 fracciones I, IV, V, IX, XII, XVII, 8 fracción IX, 14 Fracción IV, V,VI, 29, Fracciones I, II, IV, XI, XII y XIX, 32, 33
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento de Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
- Jefe del Departamento de Auditoría a de Situaciones Excepcionales.
- Auditores del Departamento de Situaciones Excepcionales.

8. Descripción del procedimiento:

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Supervisa la ejecución de las auditorías por situaciones excepcionales, autorizadas por el Titular del Órgano.	
2	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Coordina la ejecución de las auditorías por situaciones excepcionales.	
3	Jefe de Departamento de Auditoría de Situaciones Excepcionales	Supervisa y participa en la revisión a la gestión financiera, para investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conforme a las normas y procedimientos de auditoría, de acuerdo a la naturaleza de la denuncia, para lo cual hace acto de presencia junto con el personal asignado, en el lugar donde quedó bajo resguardo la información y documentación, elaborando el acta circunstanciada por el inicio de auditoría.	Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría.
4	Audidores del Departamento Auditoría de Situaciones Excepcionales.	Realizan los trabajos de auditoría o revisión a la gestión financiera, conforme a la normatividad aplicable por situaciones excepcionales a Entidades Estatales.	Cédulas de Auditoría.
5	Audidores del Departamento de Situaciones Excepcionales.	Elabora las cedulas de observaciones y los papeles de trabajo, según corresponda, de acuerdo a la información obtenida derivada de la revisión, recabando evidencia suficiente mediante copias certificadas de los documentos originales.	Papeles de Trabajo. Cédulas de Auditoría.
6	Jefe de Departamento de Auditoría de Situaciones Excepcionales	Supervisa en la elaboración de cedulas de observaciones y los papeles de trabajo, según corresponda, de acuerdo a la información obtenida derivada de la revisión, obteniendo evidencia suficiente mediante copias certificadas de los documentos originales.	Papeles de Trabajo. Cédulas de Auditoría.
7	Audidores del Departamento de Situaciones Excepcionales.	Elaboran y envían los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares a su superior jerárquico para su revisión.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
8	Jefe de Departamento de Auditoría de Situaciones Excepcionales	Recibe y revisa los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y presenta a su superior jerárquico para su revisión y validación. ¿Realiza observaciones?	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
9	Jefe de Departamento de Auditoría de Situaciones Excepcionales	Si realiza observaciones Remite los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares a los auditores para las correcciones correspondientes.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Audidores del Departamento de Situaciones Excepcionales.	Realizan las correcciones correspondientes a los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y lo remiten a su superior jerárquico.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
11	Jefe de Departamento de Auditoría de Situaciones Excepcionales	No realiza observaciones Envía a su superior jerárquico los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares para su revisión y validación.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
12	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y los remite a su superior jerárquico para su revisión y aprobación. ¿Realiza observaciones?	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
13	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Remite los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares al Jefe de Departamento de Auditoría de Situaciones Excepcionales, para las correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 10	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
14	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No realiza observaciones Valida los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y los remite a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
15	Auditor Especial de Cumplimiento Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. ¿Realiza observaciones?	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
16	Auditor Especial de Cumplimiento Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Devuelve al Director de Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares con las observaciones correspondientes para su corrección. Conecta con actividad No.13	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
17	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No emite observaciones Aprueba Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y lo turna al Titular del Órgano del Estado para su autorización y firma.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
18	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y entrega al Auditor Especial de Cumplimiento Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales, para su seguimiento.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES **DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES** **JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES** **AUDITORES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES**

INICIO

1
Supervisa la ejecución de las auditorías por situaciones excepcionales, autorizadas por el Titular del Órgano.

2
Coordina la ejecución de las auditorías por situaciones excepcionales.

3
Supervisa y participa en la revisión a la gestión financiera, para investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conforme a las normas y procedimientos de auditoría, de acuerdo a la naturaleza de la denuncia, para lo cual hace acto de presencia junto con el personal asignado, en el lugar donde quedó bajo resguardo la información y documentación, elaborando el acta circunstanciada por el inicio de auditoría.

Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría

4
Realizan los trabajos de auditoría o revisión a la gestión financiera, conforme a la normatividad aplicable por situaciones excepcionales a Entidades Estatales.

Cédulas de Auditoría

5
Elabora las cédulas de observaciones y los papeles de trabajo, según corresponda, de acuerdo a la información obtenida derivada de la revisión, recabando evidencia suficiente mediante copias certificadas de los documentos originales.

Papeles de Trabajo

Cédulas de Auditoría

6
Supervisa en la elaboración de cédulas de observaciones y los papeles de trabajo, según corresponda, de acuerdo a la información obtenida derivada de la revisión, obteniendo evidencia suficiente mediante copias certificadas de los documentos originales.

Papeles de Trabajo

Cédulas de Auditoría

7
Elaboran y envían los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares a su superior jerárquico para su revisión.

Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares

A

416

DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES AUDITORES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES

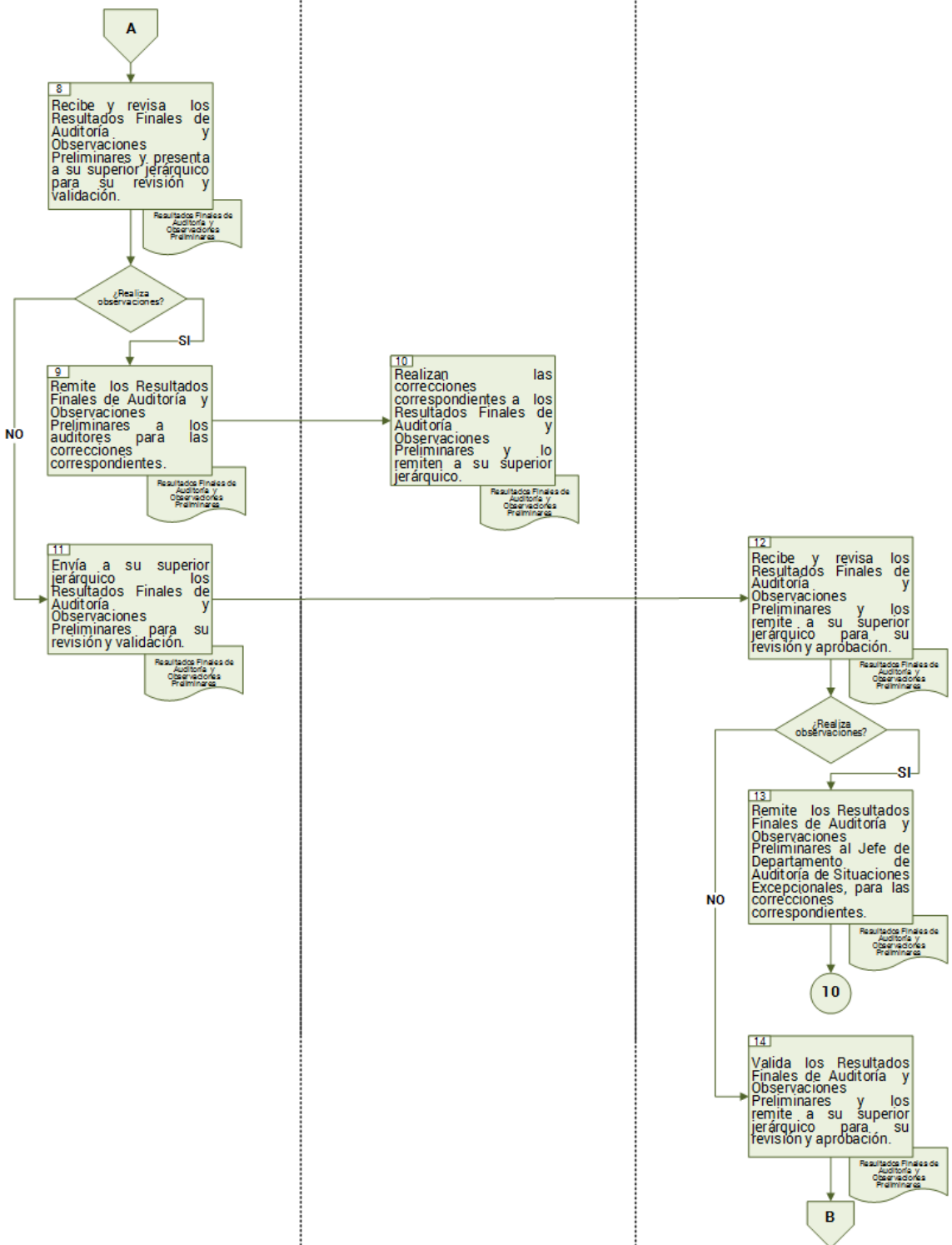
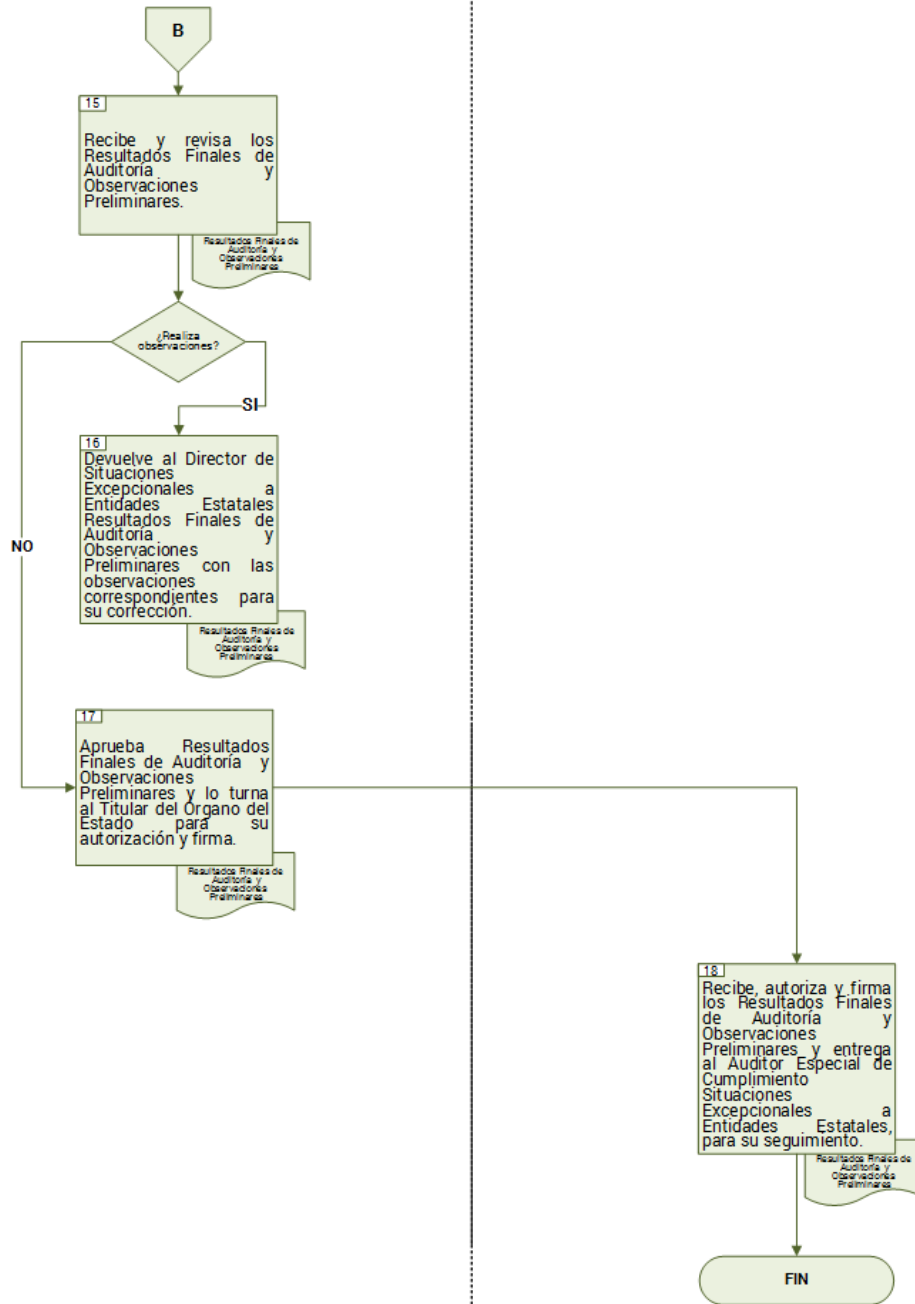


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES

TITULAR DEL ÓRGANO



1. Nombre del Procedimiento: Integración del Informe Específico por Situaciones Excepcionales y Seguimiento a la Atención de las Observaciones, Acciones y Recomendaciones a las Entidades Estatales.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entes Estatales.

4. Objetivo:

Establecer la metodología para la integración del Informe Específico por Situaciones Excepcionales, resultado del análisis técnico jurídico realizado a la presentación de los resultados preliminares y seguimiento a la solventación de observaciones, con el fin de integrar el documento formal a presentar ante el Congreso a través de la Comisión de Vigilancia.

5. Alcance:

Aplica a las Entidades Estatales, personas físicas o morales, públicas o privadas, y todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos estatales.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículo 65 BIS fracción I tercer párrafo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
Artículos 2 fracción XXII, 19, 20, 21, 22, 23, 38, 31, 39, 40, 41, 42, 50, 51, 53, 55, 56 y 57, 82.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 8 fracción XXII, 14 fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XVI, XIX; 29 fracciones III, VIII, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVII y XIX, 32, Y 33.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales
- Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales
- Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Turna al Director los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares, y documentación soporte, para el seguimiento correspondiente.	
2	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares, y documentación soporte, mismos que turna al Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales, para la elaboración del oficio de remisión y citación a reunión a la entidad estatal revisada.	
3	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Recibe, revisa y analiza la información y documentación soporte y elabora oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión a las entidades estatales fiscalizadas, remitiéndolo a su superior jerárquico para su revisión.	Oficio.
4	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y remite a su superior jerárquico el oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión a las entidades estatales revisadas.	Oficio.
5	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa, aprueba y envía a su superior jerárquico, el oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión a las entidades estatales revisadas.	Oficio.
6	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión a las entidades estatales revisadas y lo devuelve al Auditor Especial para su notificación.	Oficio.
7	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y notifica el oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión a las entidades estatales revisadas. ¿La entidad fiscalizada se presenta a la reunión?	Acuse de Recibido del Oficio.
8	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si se presenta a la reunión Lleva a cabo reunión con la entidad estatal fiscalizada donde entrega información y documentación para atender los resultados finales de la auditoría y las observaciones preliminares, se le otorga prórroga para la entrega de información y documentación a petición de parte y el plazo de 5 días hábiles para presentar argumentos adicionales y documentación soporte.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Asiste al Auditor Especial en la reunión con la entidad estatal revisada y levanta acta circunstanciada en la que se hace constar la entrega de información y documentación para atender los resultados finales de la auditoría y las observaciones preliminares, la prórroga para la entrega de información y documentación a petición de parte y el plazo de 5 días hábiles para presentar argumentos adicionales y documentación soporte. ¿La entidad estatal revisada presenta documentación, información o argumentaciones adicionales?	Acta circunstanciada.
		Si presenta Conecta con actividad No. 19	
		No presenta Conecta con actividad No. 35	
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No se presenta a la reunión Instruye levantar Acta Circunstanciada en la que se asiente la inasistencia de la entidad estatal revisada y el otorgamiento de un plazo de 5 días hábiles para presentar argumentaciones adicionales y documentación soporte a través de oficialía de partes del Órgano Superior.	
11	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Levanta Acta Circunstanciada en la que se asienta la inasistencia de la entidad estatal revisada y el otorgamiento de un plazo de 5 días hábiles para presentar argumentaciones adicionales y documentación soporte a través de oficialía de partes del Órgano Superior.	Acta Circunstanciada.
12	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales la elaboración del Oficio por el que se notifique a la entidad estatal revisada, el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.	
13	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye al Jefe de Departamento la elaboración de oficio por el que se notifique a la entidad estatal revisada, el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.	
14	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora oficio para notificar a la entidad estatal revisada el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte y remite a su superior jerárquico para su revisión y validación.	Oficio.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa, valida y envía a su superior jerárquico el oficio para notificar a la entidad estatal revisada el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.	Oficio.
16	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa, aprueba y envía a su superior jerárquico el oficio para notificar a la entidad estatal revisada el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.	Oficio.
17	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el oficio donde se le otorga un plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte y lo devuelve al Auditor Especial para su notificación.	Oficio.
18	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y notifica el oficio donde se le otorga un plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte. ¿La entidad estatal revisada presenta documentación, información o argumentaciones adicionales?	Acuse de Recibido del Oficio.
		No presenta Conecta con actividad No. 35	
19	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si presenta Recibe y envía al Director la información, documentación soporte o argumentaciones presentada por la entidad estatal revisada para su análisis correspondiente.	
20	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa, coordina y coadyuva en el análisis de la información, documentación soporte o argumentaciones presentada por la entidad estatal revisada y la remite al Jefe de Departamento.	
21	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Recibe, revisa y analiza la información, documentación soporte o argumentación presentada por la entidad estatal revisada e informa su superior jerárquico.	Tarjeta Informativa.
22	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Informa a su superior jerárquico los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	Tarjeta Informativa.
23	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Revisa el resultado del análisis realizado a la información, argumentos y documentación presentada por la entidad estatal y determina si es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones. ¿Es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones?	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		No es procedente Conecta con actividad No. 35	
24	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si es procedente Instruye la elaboración de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
25	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Coordina la elaboración de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
26	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y remite a su superior jerárquico para su revisión.	Oficios.
27	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y remite a su superior jerárquico los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	Oficios.
28	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa, autoriza y envía a su superior jerárquico los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	Oficios.
29	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y lo devuelve al Auditor Especial para su notificación.	Oficios.
30	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y notifica los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones e instruye su ejecución.	Acuse de Recibido del Oficio.
31	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Coordina la ejecución de visitas, verificaciones o inspecciones.	
32	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Ejecuta las visitas, verificaciones o inspecciones, recopilando los papeles de trabajo y la evidencia suficiente y competente correspondiente.	Papeles de Trabajo. Cédulas de Auditoría
33	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Coordina el levantamiento de las actas circunstanciadas de las visitas, verificaciones e inspecciones realizadas.	Acta Circunstanciada. Cédulas de Trabajo.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
34	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora actas circunstanciadas de visitas, verificaciones e inspecciones realizadas, revisa, analiza y evalúa la información y documentación obtenida dando por concluida la visita física e informa a su superior jerárquico.	Acta Circunstanciada. Cédulas de Trabajo.
35	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y analiza la información obtenida en su conjunto integrada en el Expediente de Auditoría correspondiente y de considerarlo procedente, propondrá la eliminación, ratificación o rectificación de los resultados finales de auditoría y observaciones preliminares e informa a su superior jerárquico del resultado.	Expediente de Auditoría
36	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y analiza la propuesta de eliminación, ratificación o rectificación de los resultados finales de auditoría y observaciones preliminares e informa a su superior jerárquico del resultado para su autorización.	Memorándum
37	Titular del Órgano	Recibe y autoriza en su caso, la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los resultados finales de auditoría y observaciones preliminares e instruye la elaboración del Informe Específico.	
38	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales a realizar la preparación del Informe Específico.	
39	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Coordina al Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales en la elaboración del Informe Específico.	
40	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora y propone a su superior jerárquico el Informe Específico.	Informe Específico.
41	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y analiza el Informe específico. ¿Realiza observaciones?	Informe Específico.
42	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Turna el Informe específico al Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales, para que realice las correcciones respectivas.	Informe Específico.
43	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Realiza las correcciones correspondientes al Informe específico. Conecta con actividad No. 40	Informe Específico.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
44	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No realiza observaciones Envía el Informe específico a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Informe específico. Memorándum.
45	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y analiza el Informe específico. ¿Realiza observaciones?	Informe Específico.
46	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Remite al Director el Informe específico, para que realice las correcciones respectivas. Conecta con actividad No. 42	Informe Específico.
47	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No realiza observaciones. Aprueba el Informe específico y lo turna a su superior jerárquico para su conocimiento, autorización y firma.	Informe Específico.
48	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el Informe específico y lo remite al Auditor Especial para su trámite correspondiente.	Informe Específico.
49	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye la elaboración de los oficios para la entrega del Informe específico al Congreso dentro de los 10 días hábiles siguientes y envío a la entidad estatal revisada.	
50	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Coordina la elaboración de los oficios y supervisa la entrega del Informe Específico al Congreso dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la auditoría y envío a la entidad estatal revisada.	
51	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora y remite a su superior jerárquico, para su revisión, los oficios para la entrega del Informe Específico al Congreso y envío a la entidad estatal revisada.	Oficios para la entrega del Informe Específico.
52	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su aprobación, los oficios para la entrega del Informe Específico al Congreso y envío a la entidad estatal revisada.	Oficios para la entrega del Informe Específico.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
53	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, valida y envía a su superior jerárquico para firma, los oficios para la entrega del Informe Específico Congreso y envío a la entidad estatal revisada.	Oficios para la entrega del Informe Específico.
54	Titular del Órgano	Recibe y firma los oficios para la entrega del Informe Específico al Congreso y envío a la entidad estatal revisada y los devuelve al Auditor Especial para su notificación.	Oficios para la entrega del Informe Específico.
55	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Notifica el Informe Específico al Congreso, a través de la Comisión de Vigilancia.	Acuse de Recibido.
56	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Notifica a la entidad estatal revisada dentro de los 10 días hábiles siguientes a que haya sido entregado el Informe Específico al Congreso, para que en un plazo de 30 días hábiles presente información adicional y realice las consideraciones pertinentes; instruyendo el inicio de las acciones correspondientes. ¿La entidad estatal revisada atiende las observaciones, acciones y recomendaciones?	Acuse de Recibido.
57	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No Instruye la elaboración del oficio de pronunciamiento. Conecta con actividad No. 61	
58	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si Recibe y envía al Director la información y documentación presentada por la entidad estatal revisada para su análisis correspondiente.	
59	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía al Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales, la información y documentación presentada por la entidad estatal revisada para su análisis y acciones correspondientes.	
60	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Recibe, revisa y analiza la información y documentación presentada por la entidad estatal revisada. Elabora y propone a su superior jerárquico el oficio de pronunciamiento, adjuntando el análisis a la documentación presentada.	Oficio de Pronunciamiento Cédula de Seguimiento.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
61	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa el oficio de pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada. ¿Realiza observaciones?	Oficio de Pronunciamiento Cédula de Seguimiento.
62	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Turna el oficio de pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada al Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales, para que realice las correcciones respectivas.	
63	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Realiza las correcciones correspondientes al oficio de pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada. Conecta con actividad No. 60	
64	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No realiza observaciones Envía y somete a consideración de su superior jerárquico el oficio de pronunciamiento correspondiente y en su caso el análisis a la documentación presentada.	Oficio de pronunciamiento. Cédula de seguimiento.
65	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa el Oficio de Pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada. ¿Realiza observaciones?	Oficio de Pronunciamiento. Cédula de Seguimiento.
66	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Turna el Oficio de Pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada al Director, para que realice las correcciones respectivas. Conecta con actividad No. 62	
67	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No realiza observaciones Aprueba y envía a su superior jerárquico, para su autorización y firma el oficio de pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada.	Oficio de Pronunciamiento. Cédula de Seguimiento.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
68	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el oficio de pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada y lo devuelve al Auditor Especial para su notificación.	Oficio de Pronunciamiento. Cédula de Seguimiento.
69	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Notifica al Ente Estatal auditado el oficio de pronunciamiento, dentro de los 120 días hábiles. ¿Las acciones, observaciones y recomendaciones fueron solventadas?	Acuse de recibido del Oficio de Pronunciamiento.
70	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No fueron solventadas Instruye el seguimiento y preparación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
71	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si fueron solventadas Considera el fin del procedimiento.	Oficio de Pronunciamiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

428

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A SITUACIONES EXCEPCIONALES	TITULAR DEL ÓRGANO
--	---	--	--------------------

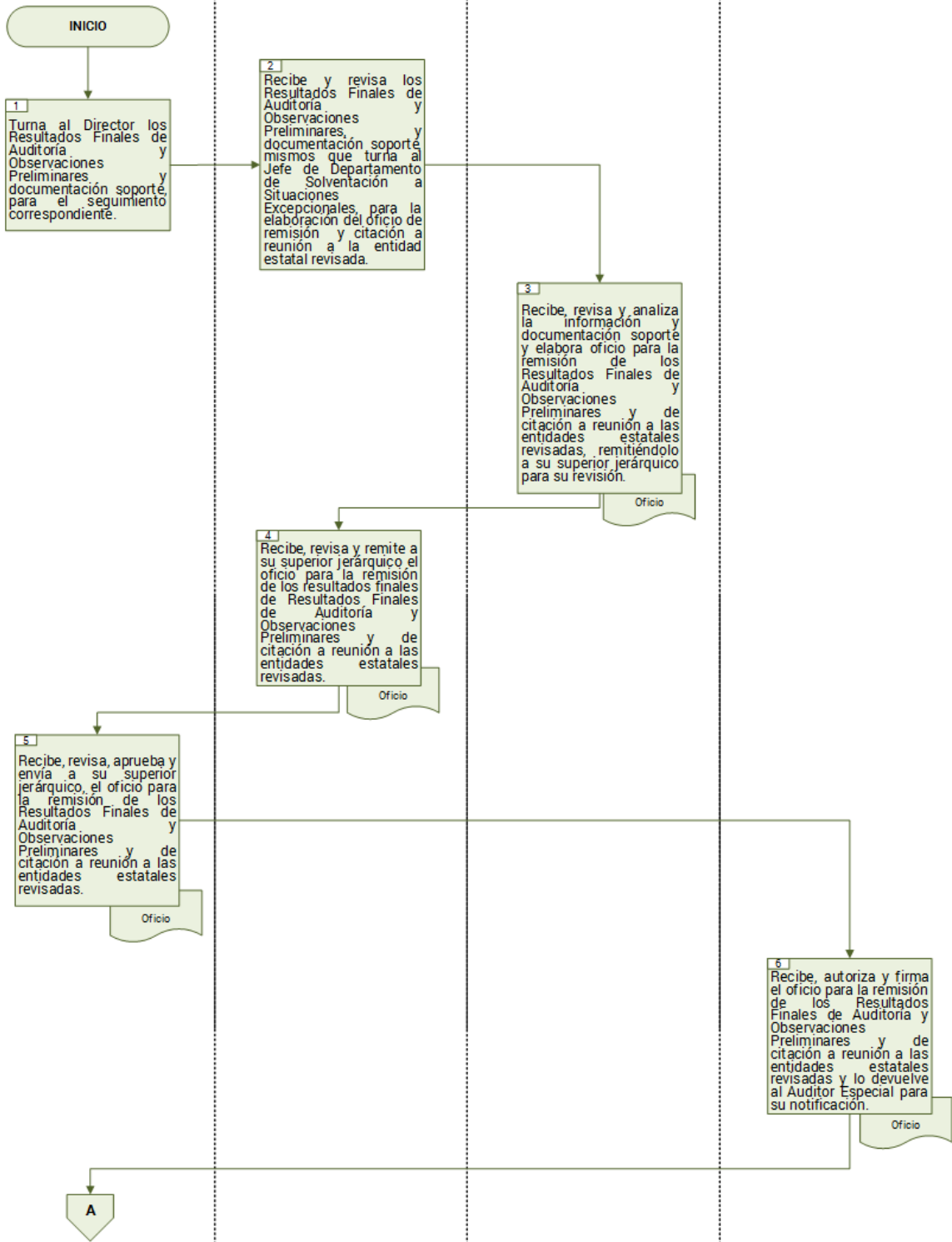
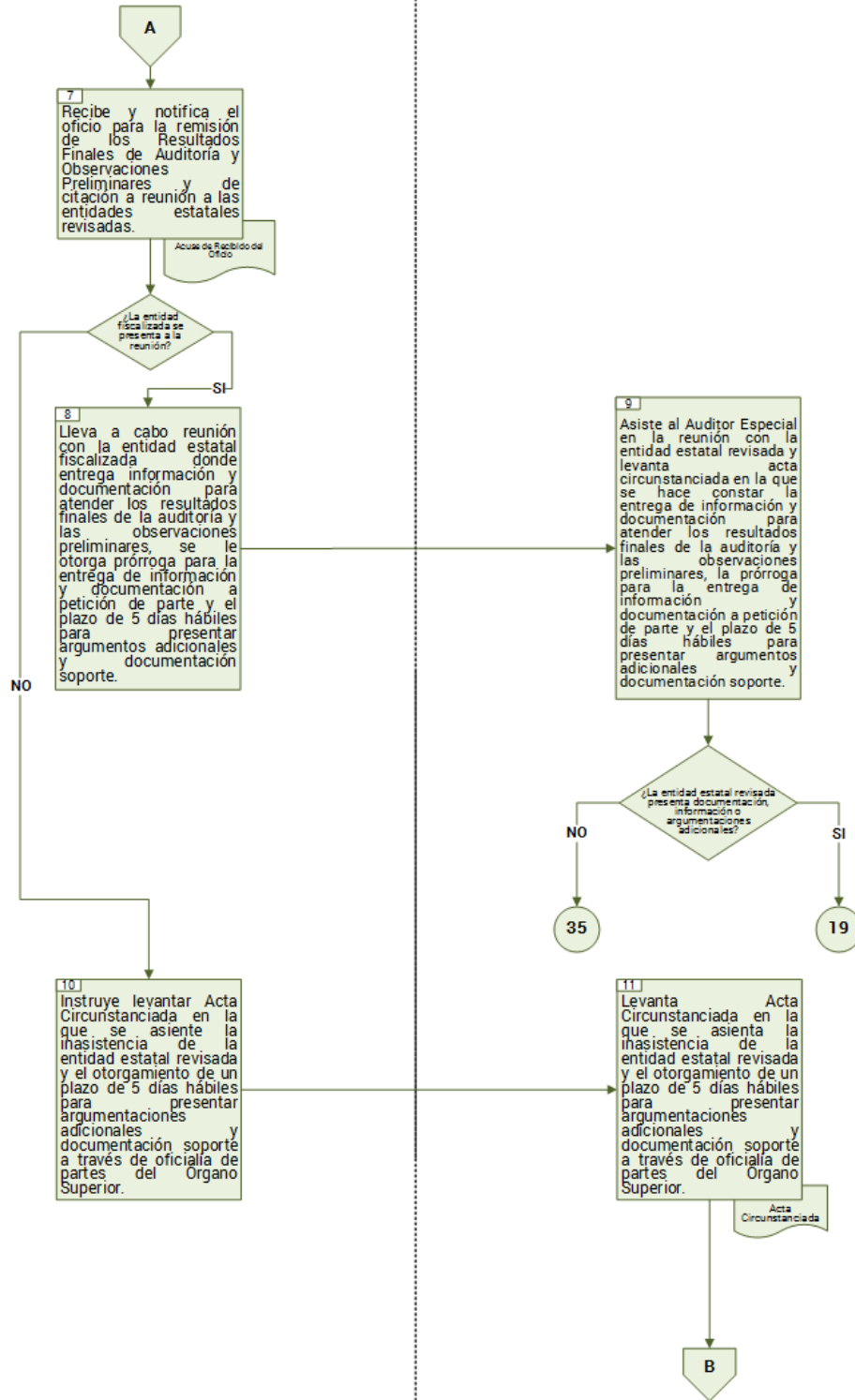


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES

DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES



430

DIAGRAMA DE FLUJO

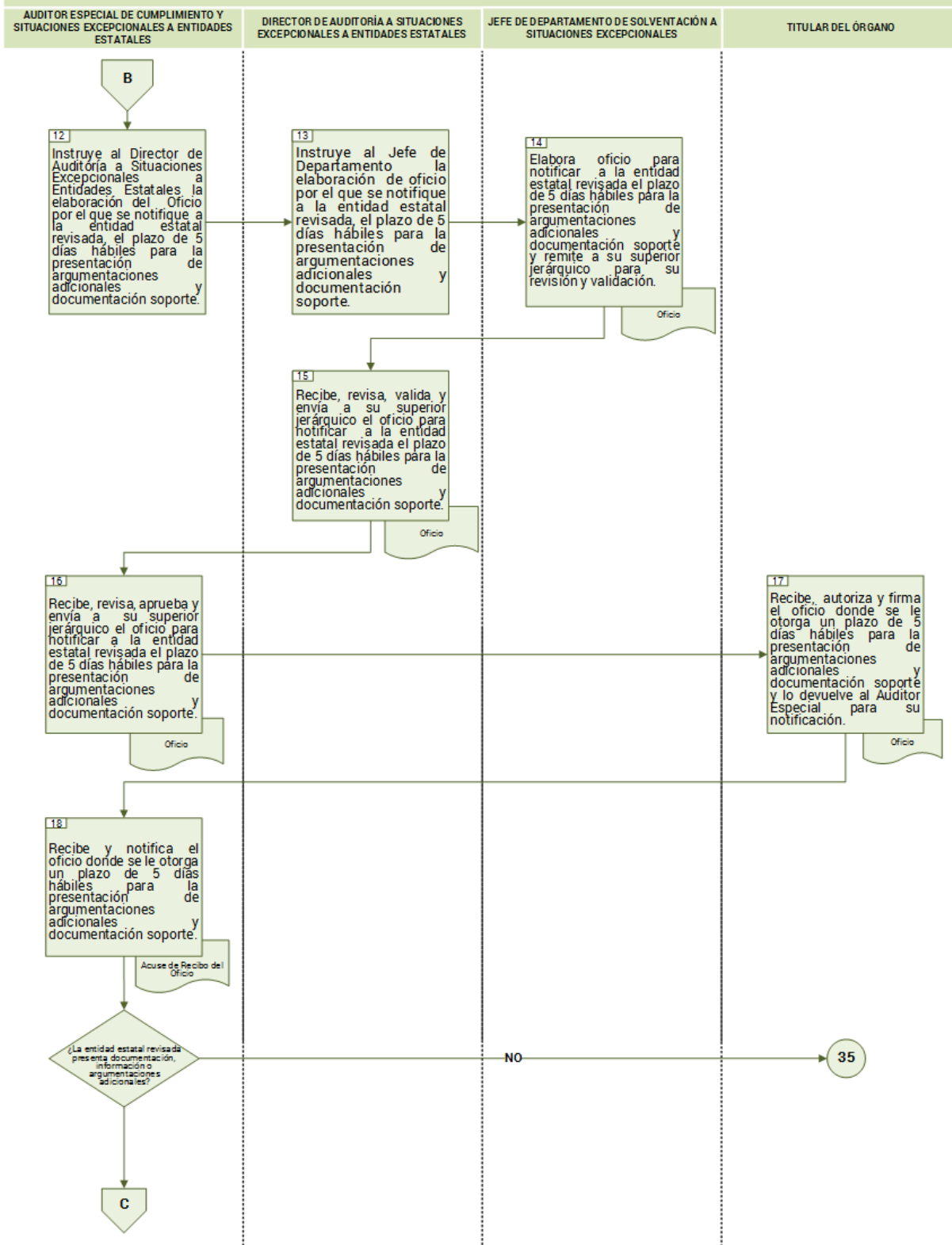
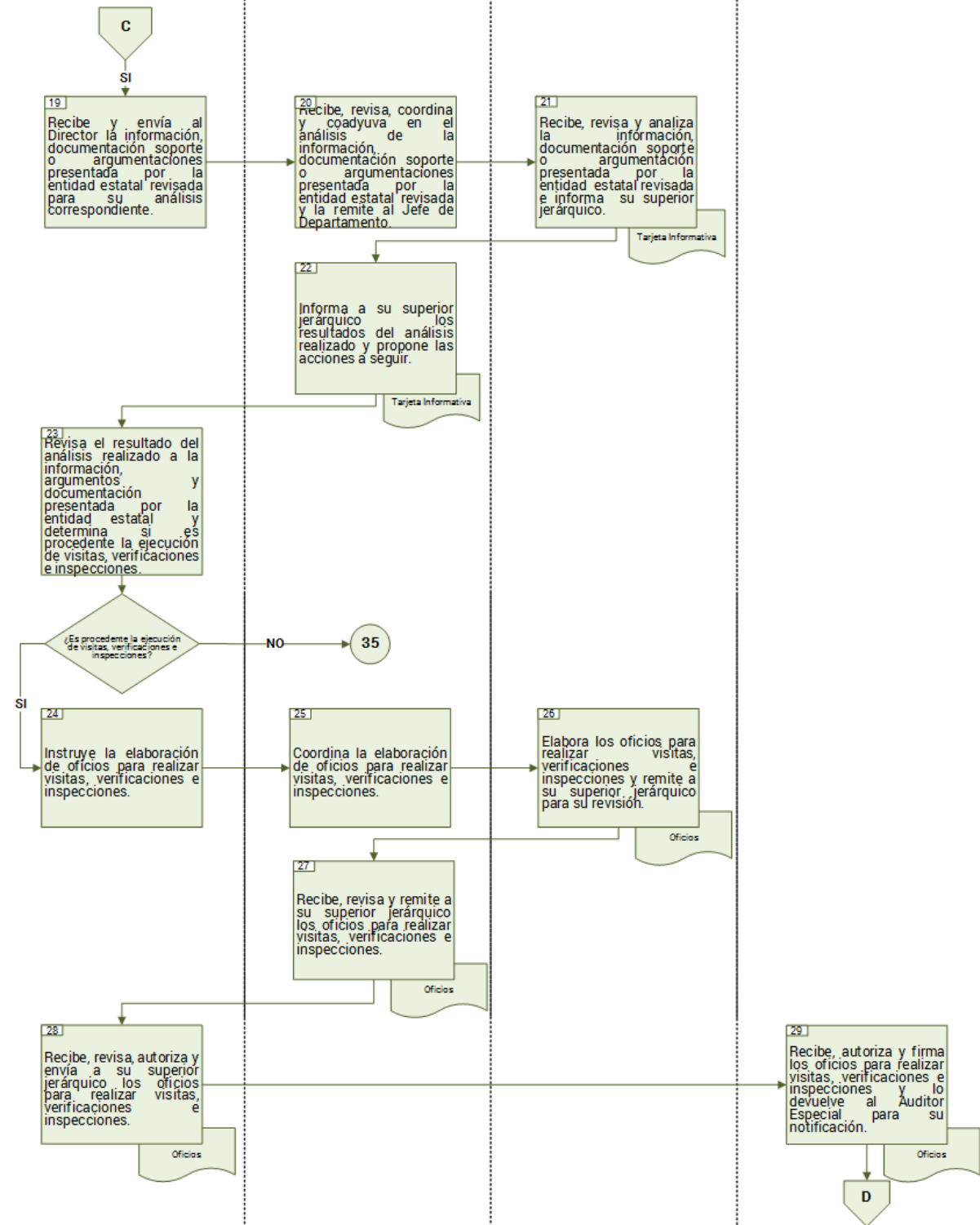


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A SITUACIONES EXCEPCIONALES	TITULAR DEL ÓRGANO
--	---	--	--------------------



432

DIAGRAMA DE FLUJO

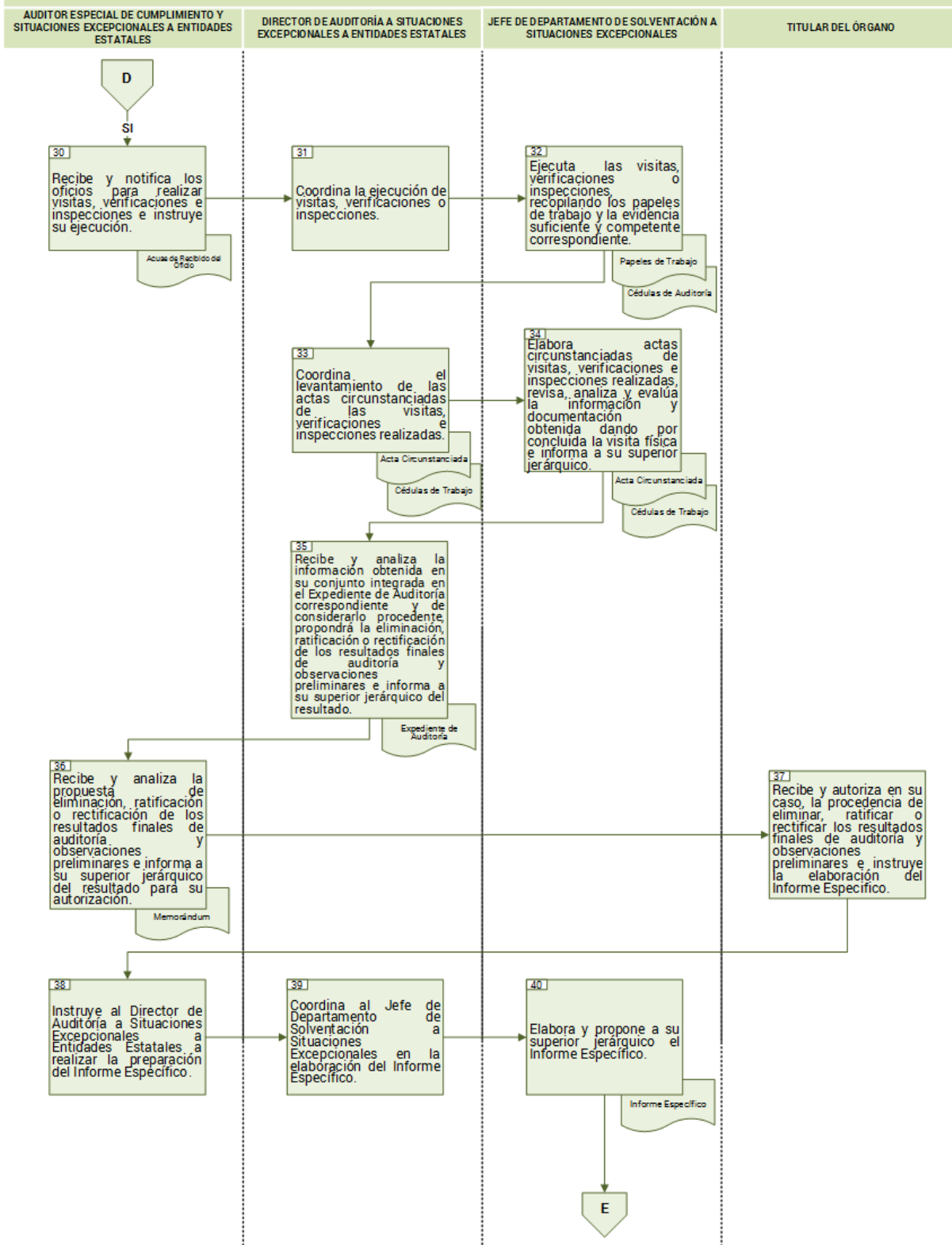
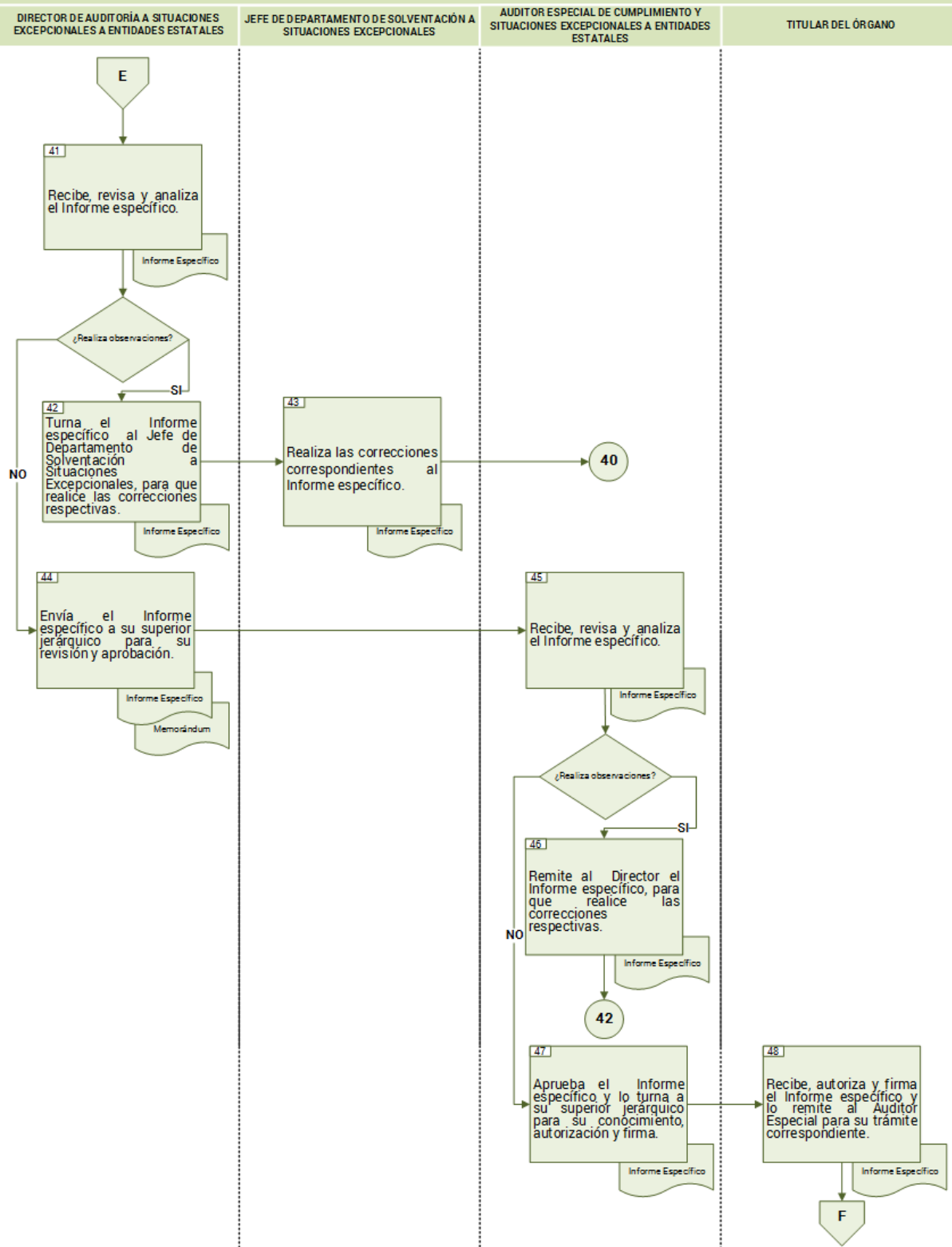


DIAGRAMA DE FLUJO



434

DIAGRAMA DE FLUJO

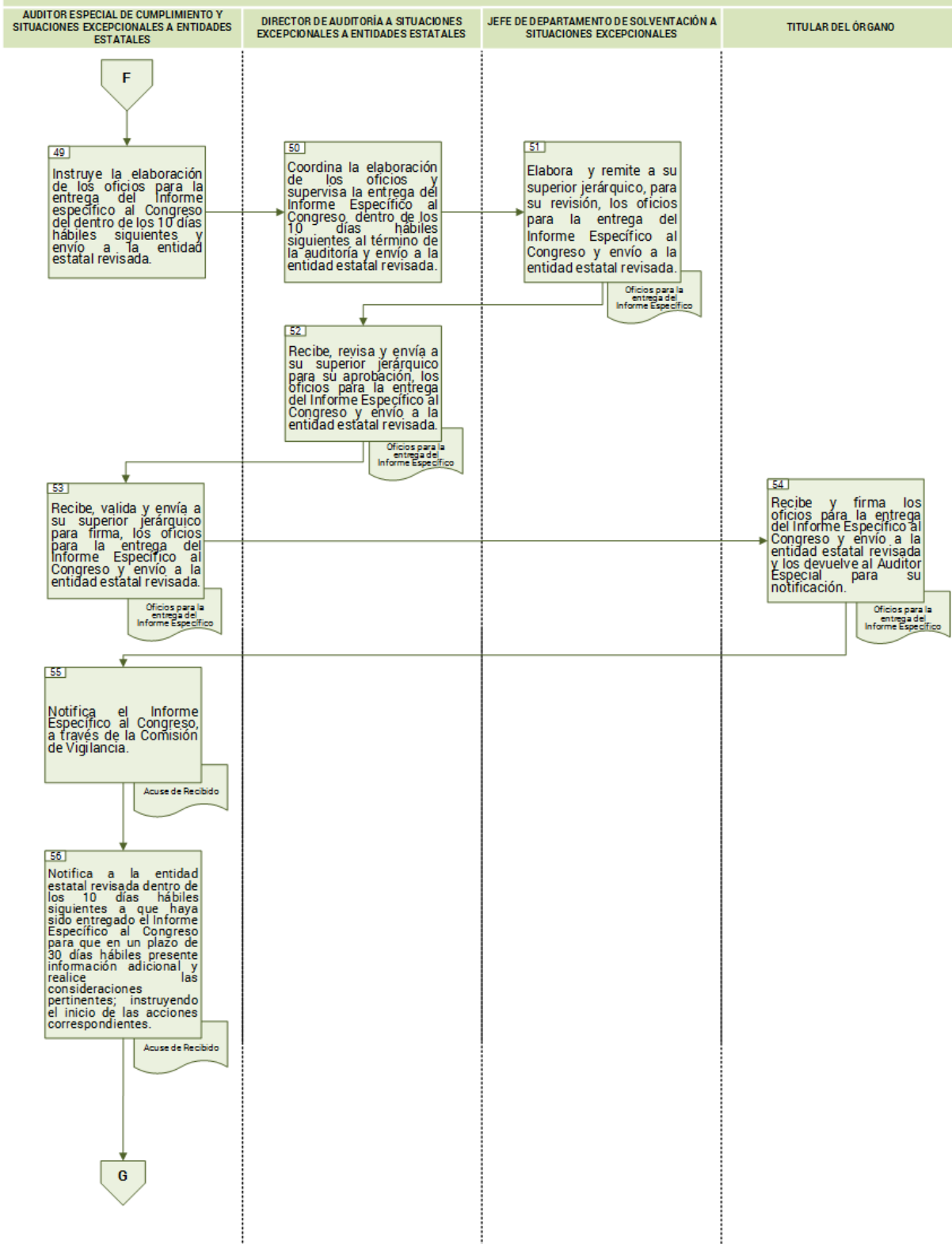
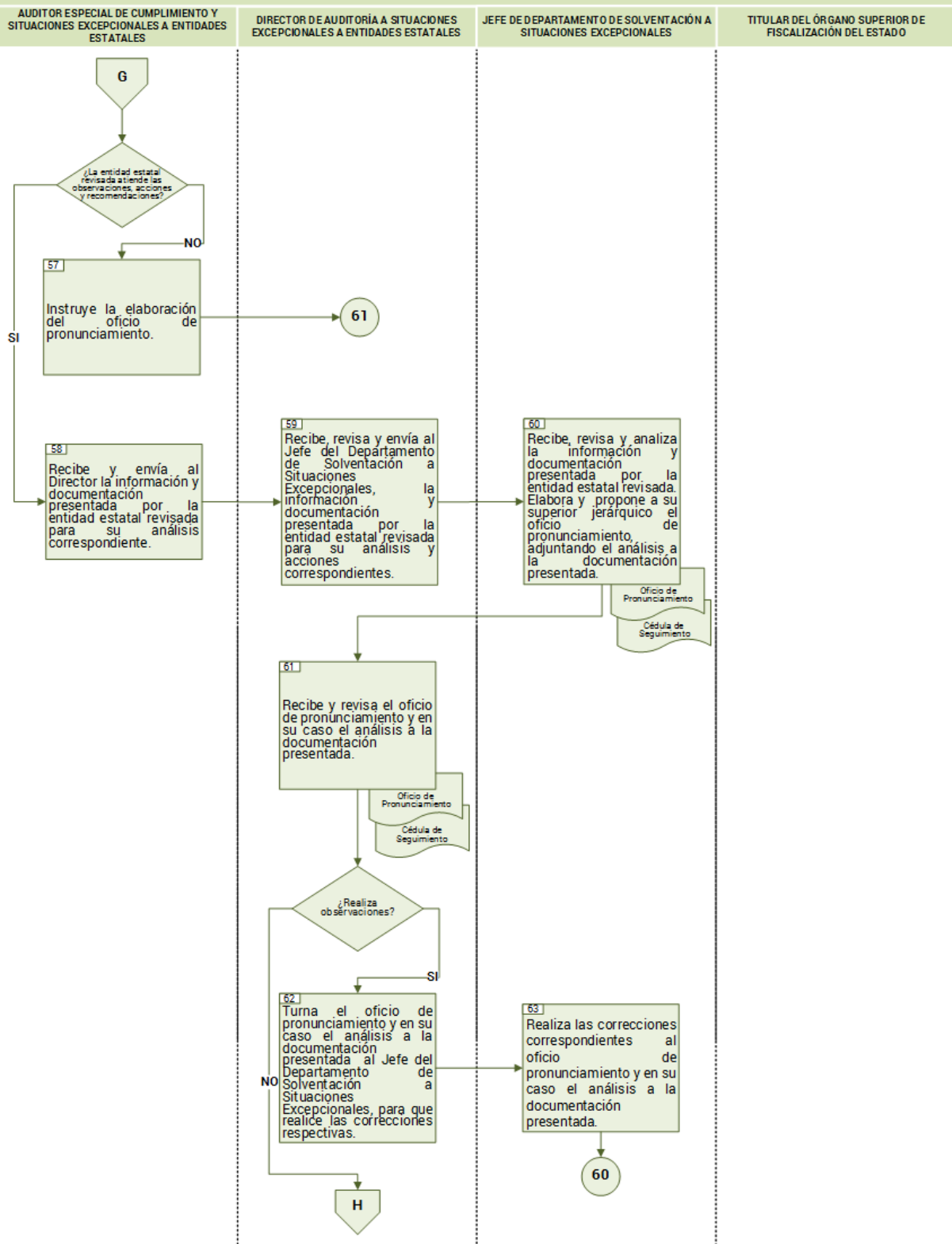


DIAGRAMA DE FLUJO



436

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES

TITULAR DEL ÓRGANO

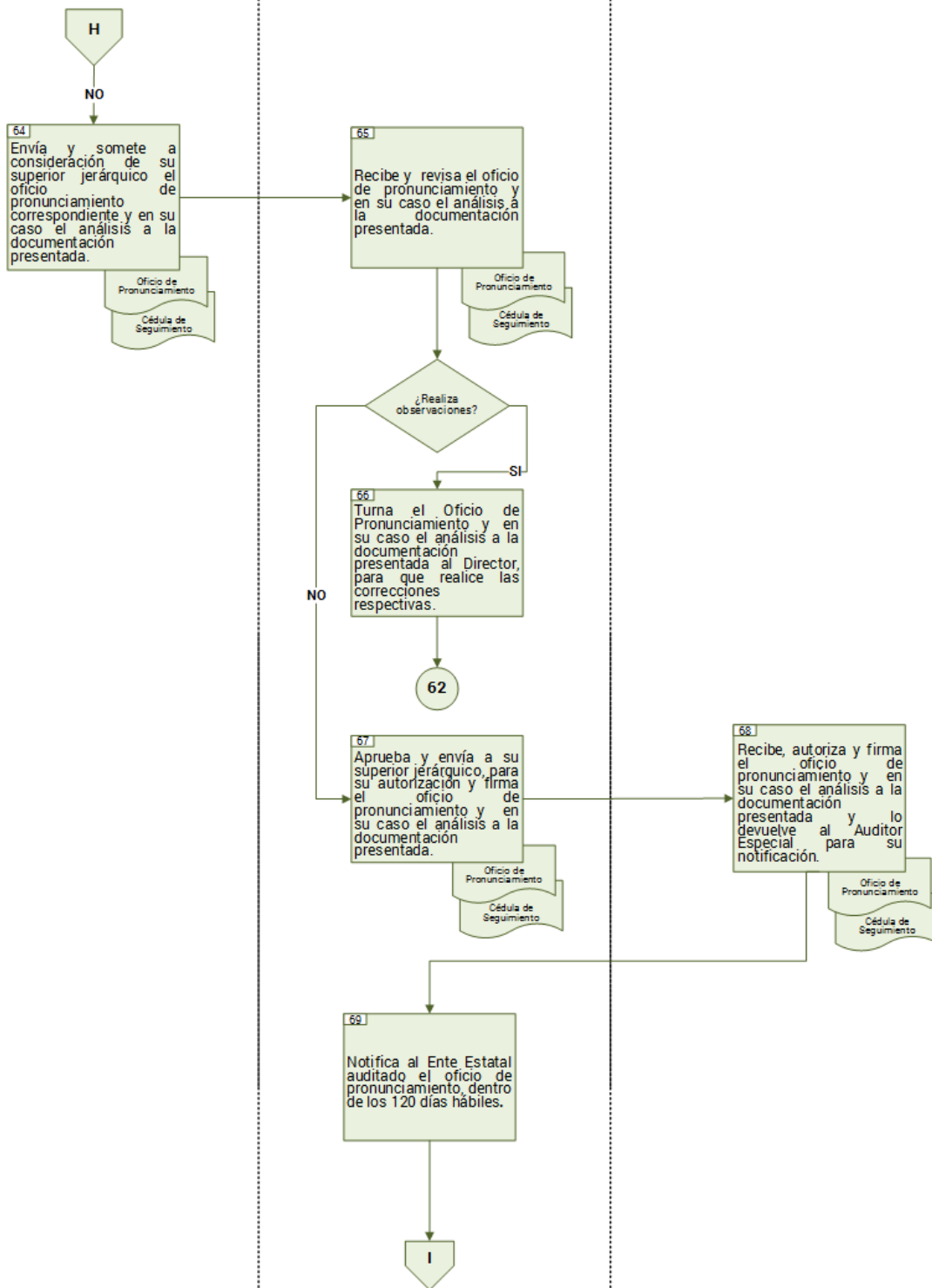
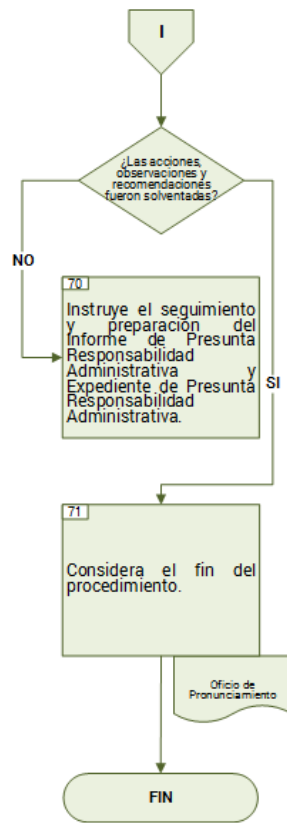


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES



1. Nombre del Procedimiento: Reporte sobre el estado que guardan las Observaciones y Relación que contenga la totalidad de las Denuncias recibidas de las Entidades Estatales.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entes Estatales.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales

4. Objetivo:

Integrar el reporte mediante el cual se informa al Congreso, el estado que guardan las observaciones, detallando las acciones relativas a las auditorías realizadas y haciendo de su conocimiento el total de las denuncias recibidas.

5. Alcance:

Cumplir con una obligación del Órgano Superior ante el Congreso.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículo 65 BIS fracción I tercer párrafo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
Artículos 2 fracción XXII, 19, 20, 21, 22, 23, 38, 31, 39, 40, 41, 42, 50, 51, 53, 55, 56, 57 y 82.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 8 fracción XXI, 14 fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XVI, XIX; 29 fracciones III, VIII, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVII y XIX, 32, y 33.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
- Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales.
- Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales.
- Auditores.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales a que elabore del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.	
2	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Supervisa la elaboración del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.	
3	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Recopila la información necesaria para la elaboración del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas y lo remite a su superior jerárquico para su revisión.	Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.
4	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas. ¿Realiza observaciones?	Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.
5	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si realiza observaciones Remite el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales, para las correcciones pertinentes.	
6	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Recibe y realiza las correcciones correspondientes al Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas. Conecta con actividad No. 3	
7	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No realiza observaciones Remite el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas a su superior jerárquico para su revisión y visto bueno.	Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y revisa el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas. ¿Realiza observaciones?	Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.
9	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Si realiza observaciones. Remite al Director el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, para las correcciones pertinentes. Conecta con actividad No. 5	
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	No realiza observaciones Autoriza y remite el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, a su superior jerárquico para su aprobación y firma.	Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.
11	Titular del Órgano	Recibe, aprueba y firma el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas e instruye la elaboración del oficio para su remisión al Congreso a través de la Comisión.	Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.
12	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Instruye la elaboración del oficio para la entrega del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Congreso a través de la Comisión.	
13	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Coordina la elaboración del oficio para la entrega del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Congreso a través de la Comisión.	
14	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora y remite a su superior jerárquico para su revisión, el oficio para la entrega del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Congreso a través de la Comisión.	Oficio.
15	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su revisión y autorización el oficio para la entrega del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Congreso a través de la Comisión.	Oficio.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su aprobación y firma, el oficio para la entrega del el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Congreso a través de la Comisión.	Oficio.
17	Titular del Órgano	Recibe, aprueba y firma el oficio para la entrega del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Congreso a través de la Comisión y lo remite al Auditor Especial para su notificación.	Oficio.
18	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales	Recibe y notifica el oficio para la entrega del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Congreso a través de la Comisión.	Acuse de Recibido del Oficio de Entrega.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES

DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A SITUACIONES EXCEPCIONALES

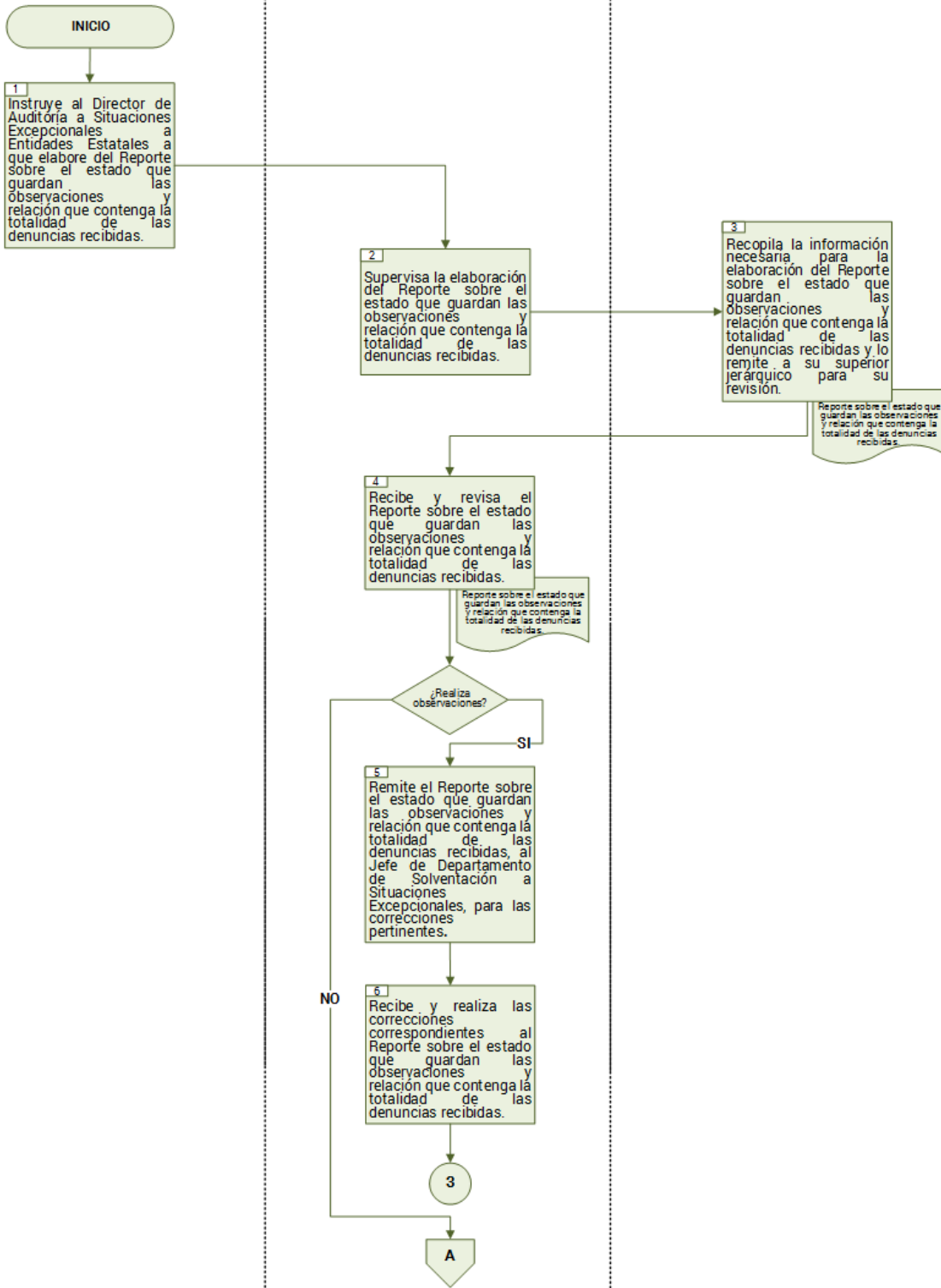


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO
--	---	---------------------------

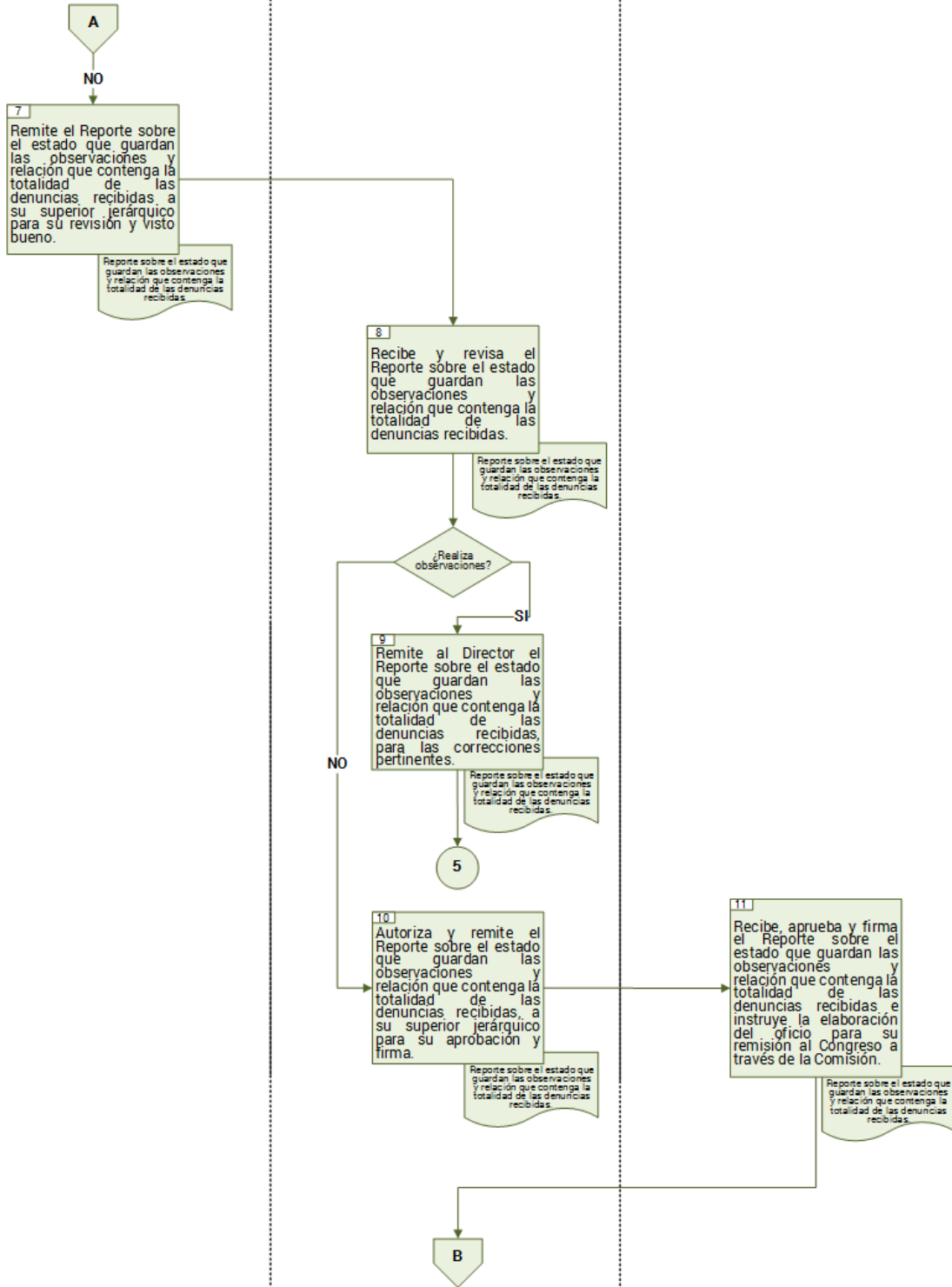
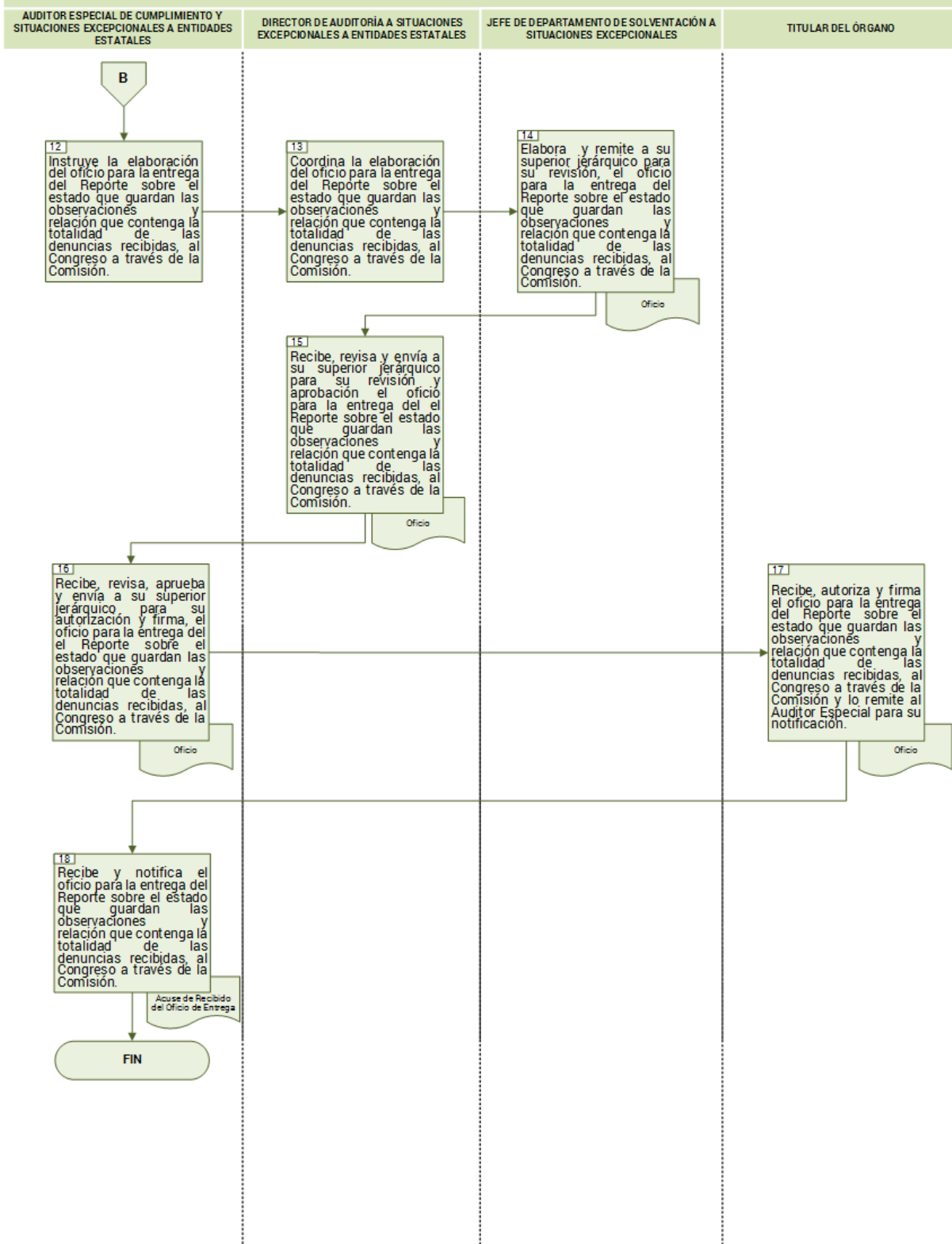


DIAGRAMA DE FLUJO



2.10. PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS.

NO.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
01	Seguimiento a los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de los Municipios.	OSFE-MP-AECSEM-PR-01
02	Elaboración de Informe Individual y Seguimiento de la Atención a las Observaciones, Acciones y Recomendaciones a los Municipios.	OSFE-MP-AECSEM-PR-02
03	Integración del Expediente y Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	OSFE-MP-AECSEM-PR-03
04	Reporte Final de Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios.	OSFE-MP-AECSEM-PR-04
05	Informe del Estado que Guarda la Solventación de Observaciones y Acciones Promovidas a los Municipios Fiscalizados.	OSFE-MP-AECSEM-PR-05
06	Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de los Municipios.	OSFE-MP-AECSEM-PR-06
07	Recepción y Análisis Técnico-Jurídico de Quejas y Denuncias a Municipios.	OSFE-MP-AECSEM-PR-07
08	Elaboración y Notificación de la Orden de Auditoría de Situación Excepcional y Oficio de Requerimiento de Información a los Municipios.	OSFE-MP-AECSEM-PR-08
09	Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.	OSFE-MP-AECSEM-PR-09
10	Integración del Informe Específico por Situaciones Excepcionales y Seguimiento a la Atención de las Observaciones, Acciones y Recomendaciones a los Municipios.	OSFE-MP-AECSEM-PR-10
11	Reporte sobre el Estado que guardan las Observaciones y Relación que contenga la totalidad de las Denuncias recibidas de los Municipios.	OSFE-MP-AECSEM-PR-11

1. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares de los Municipios.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría al Cumplimiento Municipal.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.

4. Objetivo:

Supervisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Municipal, verificando que el proceso de solventación se ejecutó conforme a la normatividad aplicable.

5. Alcance:

Aplica a los Municipios, fideicomisos, personas físicas o morales, públicas o privadas que administren recursos públicos municipales

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto y 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 Bis y 137.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6, 9, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 58 fracciones I, II, 59, 60, 62 y 63.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Artículos 9 párrafo tercero, 12, 54, 55 y 57.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 15, 30, 32 fracciones II, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXVI, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXV, 33 fracciones III, IX, XII, XIV y XV.
- Acuerdo por el que se Expiden los Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios
- Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal
- Jefe de Departamento de Solventación a Municipios

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe del Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y envía al Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Memorándum.
2	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Recibe y revisa los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares, mismos que turna al Jefe de Departamento de Solventación a Municipios para su trámite correspondiente.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
3	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Recibe, revisa y analiza la información y elabora el Proyecto de oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión a las entidades municipales fiscalizadas, remitiéndolo a su superior jerárquico para su revisión.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. Proyecto de oficio de remisión y citación.
4	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Recibe, revisa y remite a su superior jerárquico el Proyecto de oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión a las entidades municipales fiscalizadas.	Proyecto de oficio de remisión y citación.
5	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa, aprueba y envía a su superior jerárquico, el Oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión a las entidades municipales fiscalizadas.	Oficio de remisión y citación.
6	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión a las entidades municipales fiscalizadas y devuelve al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios para su notificación.	Oficio de remisión y citación.
7	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y notifica el oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión a las entidades municipales fiscalizadas. ¿La entidad fiscalizada se presenta a la reunión?	Oficio de remisión y citación. Acuse de Recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	<p>Si se presenta a la reunión</p> <p>Lleva a cabo reunión con la entidad municipal fiscalizada donde entrega información y documentación para atender los resultados finales de la auditoría y las observaciones preliminares, se le otorga prórroga para la entrega de información y documentación a petición de parte y el plazo de 5 días hábiles para presentar argumentos adicionales y documentación soporte.</p>	
9	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	<p>Asiste al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales en la reunión con la entidad municipal fiscalizada y levanta acta circunstanciada en la que se hace constar la entrega de información y documentación para atender los resultados finales de la auditoría y las observaciones preliminares, la prórroga para la entrega de información y documentación a petición de parte y el plazo de 5 días hábiles para presentar argumentos adicionales y documentación soporte.</p> <p>¿La entidad municipal fiscalizada presenta documentación, información o argumentaciones adicionales?</p>	Acta Circunstanciada.
		<p>Presenta información adicional</p> <p>Conecta con actividad No. 19</p>	
		<p>No presenta información adicional</p> <p>Conecta con actividad No. 37</p>	
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	<p>No se presenta a la reunión</p> <p>Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal levantar Acta Circunstanciada en la que se asiente la inasistencia de la entidad municipal fiscalizada y el otorgamiento de un plazo de 5 días hábiles para presentar argumentaciones adicionales y documentación soporte a través de Oficialía de Partes del Órgano Superior.</p>	
11	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	<p>Levanta Acta Circunstanciada en la que se asienta la inasistencia de la entidad municipal fiscalizada y el otorgamiento de un plazo de 5 días hábiles para presentar argumentaciones adicionales y documentación soporte a través de Oficialía de Partes del Órgano Superior.</p>	Acta Circunstanciada.
12	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	<p>Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal la elaboración de oficio por el que se notifique a la entidad municipal fiscalizada el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.</p>	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Instruye al Jefe de Departamento de Solventación a Municipios, la elaboración del Proyecto de oficio por el que se notifique a la entidad municipal fiscalizada el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.	
14	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Formula el Proyecto de Oficio para notificar a la entidad municipal fiscalizada el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte y remite a su superior jerárquico para su revisión.	Proyecto de oficio de Notificación.
15	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico el Proyecto de Oficio para notificar a la entidad municipal fiscalizada el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.	Proyecto de oficio de Notificación.
16	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa, aprueba y envía a su superior jerárquico el Oficio para notificar a la entidad municipal fiscalizada el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.	Oficio de Notificación.
17	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el oficio donde se le otorga un plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte y lo devuelve al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios para su notificación.	Oficio de Notificación.
18	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y notifica el oficio donde se le otorga un plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte. ¿La entidad municipal fiscalizada presenta documentación, información o argumentaciones adicionales?	Oficio de Notificación. Acuse de recibido.
		No presenta información adicional Conecta con actividad No. 37	
19	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Presenta información adicional Recibe la información, documentación soporte o argumentaciones presentada por la entidad municipal fiscalizada y envía al Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal para su análisis correspondiente.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Recibe, revisa, coordina y coadyuva en el análisis de la información, documentación soporte o argumentaciones presentada por la entidad fiscalizada y la remite al Jefe de Departamento de Solventación a Municipios para el seguimiento correspondiente.	
21	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Recibe, revisa y analiza la información, documentación soporte o argumentaciones presentada por la entidad municipal fiscalizada, e informa a su superior jerárquico los resultados del análisis.	Tarjeta Informativa.
22	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Informa a su superior jerárquico, los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	Memorándum. Acuse de Recibido.
23	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Revisa el resultado del análisis realizado a la información, argumentos y documentación presentada por la entidad municipal fiscalizada y determina si es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones. ¿Es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones?	Resultados del análisis.
		No es procedente Conecta con actividad No. 37	
24	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si es procedente Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal la elaboración de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
25	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Coordina la elaboración de proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
26	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Elabora los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y remite a su superior jerárquico para su revisión.	Proyecto de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
27	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Recibe, revisa y remite a su superior jerárquico los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones para su autorización.	Proyecto de oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
28	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa, autoriza los proyectos de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y envía a su superior jerárquico los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones para su firma correspondiente.	Oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
29	Titular del Órgano	Recibe y firma los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y devuelve al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios para su notificación .	Oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.
30	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y notifica los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones e instruye su ejecución.	Oficio para realizar visitas, verificaciones e inspecciones. Acuse de Recibido del oficio.
31	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Coordina la ejecución de visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
32	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Ejecuta las visitas, verificaciones o inspecciones a las entidades fiscalizadas.	
33	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Coordina el levantamiento de las actas circunstanciadas de las visitas, verificaciones e inspecciones realizadas a las entidades fiscalizadas.	
34	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Elabora actas circunstanciadas de visitas, verificaciones e inspecciones realizadas, revisa , analiza y evalúa la información y documentación obtenida e informa a su superior jerárquico.	Acta Circunstanciada. Cédulas de Trabajo.
35	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Recibe y analiza la información obtenida de las visitas, verificaciones e inspecciones e informa a su superior jerárquico, proponiendo de considerarlo procedente la eliminación, ratificación o rectificación de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.	Cédulas de Trabajo.
36	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y analiza la información obtenida de las visitas, verificaciones e inspecciones y la propuesta del Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal de la eliminación, ratificación o rectificación de los resultados finales de auditoría y observaciones preliminares y lo somete a consideración de su superior jerárquico.	Cédulas de Trabajo.
37	Titular del Órgano	Recibe y analiza la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares, instruye e indica al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios las directrices para la elaboración del informe individual.	Cédulas de Trabajo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

452

DIAGRAMA DE FLUJO

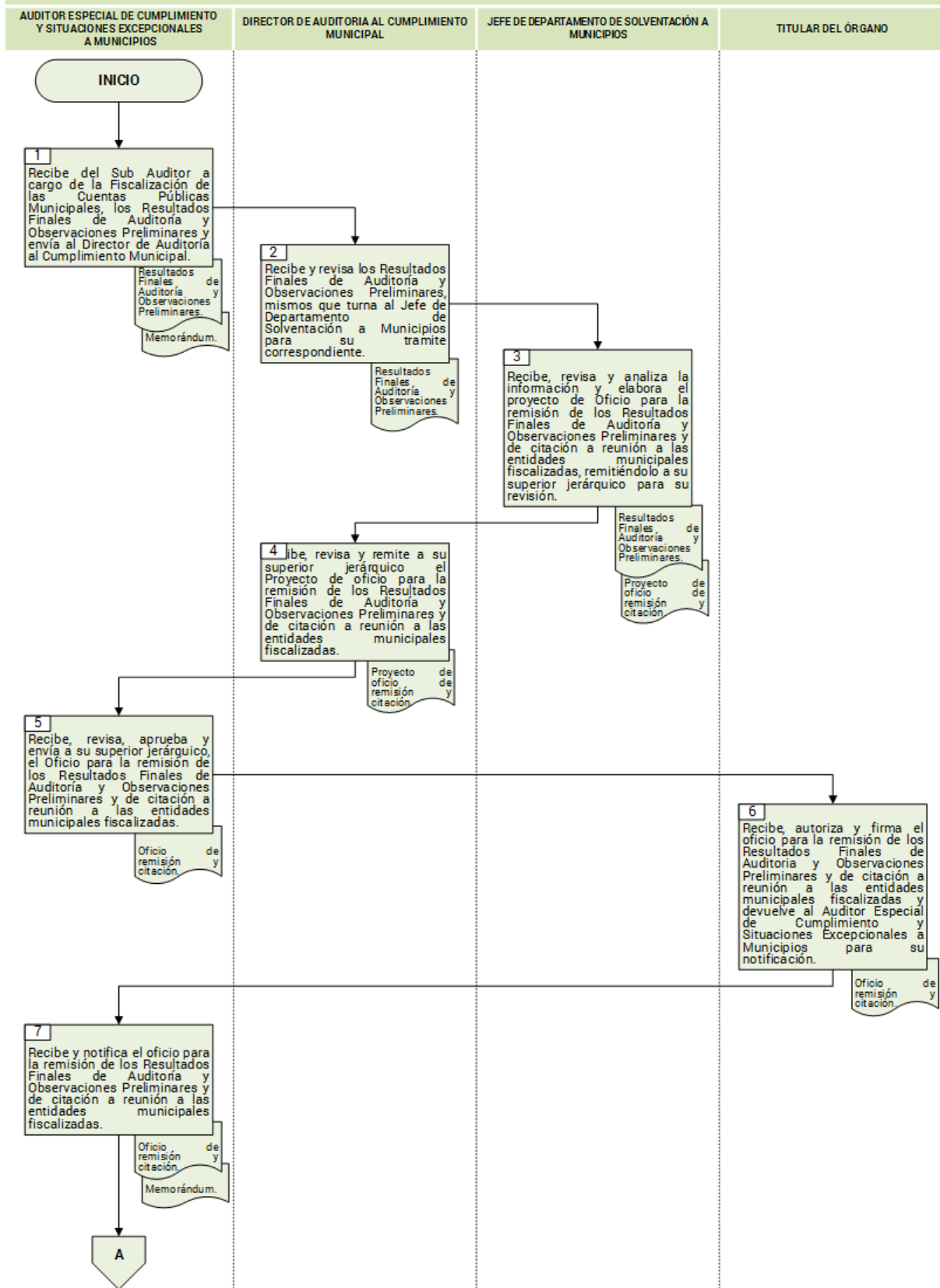
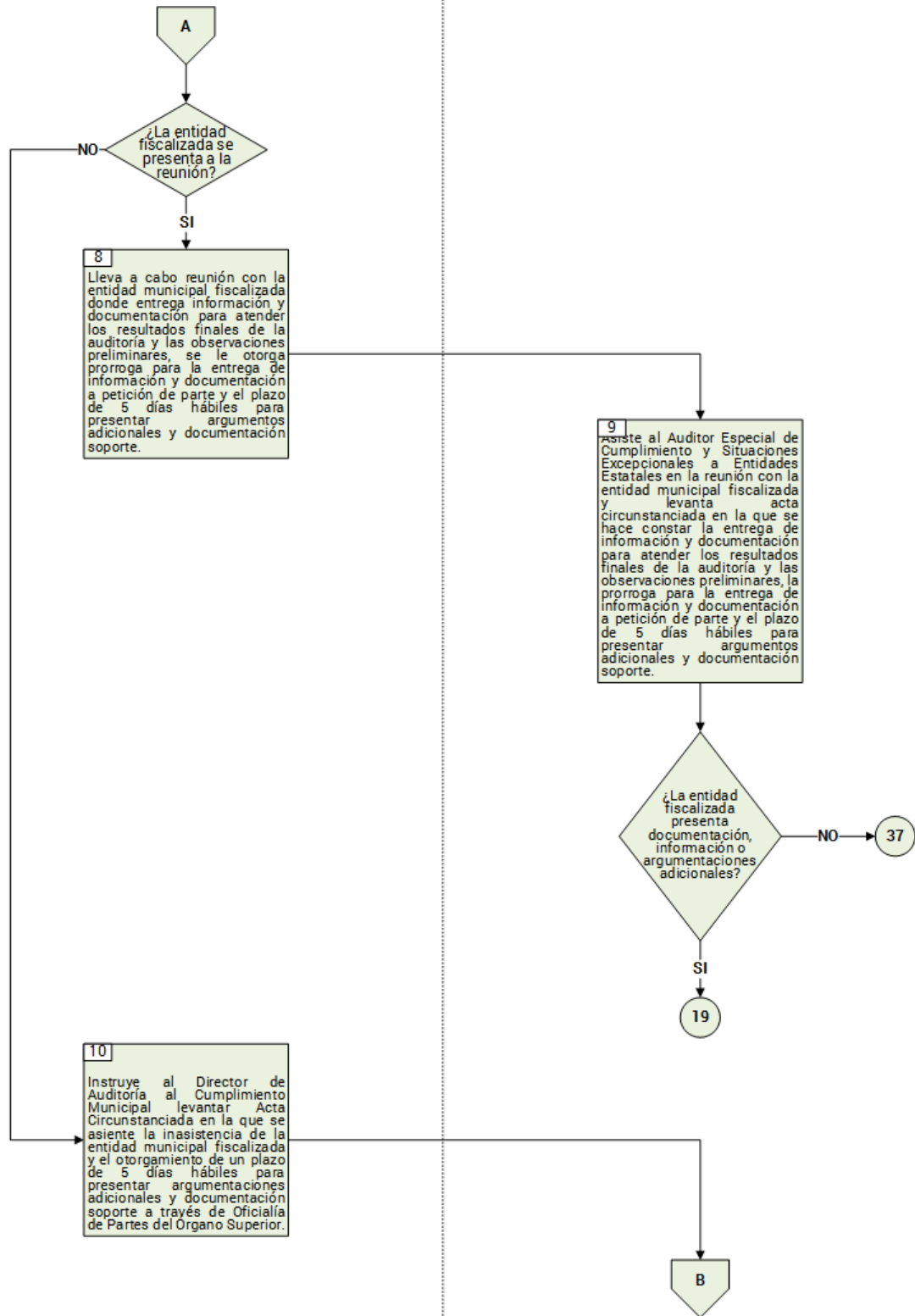


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES

DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES



454

DIAGRAMA DE FLUJO

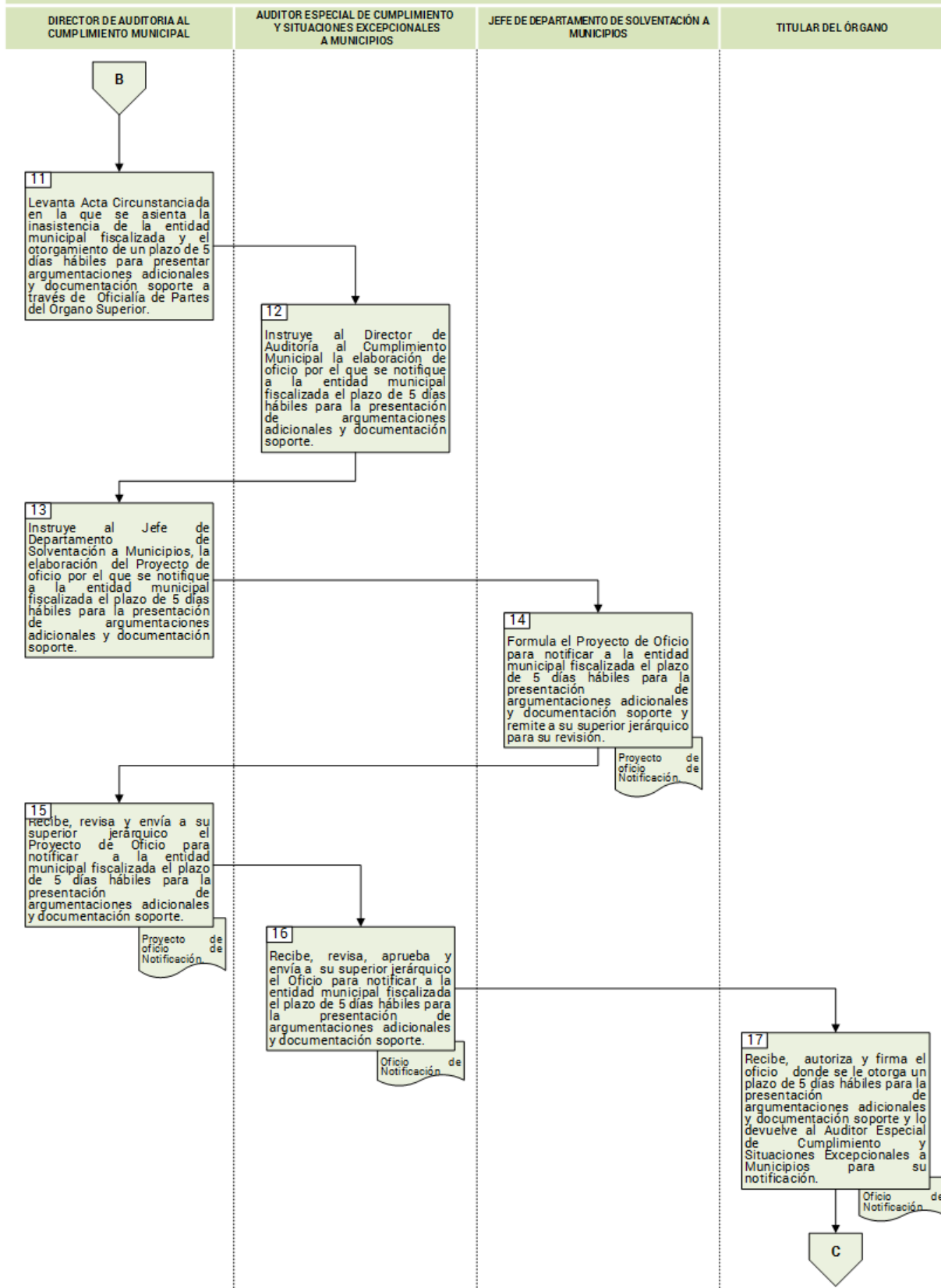
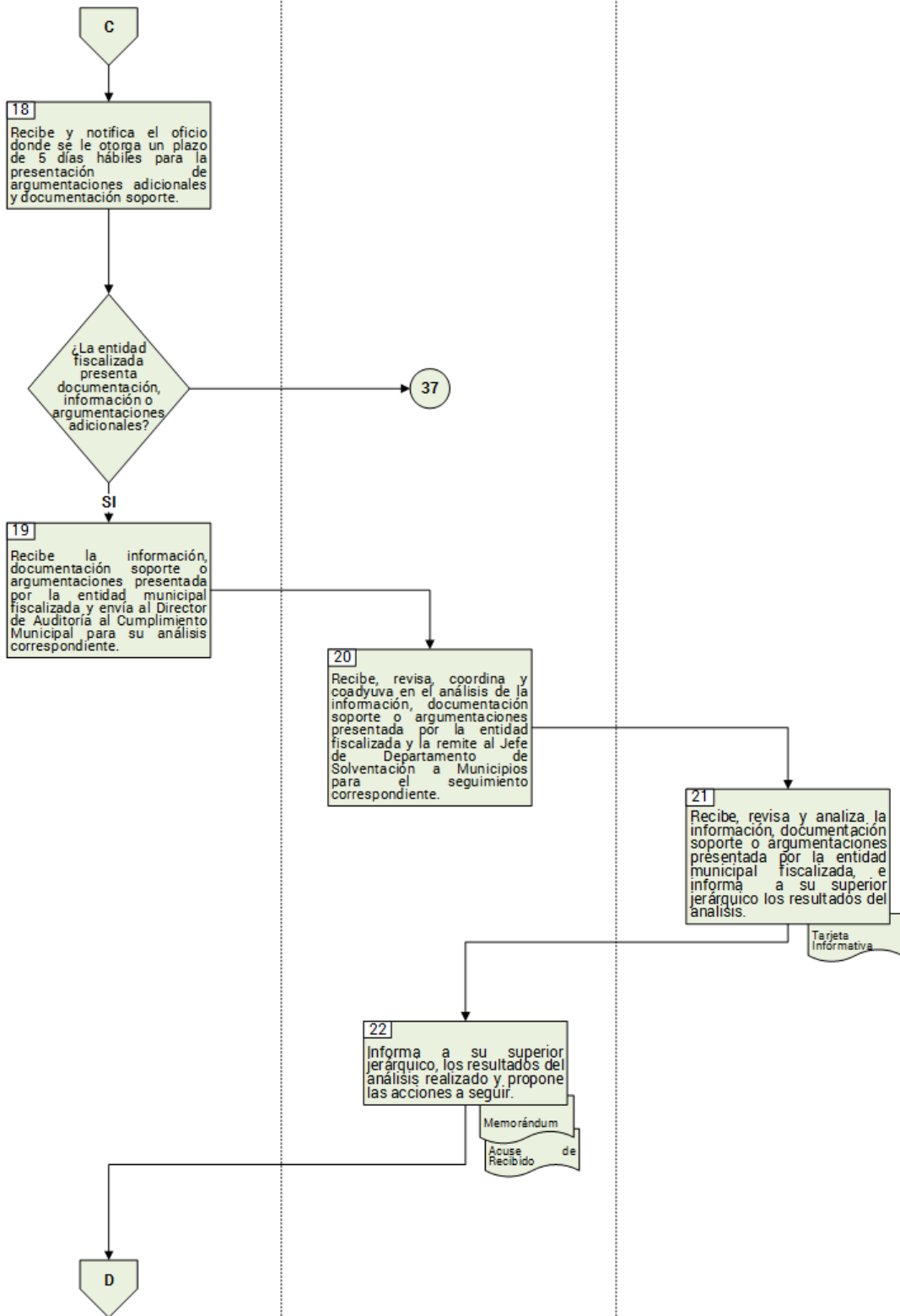


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES
--	---	--



456

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO
--	---	--	--------------------

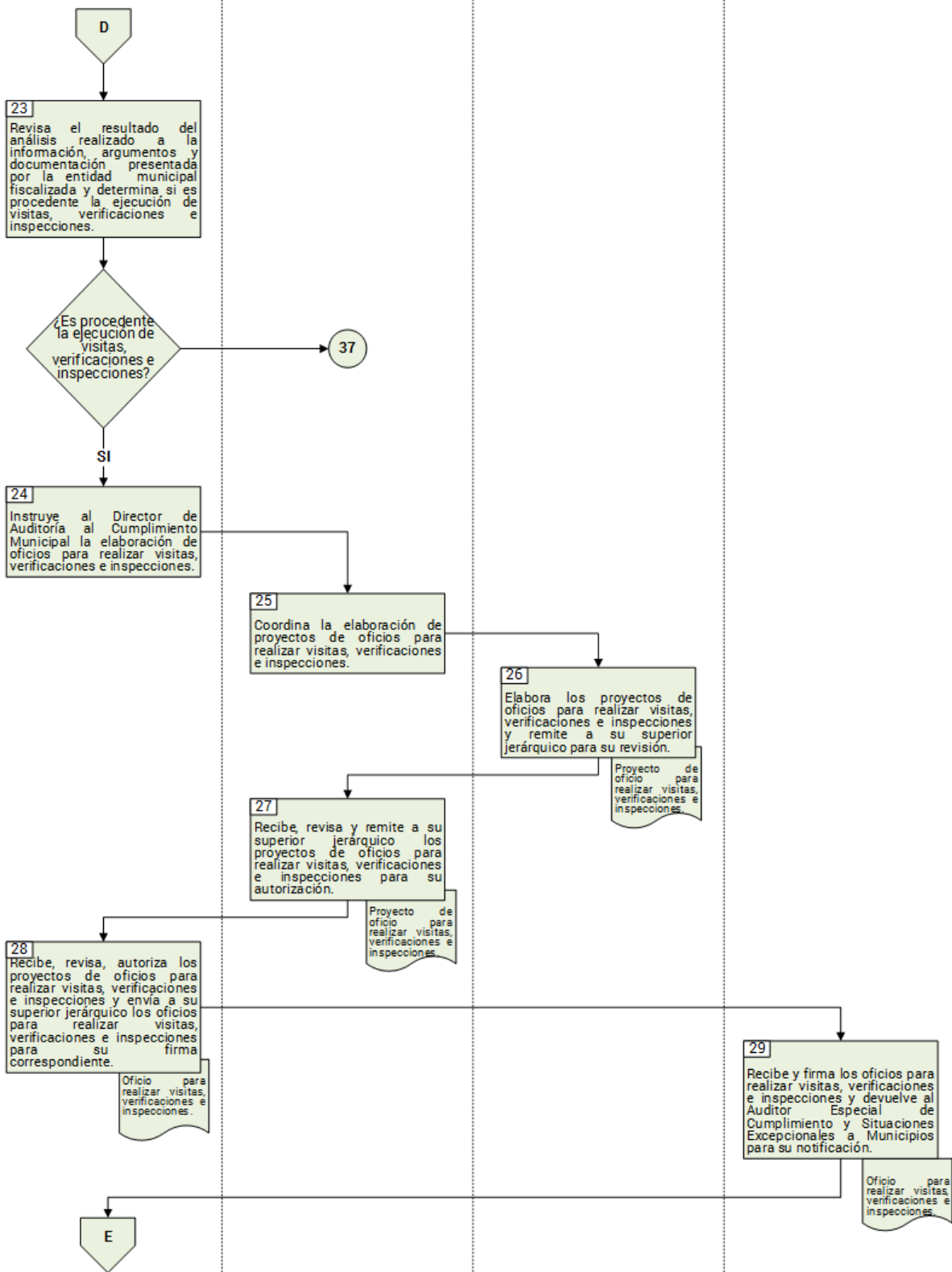
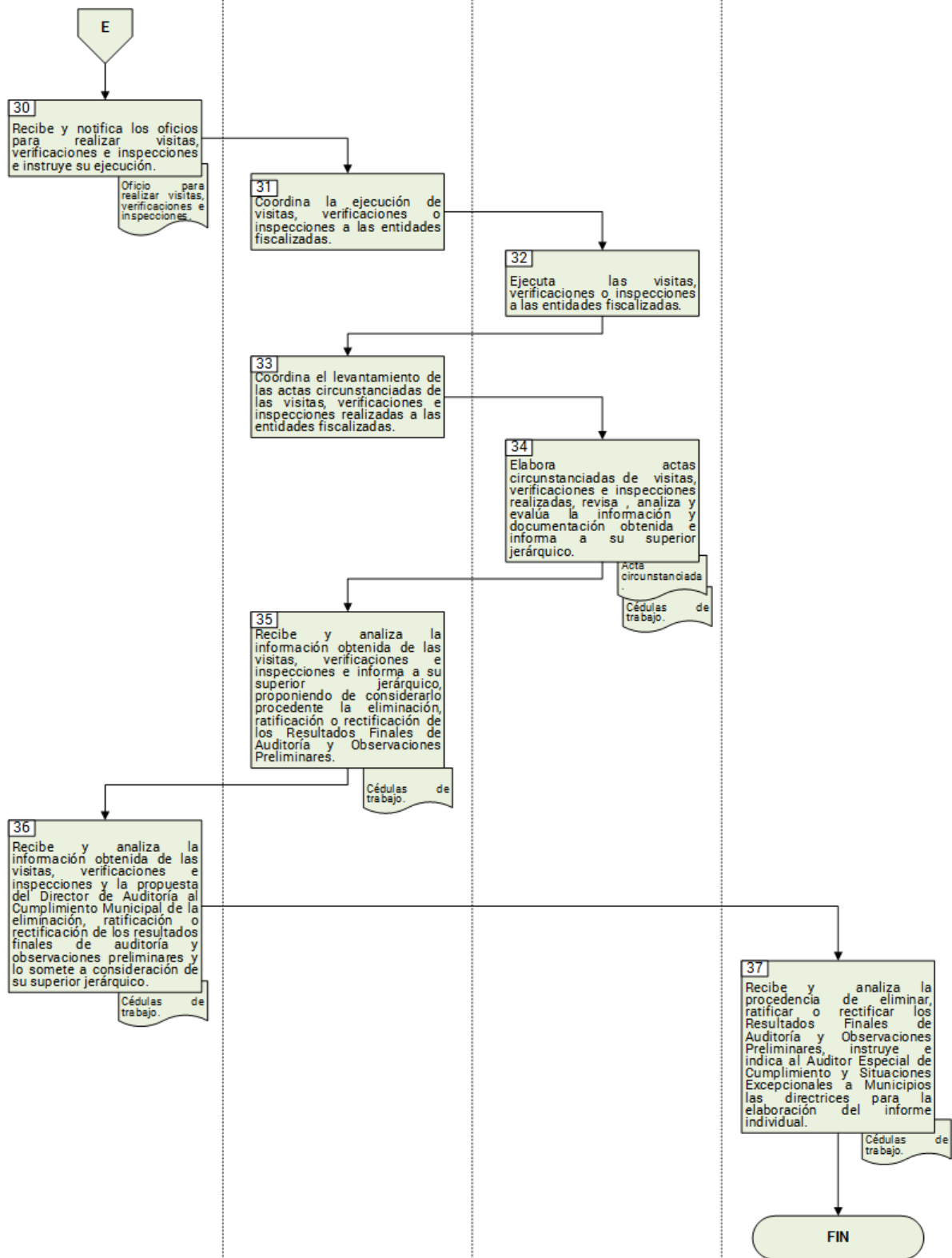


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO
--	---	--	--------------------



1. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe Individual y Seguimiento a la Atención de las Observaciones, Acciones y Recomendaciones a los Municipios.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría al Cumplimiento Municipal.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios

4. Objetivo:

Supervisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Municipal, verificando que el proceso de solventación se llevó conforme a la normatividad aplicable.

5. Alcance:

Aplica a los Municipios, fideicomisos, personas físicas o morales, públicas o privadas que administren recursos públicos municipales.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 Bis y 137.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6, 9, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 58 fracciones I, II, 59, 60, 62 y 63.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Artículos 9 párrafo tercero, 12, 54, 55 y 57.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 15, 30, 32 fracciones II, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXVI, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXV, 33 fracciones III, IX, XII, XIV y XV.
- Acuerdo por el que se Expiden los Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal.
- Jefe de Departamento de Solventación a Municipios.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal la elaboración del Informe Individual.	
2	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Coordina al Jefe de Departamento de Solventación a Municipios para la elaboración del Informe Individual.	
3	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Elabora el Proyecto del Informe Individual y lo remite a su superior jerárquico para su validación.	Proyecto de Informe Individual.
4	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Recibe, revisa y analiza el Proyecto del Informe Individual. ¿Realiza observaciones?	Proyecto de Informe Individual.
5	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Si realiza observaciones Turna el Proyecto del Informe Individual al Jefe de Departamento de Solventación a Municipios, para que realice las correcciones respectivas.	
6	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Recibe el Proyecto del Informe Individual para realizar las correcciones necesarias. Conecta con actividad No. 3	
7	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	No realiza observaciones Valida el Proyecto del Informe Individual y envía a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Proyecto de Informe Individual.
8	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y analiza el Proyecto del Informe Individual. ¿Realiza observaciones?	Proyecto de Informe Individual.
9	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si realiza observaciones Remite al Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal el Proyecto del Informe Individual, para que realice las correcciones respectivas. Conecta con actividad No. 5	
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No realiza observaciones Aprueba el Proyecto del Informe Individual y turna a su superior jerárquico el Informe Individual para su revisión y autorización.	Informe Individual.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el Informe Individual y lo remite al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios para su trámite correspondiente.	Informe Individual.
12	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal la elaboración de los oficios para la notificación del Informe Individual al Honorable Congreso del Estado y a la entidad municipal fiscalizada.	
13	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Coordina la elaboración de los oficios para la notificación del Informe Individual al Honorable Congreso del Estado y a la entidad fiscalizada. y su notificación a la entidad municipal fiscalizada.	
14	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Elabora y remite a su superior jerárquico, para su revisión, los proyectos de oficios para la notificación del Informe Individual al Honorable Congreso del Estado y a la entidad municipal fiscalizada.	Proyectos de oficios para la notificación del informe individual.
15	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su aprobación, los proyectos de oficios para la notificación del Informe Individual al Congreso y a la entidad municipal fiscalizada.	Proyectos de oficios para la notificación del informe individual.
16	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y aprueba los proyectos de oficios para la notificación del Informe Individual y envía a su superior jerárquico los oficios para la notificación del Informe Individual para firma, al Congreso y a la entidad municipal fiscalizada.	Oficios para la notificación del informe individual.
17	Titular del Órgano	Recibe y firma los oficios para la notificación del Informe Individual al Congreso y a la entidad municipal fiscalizada e instruye su notificación.	Oficios para la notificación del informe individual.
18	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Notifica el Informe Individual al Congreso, a través de la Comisión.	Informe Individual. Oficio para la notificación del informe individual. Acuse de recibido.
19	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Notifica a la entidad municipal fiscalizada, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que haya sido entregado el Informe Individual al Congreso, para que en un plazo de 30 días hábiles presente información y realice las consideraciones pertinentes; instruyendo el inicio de las acciones correspondientes ¿Presenta información?	Informe Individual. Oficio para la notificación del informe individual. Acuse de recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No presenta información Instruye la elaboración del oficio de pronunciamiento. Conecta con actividad No. 24	
21	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si presenta información Recibe y envía al Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal la información y documentación presentada por la entidad municipal fiscalizada, para su análisis correspondiente.	
22	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Recibe, revisa y envía al Jefe de Departamento de Solventación a entidades municipales, la información y documentación presentada por la entidad municipal fiscalizada, para su análisis y acciones correspondientes.	
23	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Recibe, revisa y analiza la información y documentación presentada por la entidad municipal fiscalizada.	Cédula de seguimiento.
24	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Elabora y envía a su superior jerárquico el Proyecto de oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	Proyecto de oficio de pronunciamiento.
25	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Recibe y revisa el Proyecto de oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada. ¿Realiza observaciones?	Proyecto de oficio de pronunciamiento. Cédula de seguimiento.
26	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Si realiza observaciones Turna el Proyecto de oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada a Jefe de Departamento de Solventación a Municipios, para que realice las correcciones respectivas.	
27	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Recibe el Proyecto de oficio de pronunciamiento para realizar las correcciones correspondientes al oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada. Conecta con actividad No. 24	
28	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	No realiza observaciones Envía y somete a consideración de su superior jerárquico el Proyecto de oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	Proyecto de oficio de pronunciamiento. Cédula de seguimiento.

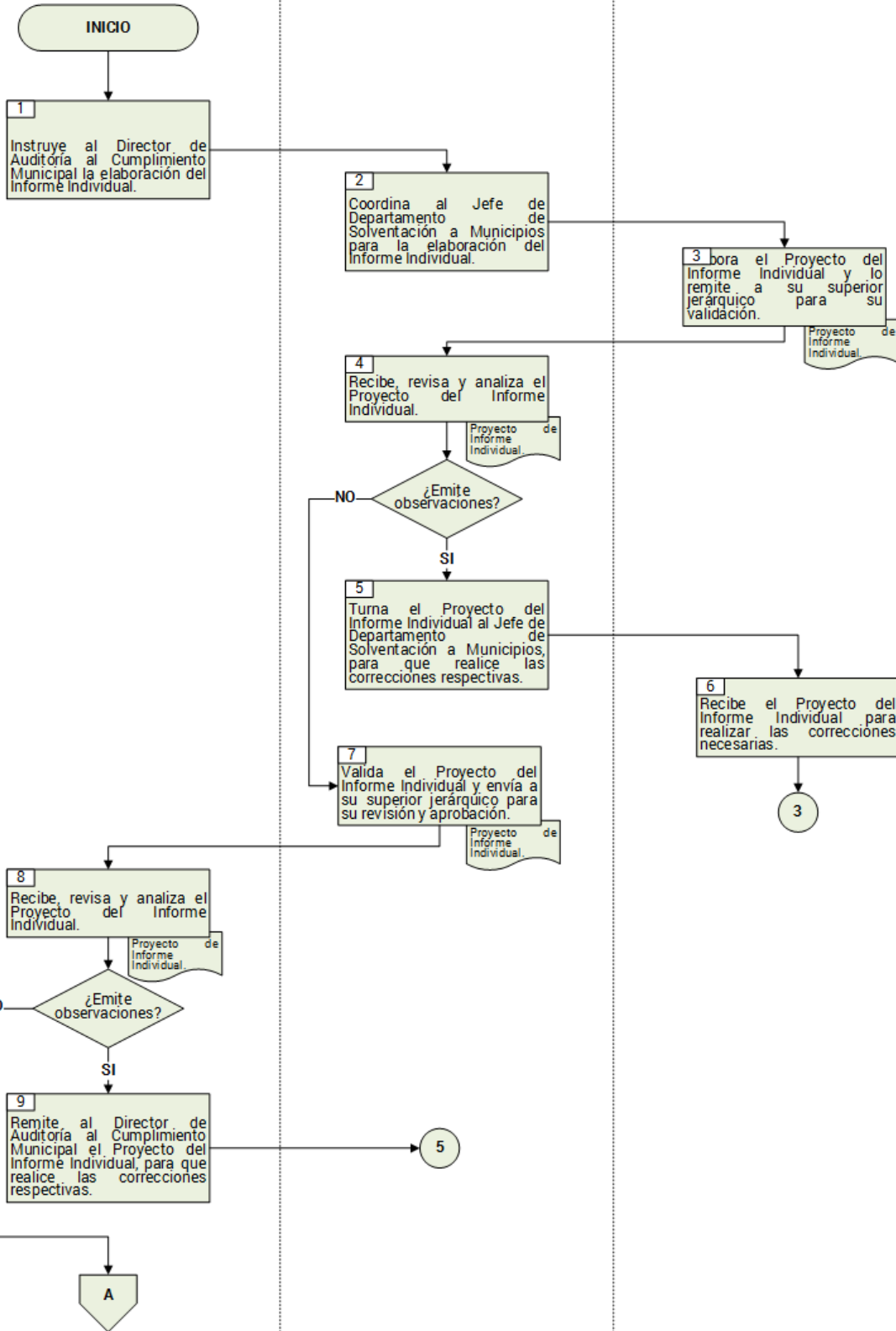
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
29	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa el Proyecto de oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada. ¿Realiza observaciones?	Proyecto de oficio de pronunciamiento. Cédula de seguimiento.
30	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si realiza observaciones Turna el Proyecto de oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada, al Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal, para que realice las correcciones respectivas. Conecta con actividad No. 26	
31	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No realiza observaciones Aprueba el Proyecto de oficio de pronunciamiento y envía a su superior jerárquico para su autorización y firma el Oficio de pronunciamiento, adjuntando en su caso, el análisis a la documentación presentada.	Oficio de pronunciamiento. Cédula de seguimiento.
32	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el oficio de pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada y lo devuelve al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios para su notificación.	Oficio de pronunciamiento. Cédula de seguimiento.
33	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Notifica el oficio de pronunciamiento, dentro de los 120 días hábiles. ¿Las acciones, observaciones y recomendaciones fueron solventadas?	Oficio de pronunciamiento. Acuse de recibido.
34	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No fueron solventadas Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Véase procedimiento: "Integración del Expediente y Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa" Código: OSFE-MP-AECSEM-PR-03	
		Si fueron solventadas Se considera el fin del procedimiento.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS

DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO MUNICIPAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A MUNICIPIOS



464

DIAGRAMA DE FLUJO

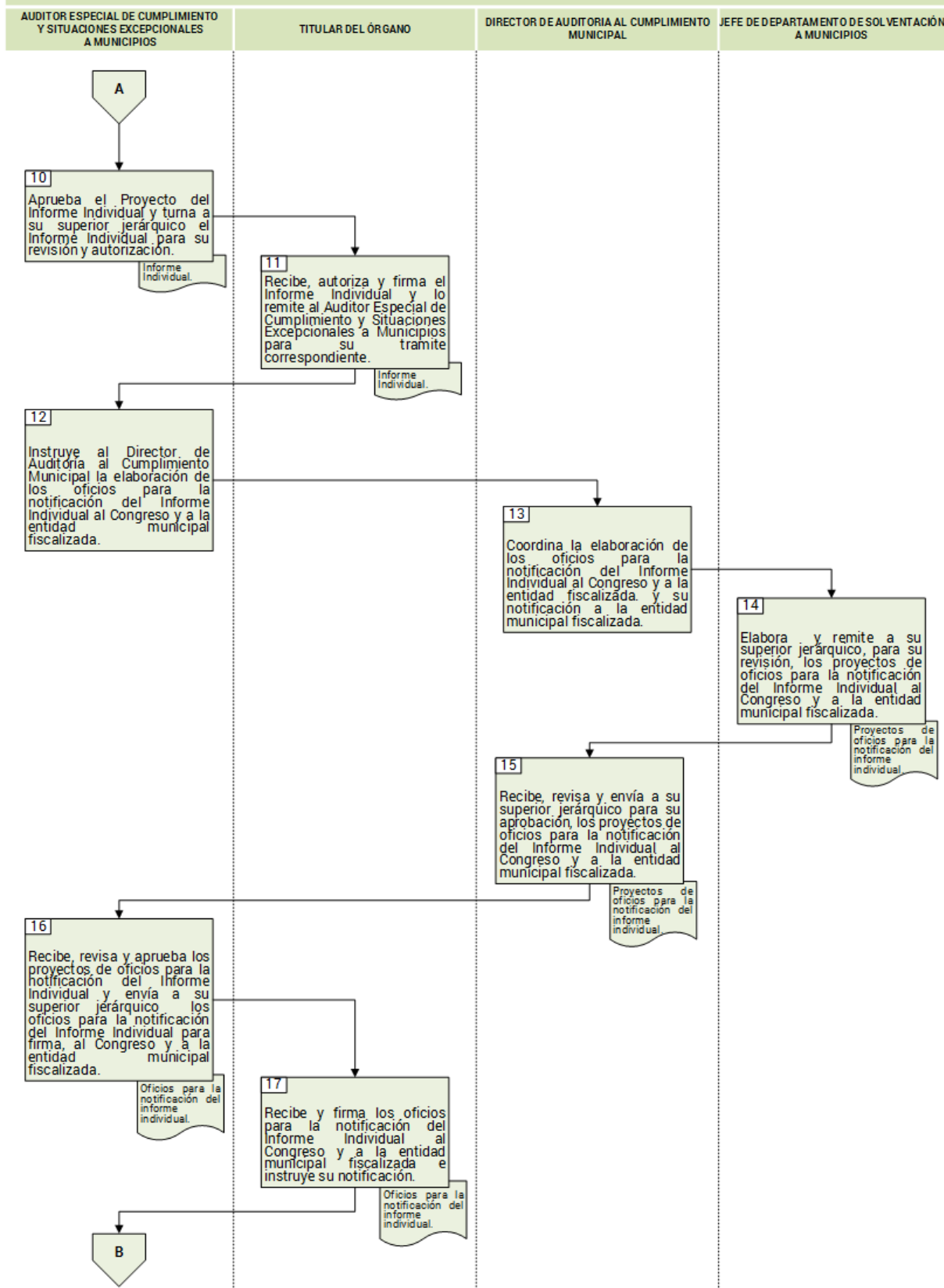
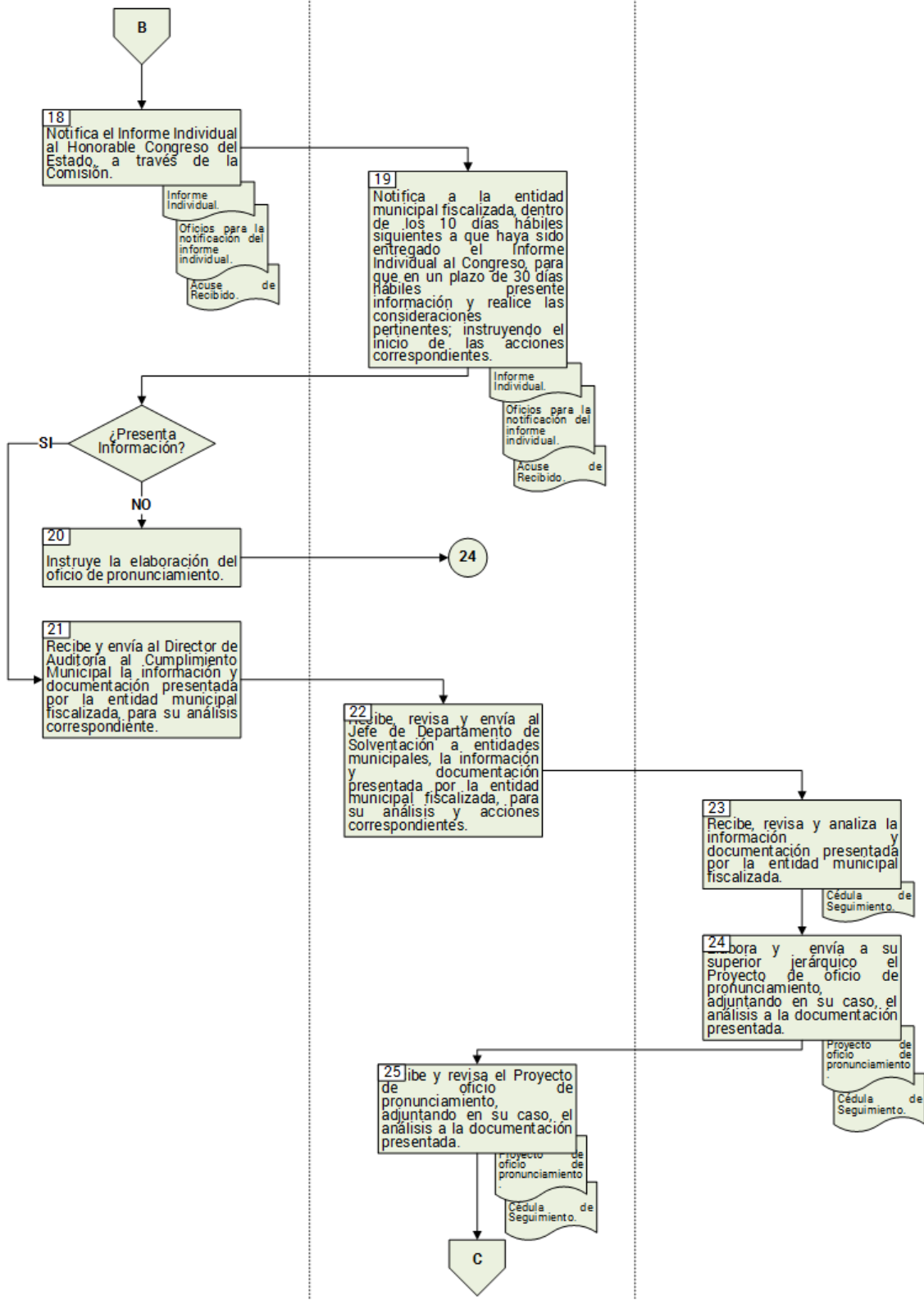


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES MUNICIPIOS	DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO MUNICIPAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A MUNICIPIOS
---	---	---



466

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO MUNICIPAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A MUNICIPIOS	AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS
---	---	---

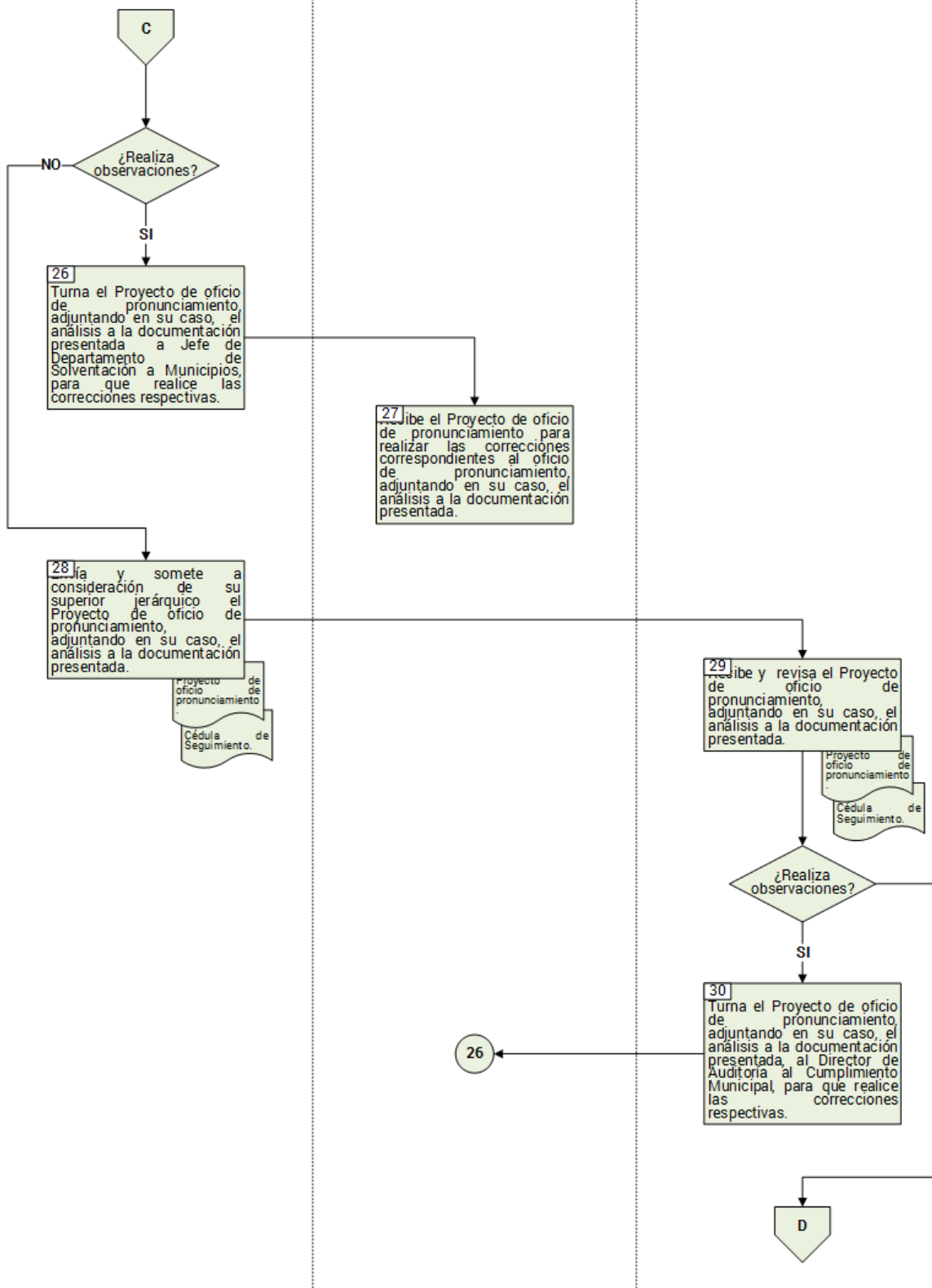
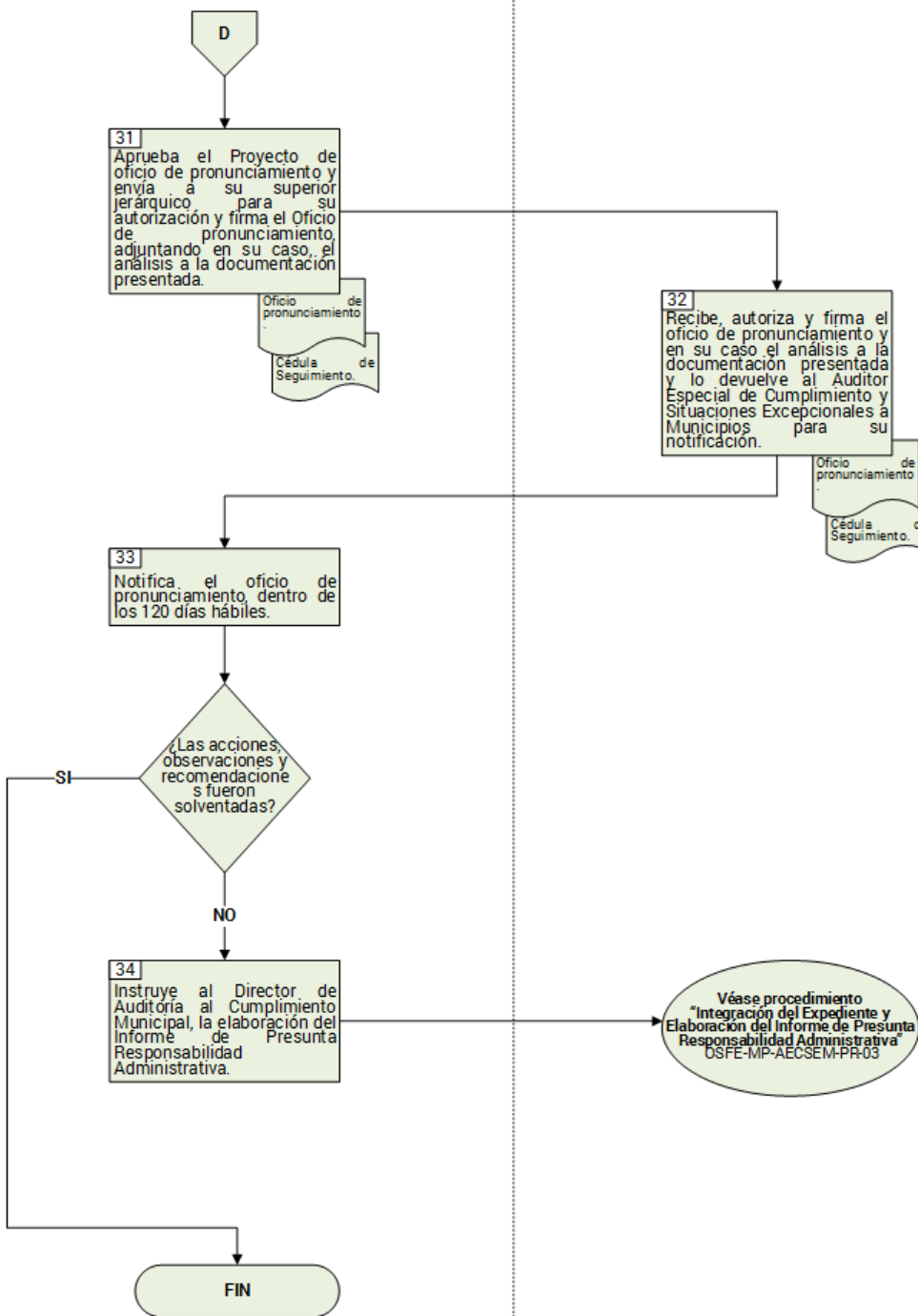


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS

TITULAR DEL ÓRGANO



1. Nombre del Procedimiento: Integración del Expediente y Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría al Cumplimiento Municipal y Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.

4. Objetivo:

Supervisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Municipal, verificando que el proceso de solventación se llevó conforme a la normatividad aplicable.

5. Alcance:

Aplica a los Municipios, fideicomisos, personas físicas o morales, públicas o privadas que administren recursos públicos municipales

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 Bis y 137.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6, 9, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 58 fracciones I, II, 59, 60, 62 y 63.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Artículos 9 párrafo tercero, 12, 54, 55 y 57.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 15, 30, 32 fracciones II, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXVI, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXV, 33 fracciones III, IX, XII, XIV y XV.
- Acuerdo por el que se Expiden los Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal.
- Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Jefe de Departamento de Solventación a Municipios.
- Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye al Director que corresponda, la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
2	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal -Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Coordina la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios - Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Revisa el expediente de auditoría para la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa. ¿Se cuenta con la información y documentación necesaria?	
		Si se cuenta con la información necesaria Conecta con actividad No. 25	
4	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios - Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	No se cuenta con la información necesaria. Informa a su superior jerárquico que no se cuenta con la información y documentación necesaria.	
5	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal -Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Somete a consideración de su superior jerárquico, los requerimientos de información y documentación necesaria para la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
6	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Autoriza la formulación de los requerimientos de información y documentación necesaria para la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
7	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal -Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye al Jefe de Departamento que corresponda, la elaboración del Oficio con apercibimiento, para el requerimiento de información y documentación necesaria para la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
8	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios - Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora el Proyecto de oficio con apercibimiento para el requerimiento de información y documentación, y lo turna a su superior jerárquico para su revisión.	Proyecto de Oficio de Apercibimiento.
9	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal -Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico el Proyecto de oficio con apercibimiento, para el requerimiento de información y documentación, para su revisión y aprobación.	Proyecto de Oficio de Apercibimiento.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa, aprueba y envía a su superior jerárquico el Oficio con apercibimiento, para el requerimiento de información y documentación, para su autorización y firma.	Oficio de Apercibimiento.
11	Titular del Órgano	Recibe, autoriza, firma y devuelve el Oficio con apercibimiento, para el requerimiento de información y documentación, para su notificación.	Oficio de Apercibimiento.
12	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y notifica a la entidad municipal fiscalizada, el Oficio con apercibimiento, para el requerimiento de información y documentación. ¿Atiende el requerimiento?	Oficio de Apercibimiento. Acuse de Recibido del Oficio de Apercibimiento.
13	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No atiende Instruye la elaboración de Memorándum de incumplimiento.	
14	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal -Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye al Jefe de Departamento que corresponda, la elaboración del Proyecto del memorándum de incumplimiento.	
15	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios - Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora el Proyecto del memorándum de incumpliendo, y envía a su superior jerárquico para su revisión, anexando la Constancia de incumplimiento.	Proyecto del memorándum de incumplimiento. Constancia de incumplimiento.
16	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal -Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa el Proyecto del memorándum de incumpliendo, y envía a su superior jerárquico para su revisión y aprobación, anexando la Constancia de incumplimiento.	Proyecto del memorándum de incumplimiento. Constancia de incumplimiento.
17	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y aprueba el Memorándum de incumpliendo, y lo envía a su superior jerárquico para su autorización y firma, anexando la Constancia de incumplimiento.	Memorándum de incumplimiento. Constancia de incumplimiento.
18	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el Memorándum de incumpliendo y lo remite junto con la Constancia de incumplimiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos. Véase procedimiento "Imposición de Multas" Código: OSFE-MP-UAJ-PR-02	Memorándum de incumplimiento. Constancia de incumplimiento. Acuse de recibido del memorándum.
19	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si se atiende Recibe y remite al Director que corresponda, la información y documentación presentada, para su atención.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal -Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y remite al Jefe de Departamento que corresponda, la información y documentación presentada, para su revisión y análisis.	
21	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios - Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Recibe, revisa y analiza la información y documentación presentada e integra el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y remite a su superior jerárquico para su validación.	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
22	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal -Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y valida el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y remite a su superior jerárquico para su aprobación.	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
23	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa aprueba y devuelve al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa al Director que corresponda, e instruye la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
24	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal -Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Coordina la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
25	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios - Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo turna a su superior jerárquico para su revisión, anexando el expediente integrado.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
26	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal -Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el expediente integrado. ¿Realiza observaciones?	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
27	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal -Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Si realiza observaciones Envía al Jefe de Departamento que corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su respectivo expediente, para las correcciones correspondientes.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

472

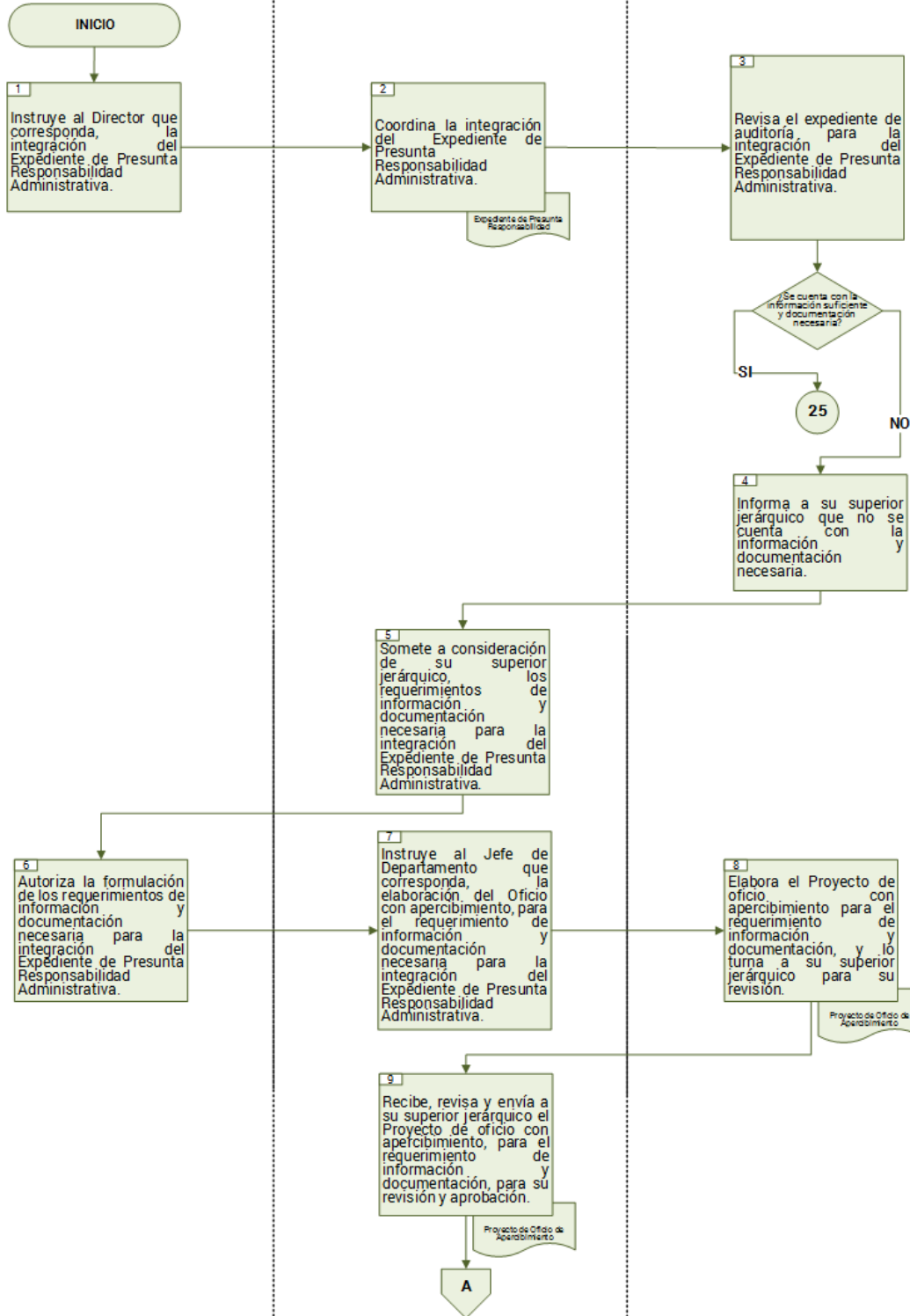
No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
28	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios - Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su respectivo expediente, para realizar las respectivas correcciones. Conecta con actividad No. 25	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente.
29	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal - Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	No realiza observaciones Envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el expediente integrado, a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
30	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente integrado. ¿Realiza observaciones?	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
31	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si realiza observaciones Envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente integrado al Director que corresponda, para las correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 27	
32	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No realiza observaciones Aprueba y envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente integrado, a su superior jerárquico, para su autorización y firma.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
33	Titular del Órgano	Autoriza y firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el expediente integrado y remite al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios, para su trámite correspondiente.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
34	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el expediente integrado a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Acuse de recibido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS

DIRECTOR DE AUDITORÍA AL CUMPLIMIENTO A MUNICIPIOS / DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A MUNICIPIOS / JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A SITUACIONES EXCEPCIONALES



474

DIAGRAMA DE FLUJO

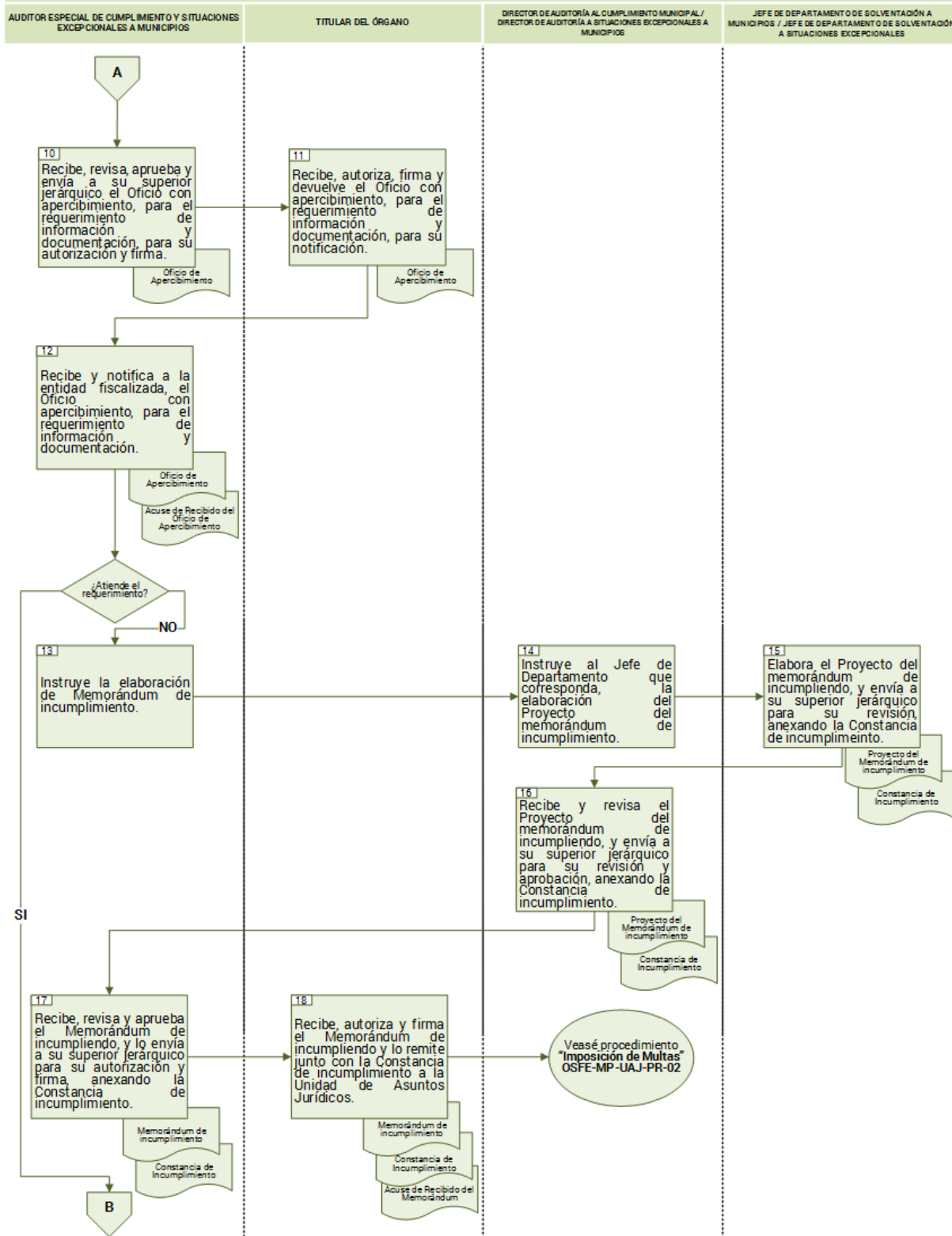


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS DIRECTOR DE AUDITORÍA AL CUMPLIMIENTO MUNICIPAL / DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A MUNICIPIOS / JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A SITUACIONES EXCEPCIONALES

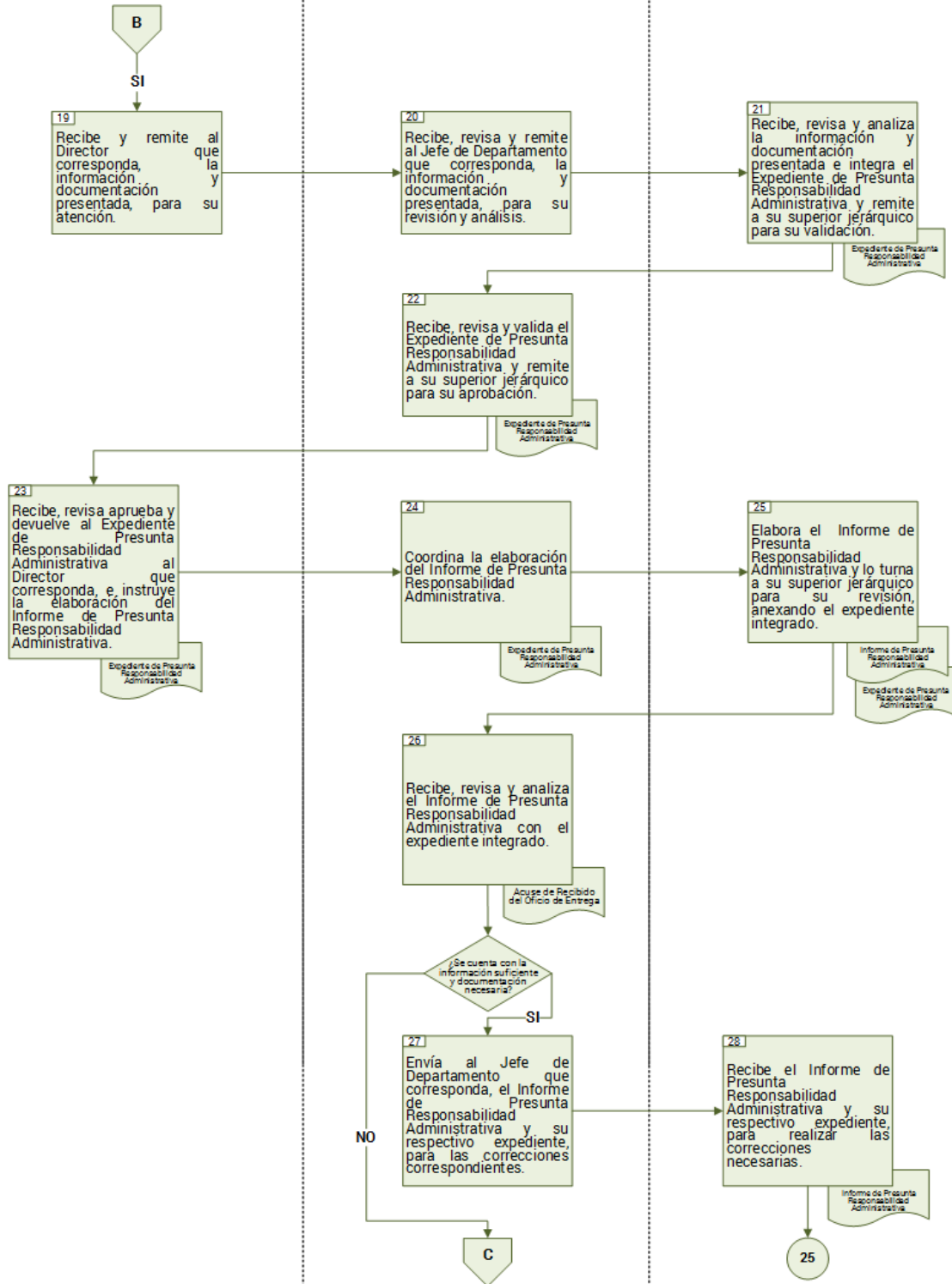
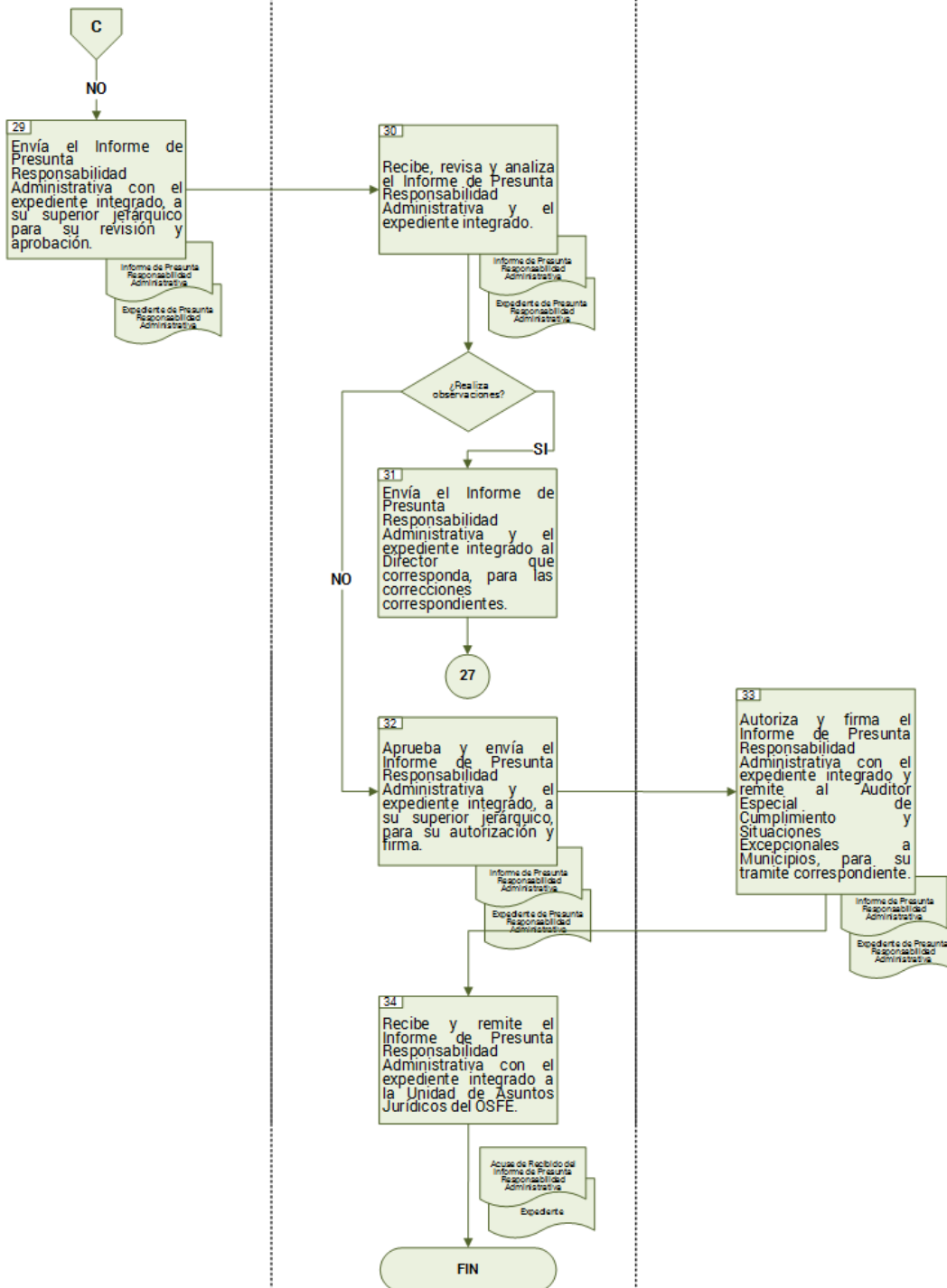


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORÍA AL CUMPLIMIENTO MUNICIPAL / DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS TITULAR DEL ÓRGANO



476

1. Nombre del Procedimiento: Reporte Final de Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría al Cumplimiento Municipal

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.

4. Objetivo:

Supervisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Municipal, verificando que el proceso de solventación se llevó conforme a la normatividad aplicable.

5. Alcance:

Aplica a los Municipios, fideicomisos, personas físicas o morales, públicas o privadas que administren recursos públicos municipales.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 Bis y 137.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6, 9, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 58 fracciones I, II, 59, 60, 62 y 63.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Artículos 9 párrafo tercero, 12, 54, 55 y 57.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 15, 30, 32 fracciones II, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXVI, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXV, 33 fracciones III, IX, XII, XIV y XV.
- Acuerdo por el que se Expiden los Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios
- Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal.
- Jefe de Departamento de Solventación a Municipios.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular del Órgano	Instruye al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios la elaboración del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios.	
2	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Supervisa la integración del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios.	
3	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Dirige la elaboración del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios.	
4	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Elabora el Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública y lo remite a su superior jerárquico para su revisión.	Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones
5	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Recibe y revisa el Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios. ¿Realiza observaciones?	Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones
6	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Si realiza observaciones Remite el Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios, al Jefe de Departamento de Solventación a Municipios para las correcciones pertinentes.	
7	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Recibe el Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios, para realizar las correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 4	
8	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	No emite observaciones Remite el Proyecto del Reporte Final sobre Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios, a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones
9	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa el Proyecto del Reporte Final sobre Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios. ¿Realiza observaciones?	Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones.
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si realiza observaciones Remite al Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal el Proyecto del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios para las correcciones pertinentes. Conecta con actividad No. 6	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No realiza observaciones Aprueba y remite el Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios a su superior jerárquico para su autorización y firma.	Reporte Final sobre las Recomendaciones.
12	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios y lo devuelve al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios, para su trámite correspondiente.	Reporte Final sobre las Recomendaciones.
13	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal la elaboración del oficio para la entrega del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios, al Congreso.	
14	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Coordina la elaboración del Proyecto de oficio para la entrega del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios, al Congreso.	
15	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Elabora y remite a su superior jerárquico para su revisión, el Proyecto de oficio para la entrega del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios, al Congreso.	Proyecto de Oficio.
16	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su revisión y aprobación, el Proyecto de oficio para la entrega del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios, al Congreso.	Proyecto de Oficio.
17	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su autorización y firma, el oficio para la entrega del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios, al Congreso.	Oficio.
18	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el oficio para la entrega del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios, al Congreso y lo devuelve para su trámite correspondiente.	Oficio.
19	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y notifica el oficio para la entrega del Reporte Final sobre las Recomendaciones a la Cuenta Pública de los Municipios, al Congreso.	Reporte Final sobre las Recomendaciones. Oficio. Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

480

DIAGRAMA DE FLUJO

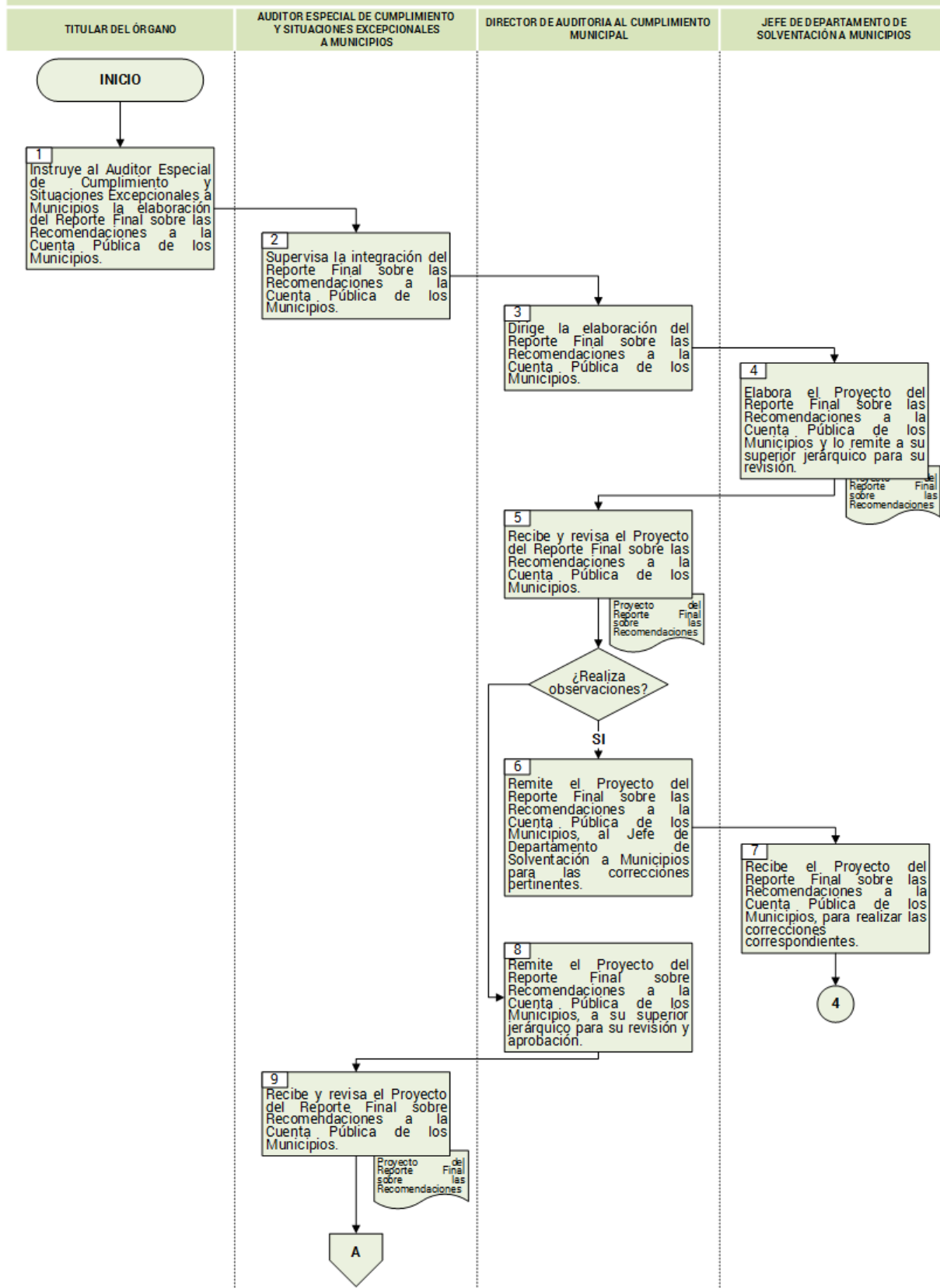
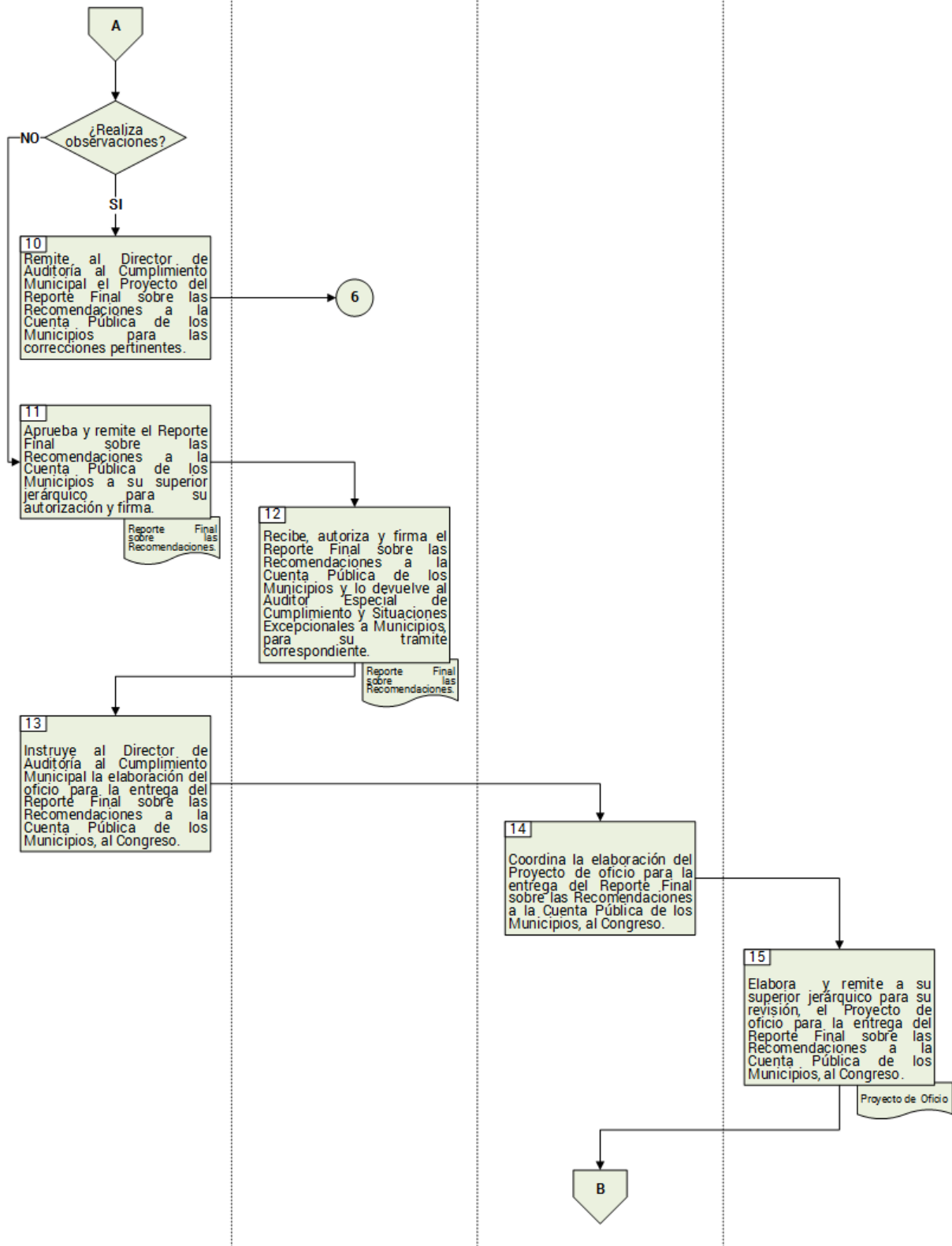


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS	TITULAR DEL ÓRGANO	DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO MUNICIPAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A MUNICIPIOS
---	--------------------	---	---



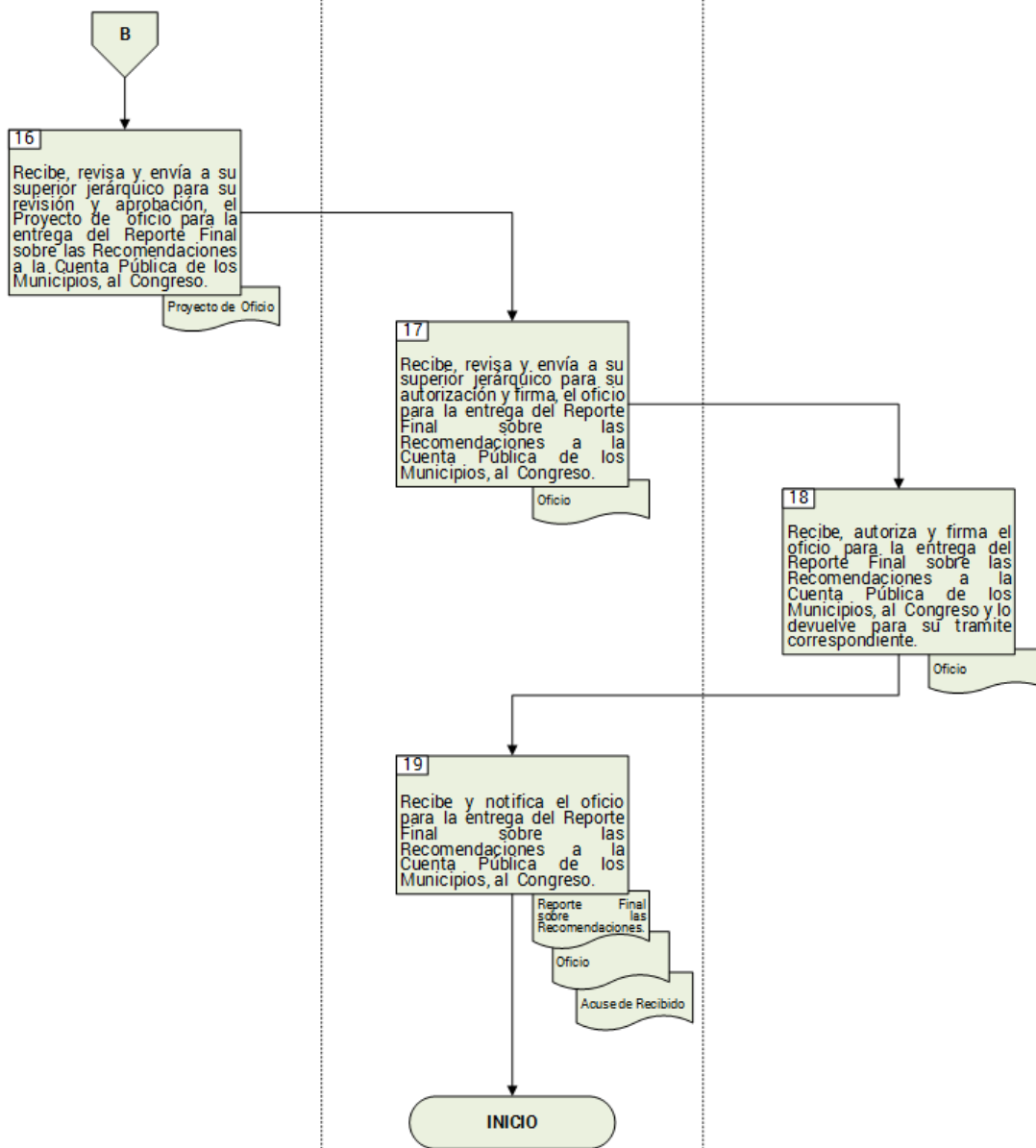
482

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO MUNICIPAL

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS

TITULAR DEL ÓRGANO



1. Nombre del Procedimiento: Informe del estado que guarda la Solventación de Observaciones y Acciones Promovidas a los Municipios Fiscalizados.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría al Cumplimiento Municipal.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.

4. Objetivo:

Supervisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Municipal, verificando que el proceso de solventación se llevó conforme a la normatividad aplicable.

5. Alcance:

Aplica a los Municipios, fideicomisos, personas físicas o morales, públicas o privadas que administren recursos públicos municipales.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 Bis y 137.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6, 9, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 58 fracciones I, II, 59, 60, 62 y 63.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Artículos 9 párrafo tercero, 12, 54, 55 y 57.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 15, 30 32 fracciones II, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXVI, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXV, 33 fracciones III, IX, XII, XIV y XV.
- Acuerdo por el que se Expiden los Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal.
- Jefe de Departamento de Solventación a Municipios.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Titular del Órgano	Instruye al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales, la elaboración del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas.	
2	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Supervisa la integración del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas.	
3	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Dirige la elaboración del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas.	
4	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Elabora el Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas y lo remite a su superior jerárquico para su revisión.	Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación.
5	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Recibe y revisa el Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas. ¿Realiza observaciones?	Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación.
6	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Si realiza observaciones Remite el Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas, al Jefe de Departamento de Solventación a Municipios para las correcciones pertinentes.	
7	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Recibe el Proyecto del al Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas para realizar las acciones las correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 4	
8	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	No realiza observaciones Remite el Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas, a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa el Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas. ¿Realiza observaciones?	Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación.
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si realiza observaciones Remite al Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal, el Proyecto del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas, para las correcciones pertinentes. Conecta con actividad No. 6	
11	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No realiza observaciones Aprueba y remite el Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas, a su superior jerárquico para su autorización y firma.	Informe del estado que guarda la solventación.
12	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas e instruye la elaboración del oficio para su remisión al Congreso.	Informe del estado que guarda la solventación.
13	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye la elaboración del Oficio para la entrega del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas, al Congreso.	
14	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Coordina la elaboración del Proyecto de oficio para la entrega del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas, al Congreso.	
15	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Elabora y remite a su superior jerárquico para su revisión, el Proyecto de oficio para la entrega del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas, al Congreso.	Proyecto de Oficio.
16	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su revisión y aprobación, el Proyecto de oficio para la entrega del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas, al Congreso.	Proyecto de Oficio.

486

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su autorización y firma, el oficio para la entrega del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas, al Congreso.	Oficio.
18	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el oficio para la entrega del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas, al Congreso y lo remite al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios para su trámite correspondiente.	Oficio.
19	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y notifica el oficio para la entrega del Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades municipales fiscalizadas, al Congreso.	Informe del estado que guarda la solventación. Oficio. Acuse de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

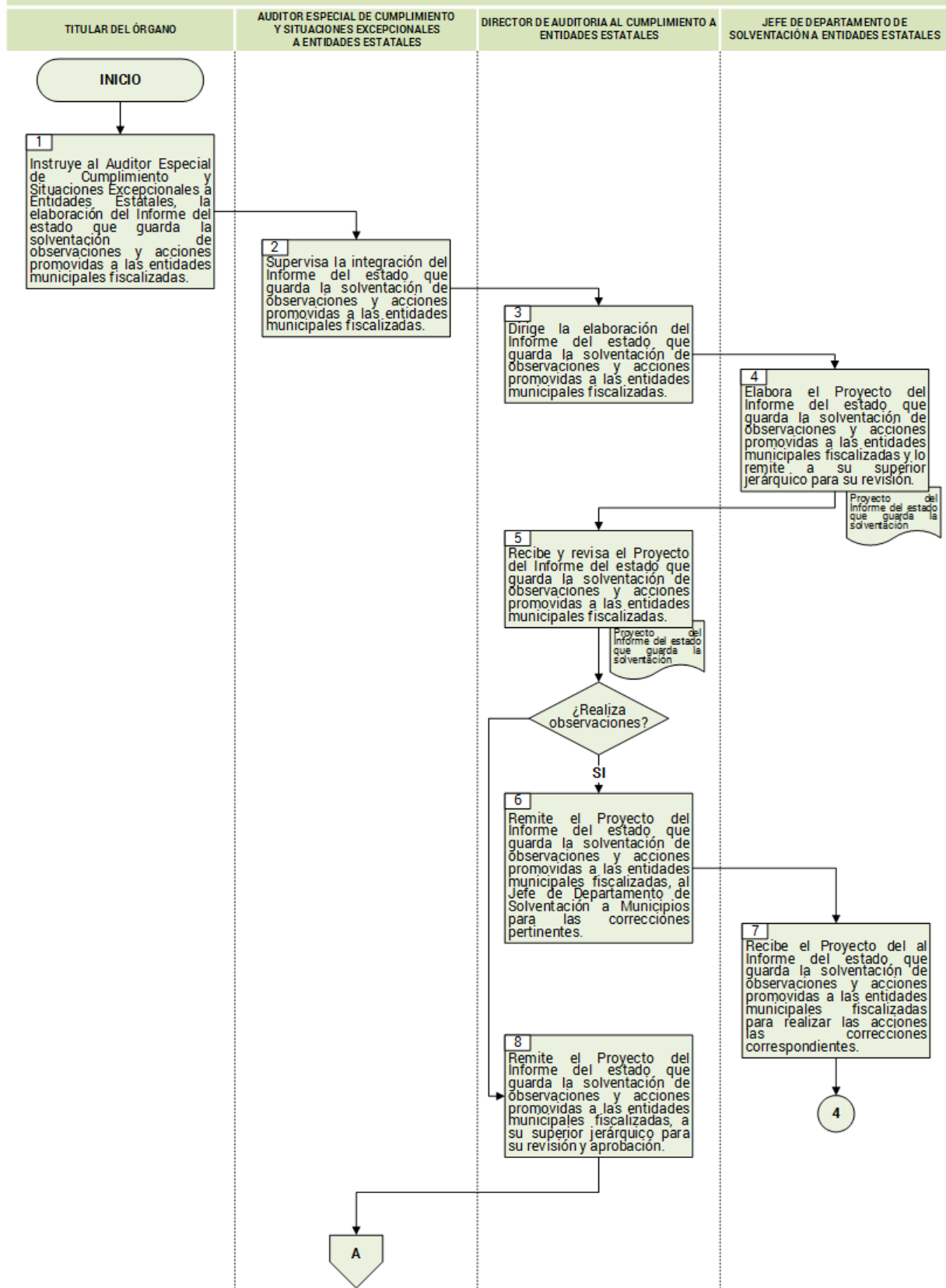


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO	DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES
--	--------------------	---	--

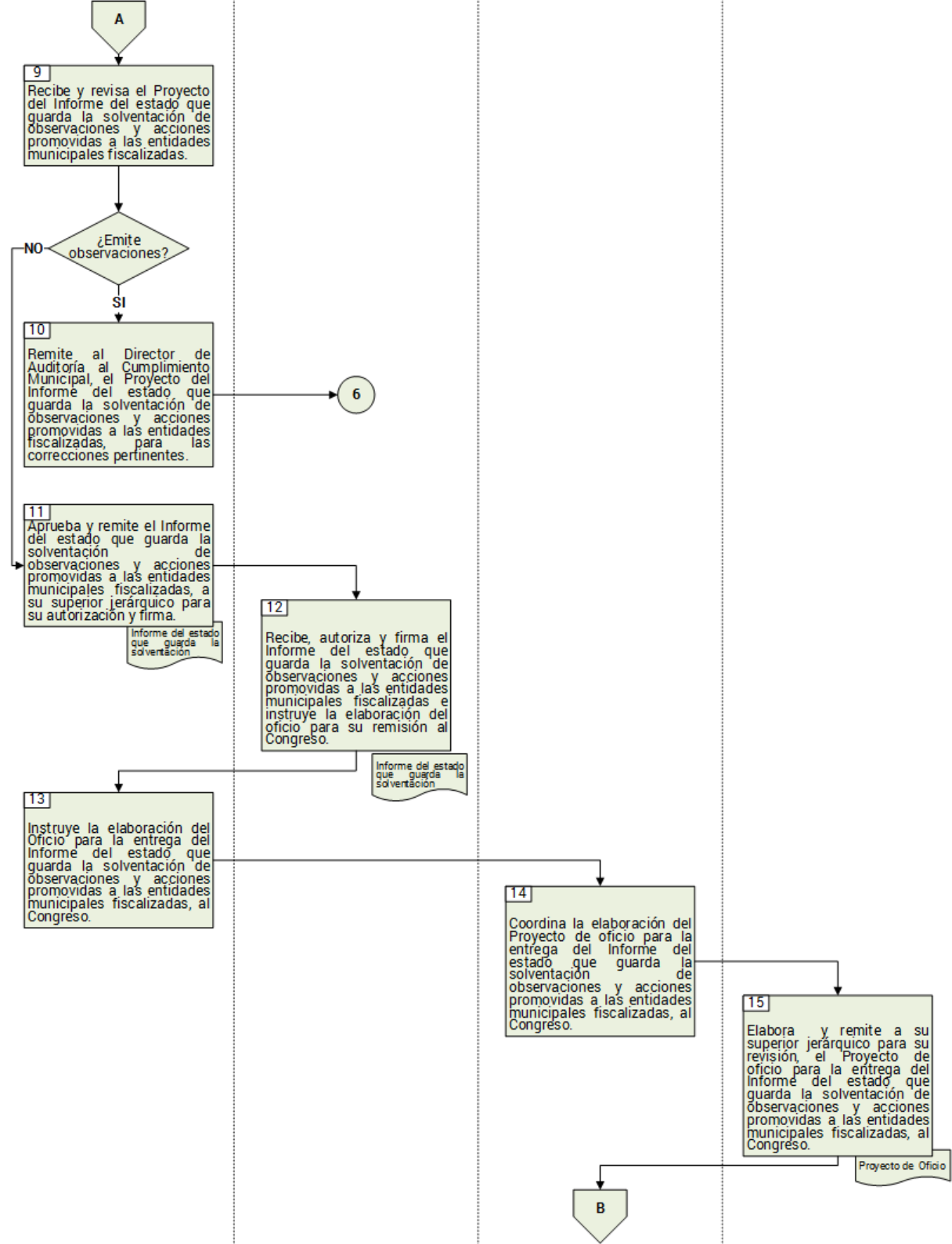
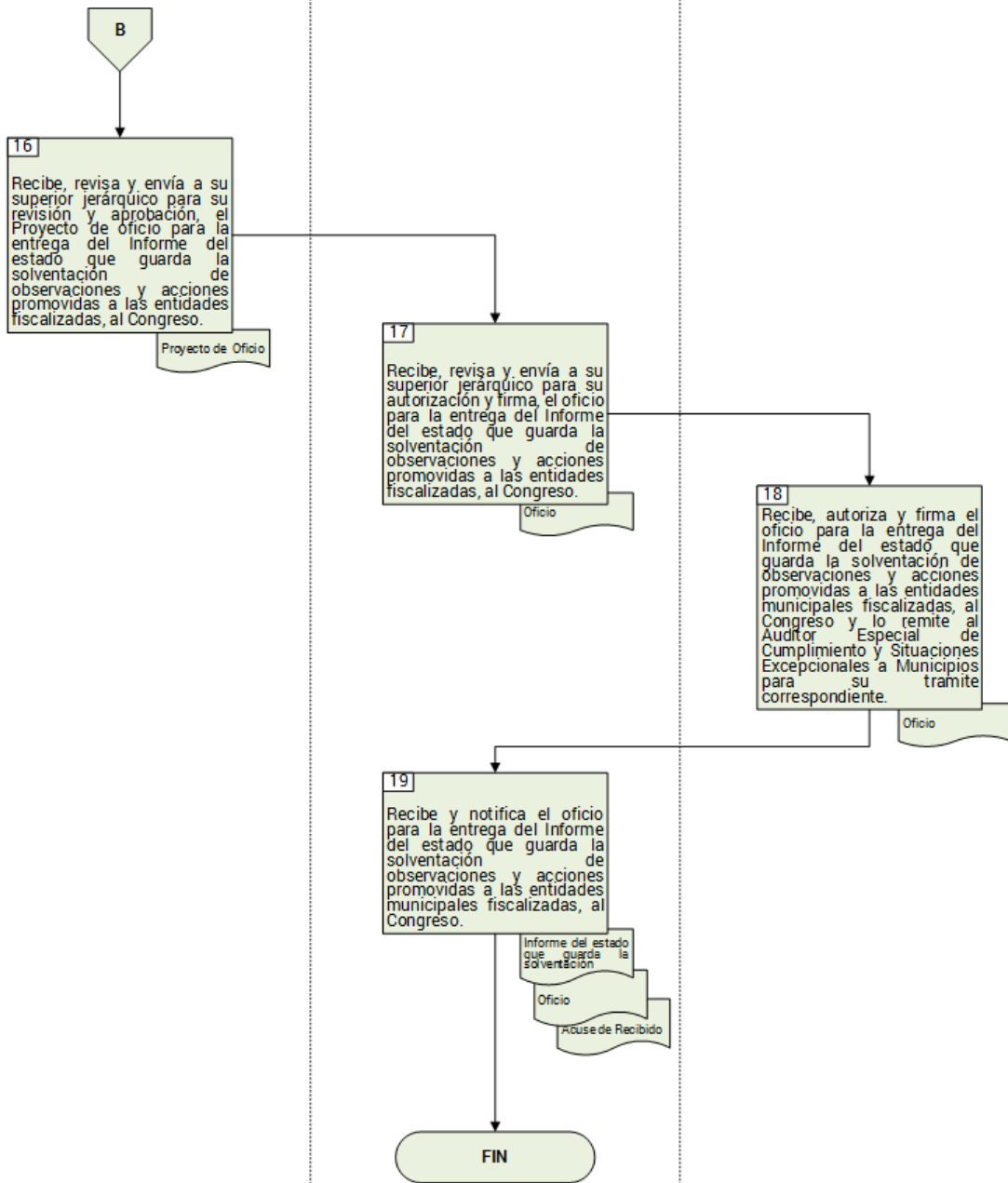


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO
---	--	--------------------



1. Nombre del Procedimiento: Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de los Municipios.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría al Cumplimiento Municipal.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.

4. Objetivo:

Supervisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que se deriven de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Municipal, verificando que el proceso de solventación se llevó conforme a la normatividad aplicable.

5. Alcance:

Aplica a los Municipios, fideicomisos, personas físicas o morales, públicas o privadas que administren recursos públicos municipales.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 Bis y 137.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 3, 4, 6, 9, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 58 fracciones I, II, 59, 60, 62 y 63.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Artículos 9 párrafo tercero, 12, 54, 55 y 57.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 15, 30, 32 fracciones II, VI, VIII, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXVI, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXV, 33 fracciones III, IX, XII, XIV y XV.
- Acuerdo por el que se Expiden los Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal.
- Jefe de Departamento de Solventación a Municipios.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye al Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal, la elaboración del oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales.	
2	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Establece las directrices que ha de seguir el Jefe de Departamento de Solventación a Municipios para la elaboración de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales.	
3	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Elabora el Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales y lo remite a su superior jerárquico para su revisión.	Proyecto de Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales.
4	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Recibe y revisa el Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales. ¿Realiza observaciones?	Proyecto de Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales.
5	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	Si realiza observaciones Turna el Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales, al Jefe de Departamento para las correcciones correspondientes.	
6	Jefe de Departamento de Solventación a Municipios	Recibe el oficio de Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales para realizar las correcciones correspondientes Conecta con actividad No. 3	
7	Director de Auditoría al Cumplimiento Municipal	No realiza observaciones Envía a su superior jerárquico el Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales para su revisión y aprobación.	Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
8	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa el Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales. ¿Realiza observaciones?	Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales.
9	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si realiza observaciones Turna el Proyecto de oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales al Director de Auditoría al Cumplimiento a Entidades Estatales, para las correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 5	
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No realiza observaciones Aprueba y envía a su superior jerárquico el Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales, para su autorización y firma.	Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales.
11	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales, al Servicio de Administración Tributaria y lo remite al Auditor Especial para su notificación.	Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales.
12	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y notifica el Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales al Servicio de Administración Tributaria.	Oficio para la Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal de las Entidades Municipales. Acuse de Recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	DIRECTOR DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO A ENTIDADES ESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A ENTIDADES ESTATALES
--	---	--

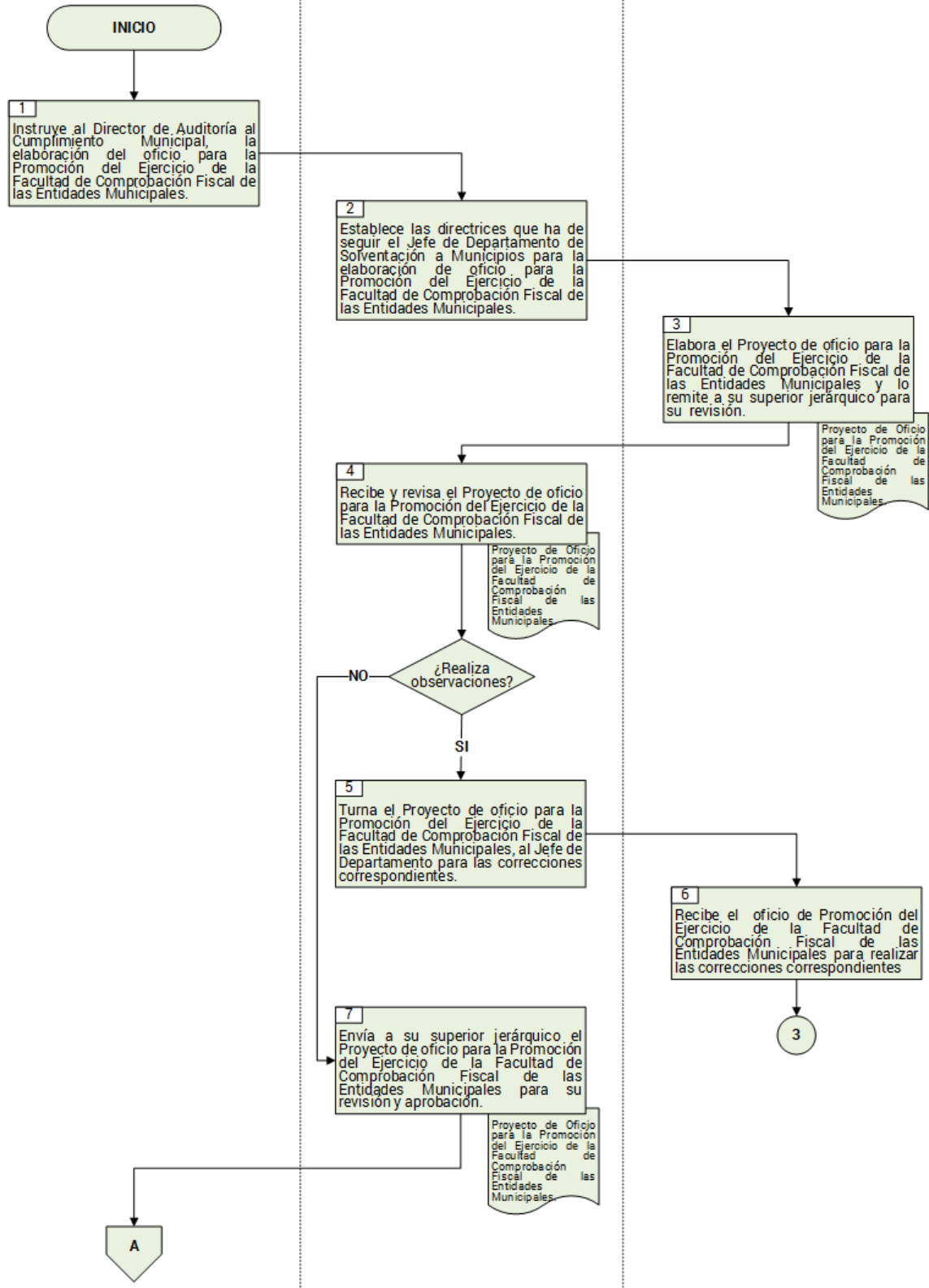
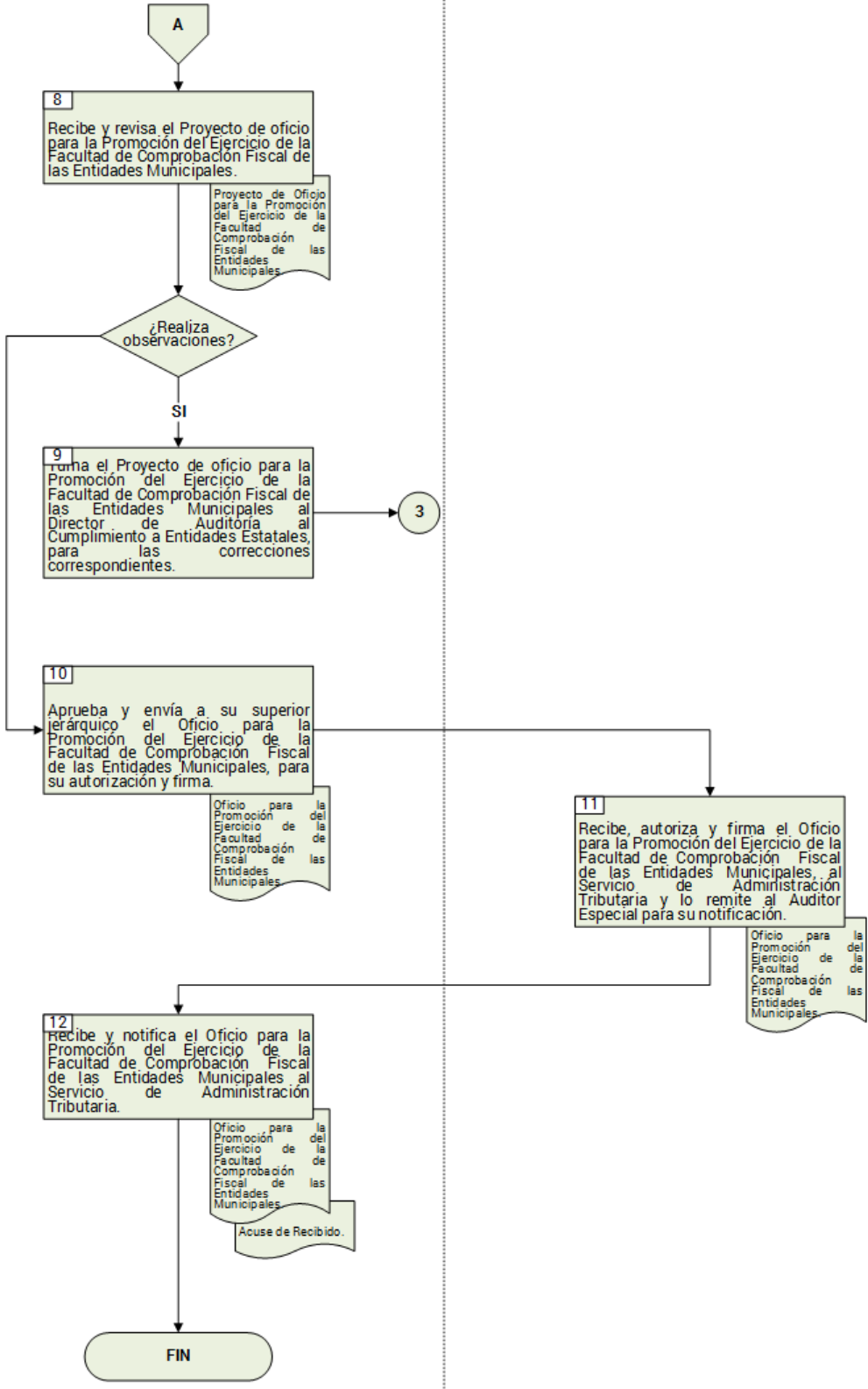


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A ENTIDADES ESTATALES	TITULAR DEL ÓRGANO
--	--------------------



1. Nombre del Procedimiento: Recepción y Análisis Técnico-Jurídico de Quejas y Denuncias a Municipios.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.

4. Objetivo:

Analizar las quejas y denuncias presentadas por personas físicas o morales cuando se presuman irregularidades en el manejo de los recursos públicos por los Municipios, realizando el procedimiento de investigación respectivo, para determinar si es procedente dicha denuncia.

5. Alcance:

Aplica a los Municipios, Fideicomisos, personas físicas o morales, públicas o privadas que administren recursos públicos municipales.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 BIS.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Artículo 23 B Fracciones II y IV.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 2, 6 segundo párrafo, 7, 9, 10, 19 fracción XXI, XXVI y XXVII, 25, 27, 30, 50, 51, 52, 53, 54, 82 fracciones I, X, XI, XII, XVII, XXVI y XXXII, 83.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 1, 2, 3, 4, 6, 7 fracciones I, IX, XII, XIII, XIV y XVII, 8 fracción IX, 10 fracciones III, V, XIV, 15 fracciones XVI, XVII, XVIII y XIX, 31 fracciones I, II, IV, VI, VII, IX y 32 fracciones II, III, VII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XXI, XXIV, XXVI, XXXII, XXXIV y XXXV.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe de la Secretaría Técnica la queja o denuncia. ¿La queja o denuncia cumple con los requisitos necesarios? (Art. 24 fracción III, de la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca)	
2	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si cumple con los requisitos necesarios Turna la queja o denuncia al Director para su trámite correspondiente. Conecta con actividad No. 12	Memorándum.
3	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No cumple con los requisitos necesarios Instruye la elaboración del oficio para requerir al denunciante, por única vez, subsane la omisión dentro de un plazo de 5 días hábiles.	
4	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Coordina la elaboración del oficio para requerir al denunciante subsane la omisión dentro de un plazo de 5 días hábiles.	
5	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.	Elabora el oficio para requerir al denunciante subsane la omisión dentro de un plazo de 5 días hábiles y lo envía a su superior jerárquico para su revisión.	Oficio de requerimiento al denunciante.
6	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa el oficio para requerir al denunciante subsane la omisión dentro de un plazo de 5 días hábiles y lo remite a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Oficio de requerimiento al denunciante.
7	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, aprueba y envía a su superior jerárquico para su autorización y firma el oficio para requerir al denunciante subsane la omisión dentro de un plazo de 5 días hábiles.	Oficio de requerimiento al denunciante.
8	Titular del Órgano	Recibe, autoriza, firma y devuelve al Auditor Especial para la notificación el oficio para requerir al denunciante subsane la omisión dentro de un plazo de 5 días hábiles.	Oficio de requerimiento al denunciante.
9	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y notifica a través del medio señalado para el efecto, o en su caso se procederá a notificar mediante estrados, el oficio para requerir al denunciante subsane la omisión dentro de un plazo de 5 días hábiles. ¿El denunciante atiende el requerimiento?	Acuse de recibido del Oficio de Requerimiento.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No atiende el requerimiento Considera como no interpuesta la denuncia o queja. Conecta con el "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	
11	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si atiende el requerimiento Turna la queja o denuncia al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios para su trámite correspondiente.	
12	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y valora la queja o denuncia y la remite al Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales para su registro e integración del expediente para proceder a su revisión y análisis correspondiente.	Memorándum
13	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.	Realiza la asignación de número de registro de queja o denuncia e integra el expediente correspondiente.	Expediente de Denuncia. Registro de Denuncias.
14	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.	Realiza la revisión y análisis técnico-jurídico de la queja o denuncia de acuerdo a la normatividad aplicable.	
15	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.	Elabora el memorándum para requerir información a las distintas áreas del Órgano Superior a fin de verificar si el Municipio denunciado, se encuentra siendo auditado o ha sido auditado respecto de los ejercicios denunciados y lo remite a consideración de su superior jerárquico para su revisión.	Memorándum.
16	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa el memorándum para requerir información a las distintas áreas del Órgano Superior a fin de verificar si el Municipio denunciado, se encuentra siendo auditado o ha sido auditado respecto de los ejercicios denunciados y lo remite a consideración de su superior jerárquico para su aprobación y firma.	Memorándum.
17	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, aprueba, firma y notifica el memorándum para requerir información a las distintas áreas del Órgano Superior a fin de verificar si el Municipio denunciado, se encuentra siendo auditado o ha sido auditado respecto de los ejercicios denunciados. ¿El ente está siendo auditado?	Acuse de Recibido.
		No está siendo auditado Conecta con actividad No. 20	
18	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si está siendo auditado Remite el expediente de la denuncia, en caso de que el Municipio se encuentre siendo auditado respecto al ejercicio que refiere el denunciante, al Sub Auditor a Cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, a fin de que determine lo procedente. (acumulación de expedientes).	Memorándum.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Sub Auditor cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales	Recibe el expediente de la denuncia, para iniciar el trámite correspondiente (acumulación de expedientes).	Acuse de Recibido.
20	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye, requerir al ente fiscalizable que rinda un informe respecto de los hechos denunciados, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo, de la LFSRCEO, respecto al asunto denunciado.	
21	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye la elaboración del oficio de requerimiento al ente fiscalizable para que rinda un informe respecto de los hechos denunciados, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo, de la LFSRCEO, respecto al asunto denunciado.	
22	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	Elabora el oficio de requerimiento al ente fiscalizable para que rinda un informe respecto de los hechos denunciados, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo, de la LFSRCEO, respecto al asunto denunciado y lo remite a consideración de su superior jerárquico para su revisión.	Oficio de Requerimiento de Informe.
23	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa el oficio de requerimiento al ente fiscalizable para que rinda un informe respecto de los hechos denunciados, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo, de la LFSRCEO, respecto al asunto denunciado y lo remite a consideración de su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Oficio de Requerimiento de Informe.
24	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, aprueba y envía a su superior jerárquico para su autorización y firma el oficio de requerimiento al ente fiscalizable, para que rinda un informe respecto de los hechos denunciados, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo, de la LFSRCEO, respecto al asunto denunciado.	Oficio de Requerimiento de Informe.
25	Titular del Órgano	Recibe, autoriza, firma y devuelve al Auditor Especial para la notificación el oficio de requerimiento al ente fiscalizable, para que rinda un informe respecto de los hechos denunciados, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo, de la LFSRCEO, respecto al asunto denunciado.	Oficio de requerimiento de informe.
26	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y notifica a través del medio señalado para el efecto, o en su caso se procederá a notificar mediante estrados, el oficio de requerimiento de informe al ente fiscalizable, de conformidad con lo establecido por el artículo 6 segundo párrafo, de la LFSRCEO, respecto al asunto denunciado. ¿El ente fiscalizable rinde el informe requerido?	Acuse de Recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
27	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No rinde informe Instruye se realice el oficio para requerir nuevamente al ente fiscalizable, para que rinda el informe solicitado, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se le impondrá una multa. Conecta con actividad No. 21	
28	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si rinde informe Recibe y turna a la Dirección para su revisión y análisis el informe y la documentación justificativa presentada por el ente fiscalizable.	
29	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y coordina la revisión y análisis del informe y la documentación justificativa presentada por el ente fiscalizable.	
30	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.	Analiza y revisa el informe y la documentación justificativa presentada por el ente fiscalizable y elabora el Dictamen Técnico Jurídico con las conclusiones del análisis y valoración de la denuncia para revisión de su superior jerárquico.	Dictamen Técnico Jurídico.
31	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa el Dictamen Técnico Jurídico con las conclusiones del análisis y valoración de la denuncia, para presentarla a su superior jerárquico para su revisión. ¿Realiza observaciones?	Dictamen Técnico Jurídico.
32	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Si realiza observaciones Remite al Jefe de Departamento el Dictamen Técnico Jurídico con las conclusiones del análisis y valoración de la denuncia, para las correcciones correspondientes.	Dictamen Técnico Jurídico.
33	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.	Realiza las correcciones al Dictamen Técnico Jurídico con las conclusiones del análisis y valoración de la denuncia y lo turna a su superior jerárquico. Conecta con actividad No. 30	Dictamen Técnico Jurídico.
34	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	No realiza observaciones Envía el Dictamen Técnico Jurídico con las conclusiones del análisis y valoración de la denuncia para revisión y aprobación de su superior jerárquico.	Dictamen Técnico Jurídico.
35	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa el Dictamen Técnico Jurídico con las conclusiones del análisis y valoración de la denuncia. ¿Realiza observaciones?	Dictamen Técnico Jurídico.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
36	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	<p>Si realiza observaciones</p> <p>Remite al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios el Dictamen Técnico Jurídico con las observaciones correspondientes.</p> <p>Conecta con actividad No. 32</p>	Dictamen Técnico Jurídico.
37	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	<p>No realiza observaciones</p> <p>Envía el Dictamen Técnico Jurídico a su superior jerárquico, para su validación y determinar si procede o no iniciar una auditoría.</p>	Dictamen Técnico Jurídico.
38	Titular del Órgano	<p>Recibe y valora el Dictamen Técnico Jurídico y determina si procede o no la auditoría.</p> <p>¿Procede la auditoría?</p>	Dictamen Técnico Jurídico.
39	Titular del Órgano	<p>Si procede</p> <p>Instruye con base al Dictamen Técnico Jurídico al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios, dar inicio a la auditoría correspondiente e informar al denunciante la resolución sobre la procedencia de su denuncia.</p> <p>Conecta con actividad No. 41</p> <p>Para informar al denunciante.</p>	<p>Memorándum.</p> <p>Oficio de Resolución.</p>
40	Titular del Órgano	<p>No procede</p> <p>Ordena la elaboración del oficio debidamente fundado y motivado, para informar al denunciante la resolución sobre la no procedencia de iniciar la revisión correspondiente.</p>	
41	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios, elaborar oficio para informar al denunciante la resolución sobre la procedencia o improcedencia de iniciar la revisión correspondiente.	
42	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Coordina la elaboración del oficio para informar al denunciante la resolución sobre la procedencia o improcedencia de iniciar la revisión correspondiente.	
43	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales.	Elabora el oficio para informar al denunciante la resolución y lo remite a su superior jerárquico para su revisión.	Oficio de Resolución.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
44	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa el oficio para informar al denunciante la resolución y lo remite a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Oficio de Resolución.
45	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa, aprueba y envía a su superior jerárquico para su autorización y firma, el oficio para informar al denunciante la resolución.	Oficio de Resolución.
46	Titular del Órgano	Autoriza y firma el oficio y lo devuelve al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios para que se notifique al denunciante la resolución.	Oficio de Resolución.
47	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe el oficio y notifica al denunciante la resolución.	Oficio de Resolución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

502

DIAGRAMA DE FLUJO

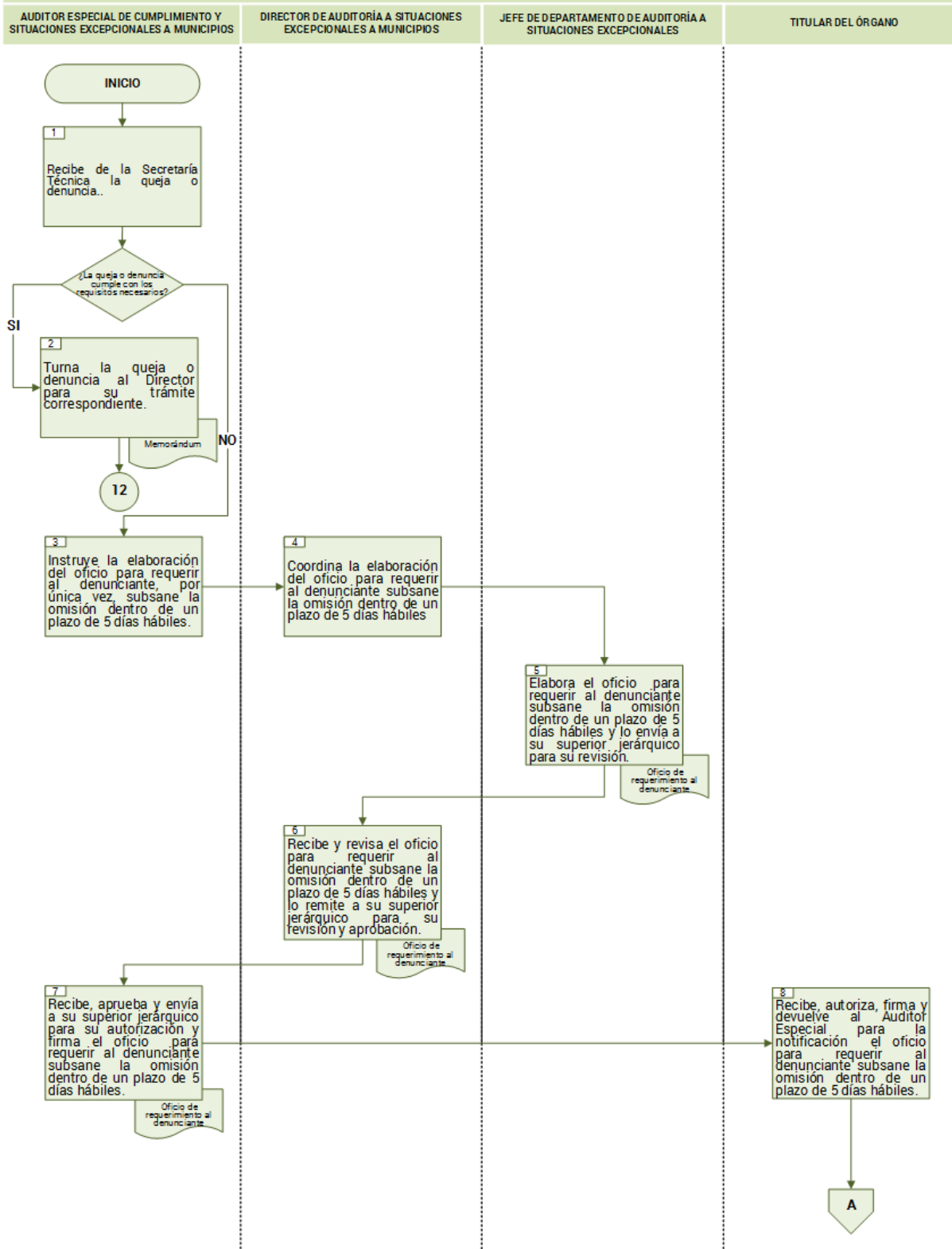
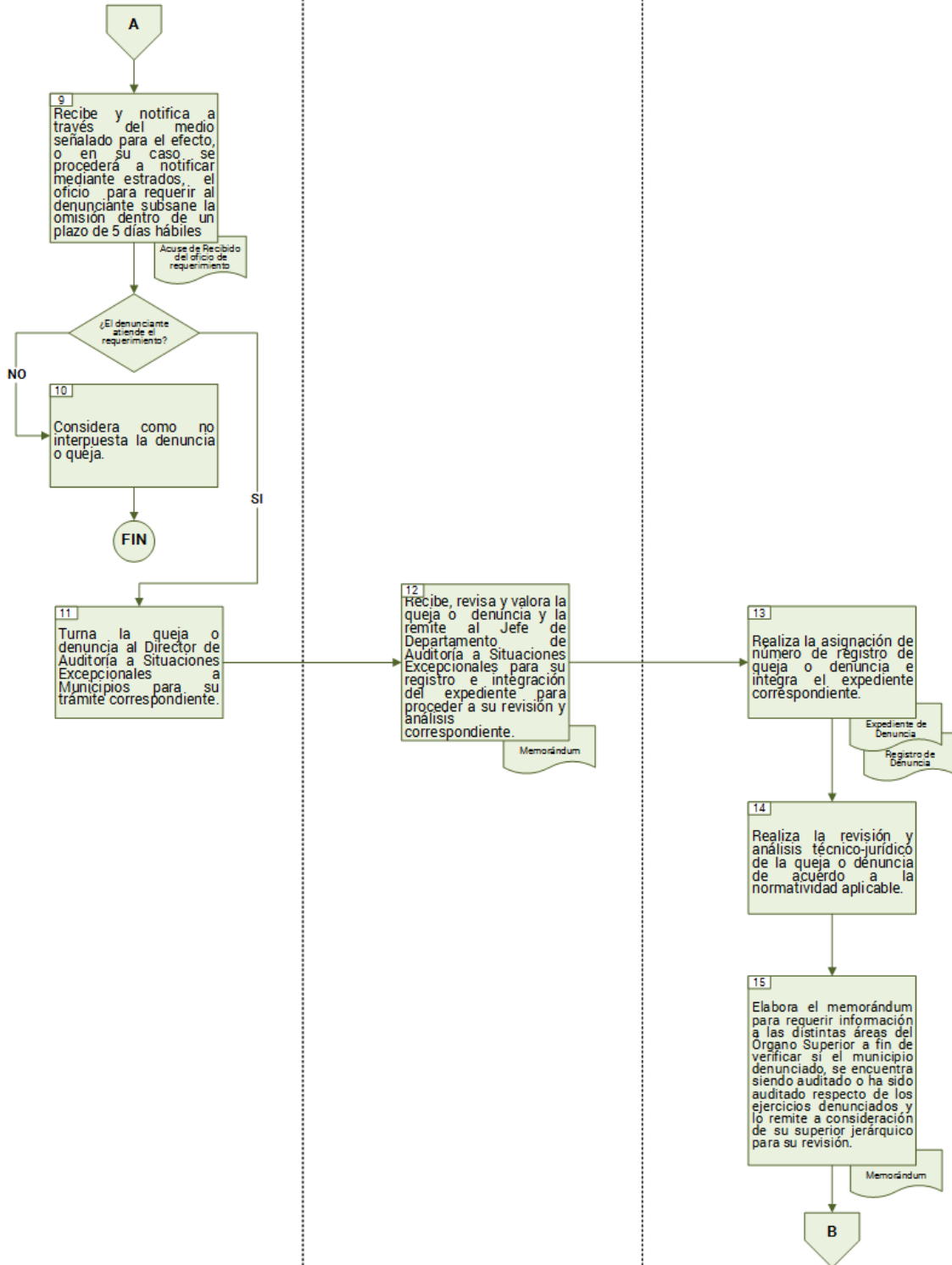


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS

DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES



504

DIAGRAMA DE FLUJO

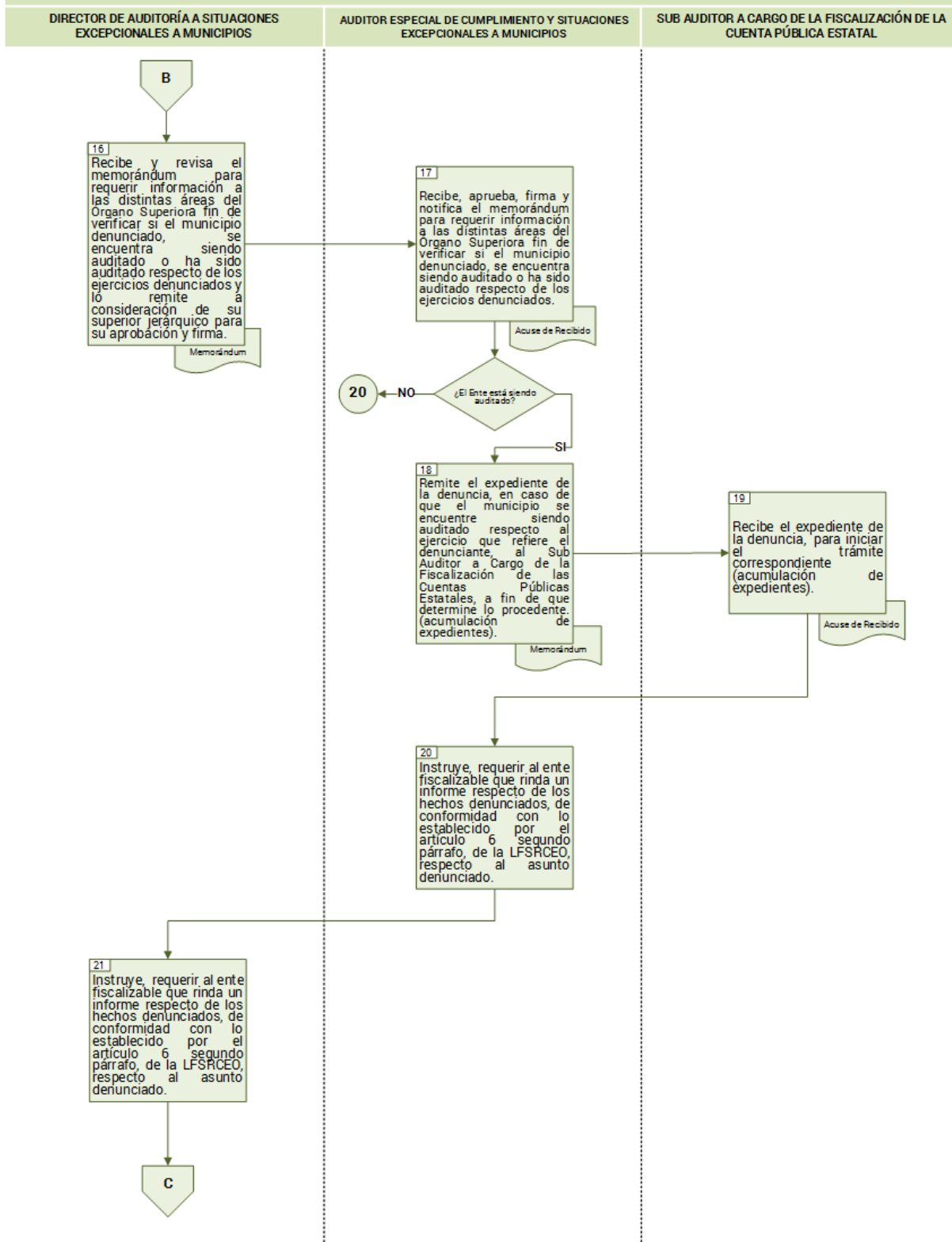


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES	DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS	AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS	TITULAR DEL ÓRGANO
---	--	---	--------------------

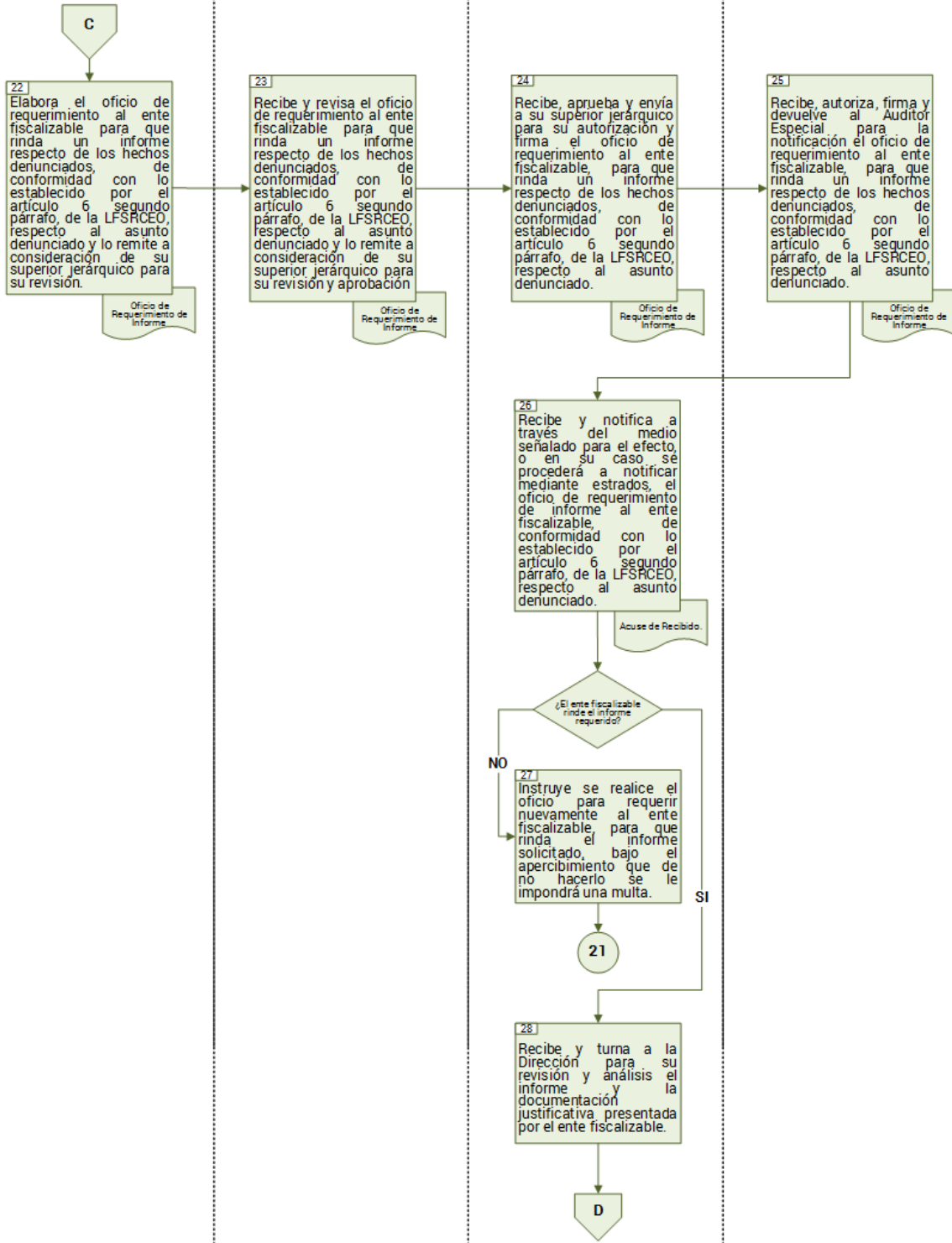


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS **JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES** **AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS**

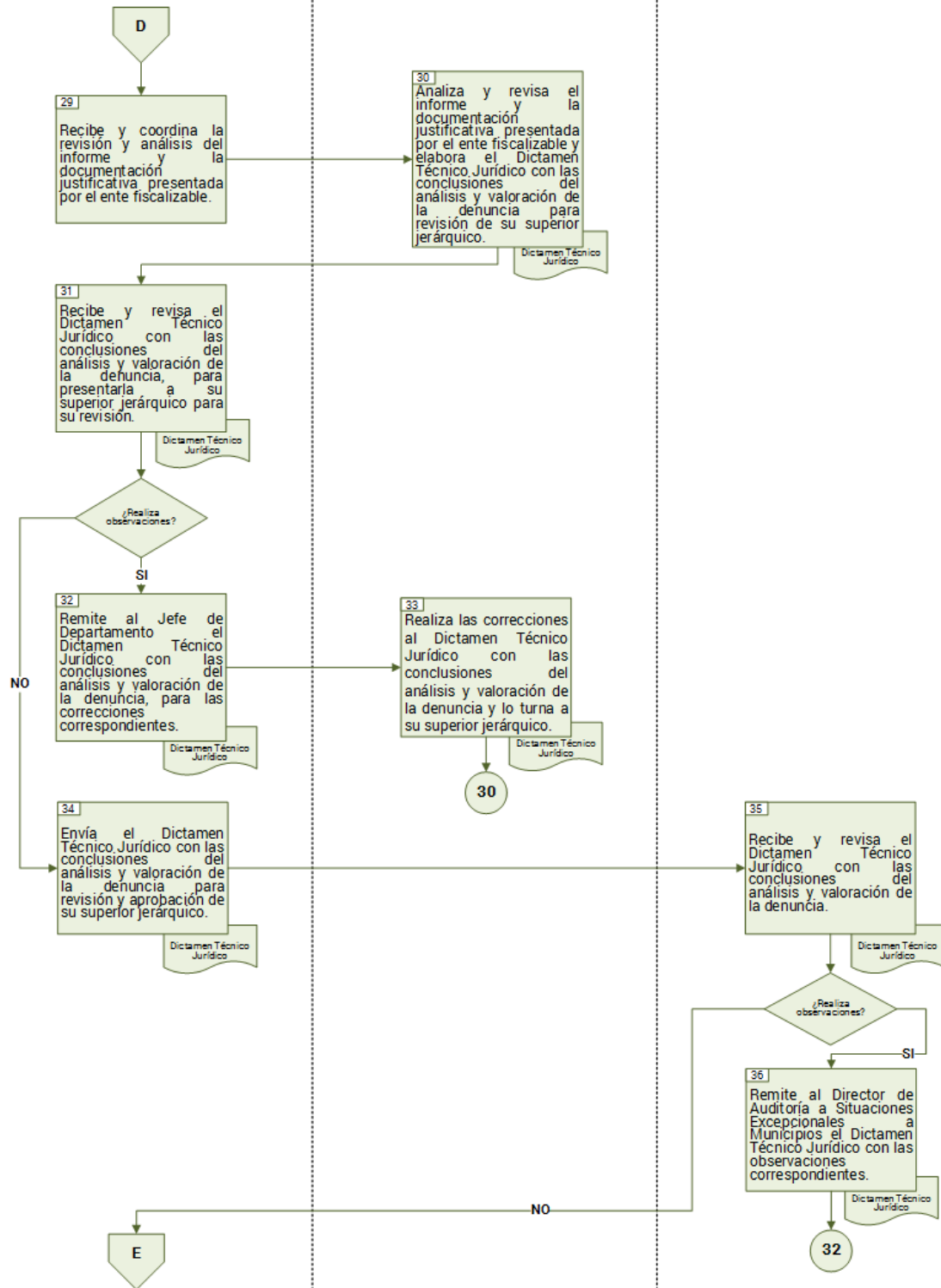


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS	TITULAR DEL ÓRGANO	DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS
---	--------------------	--

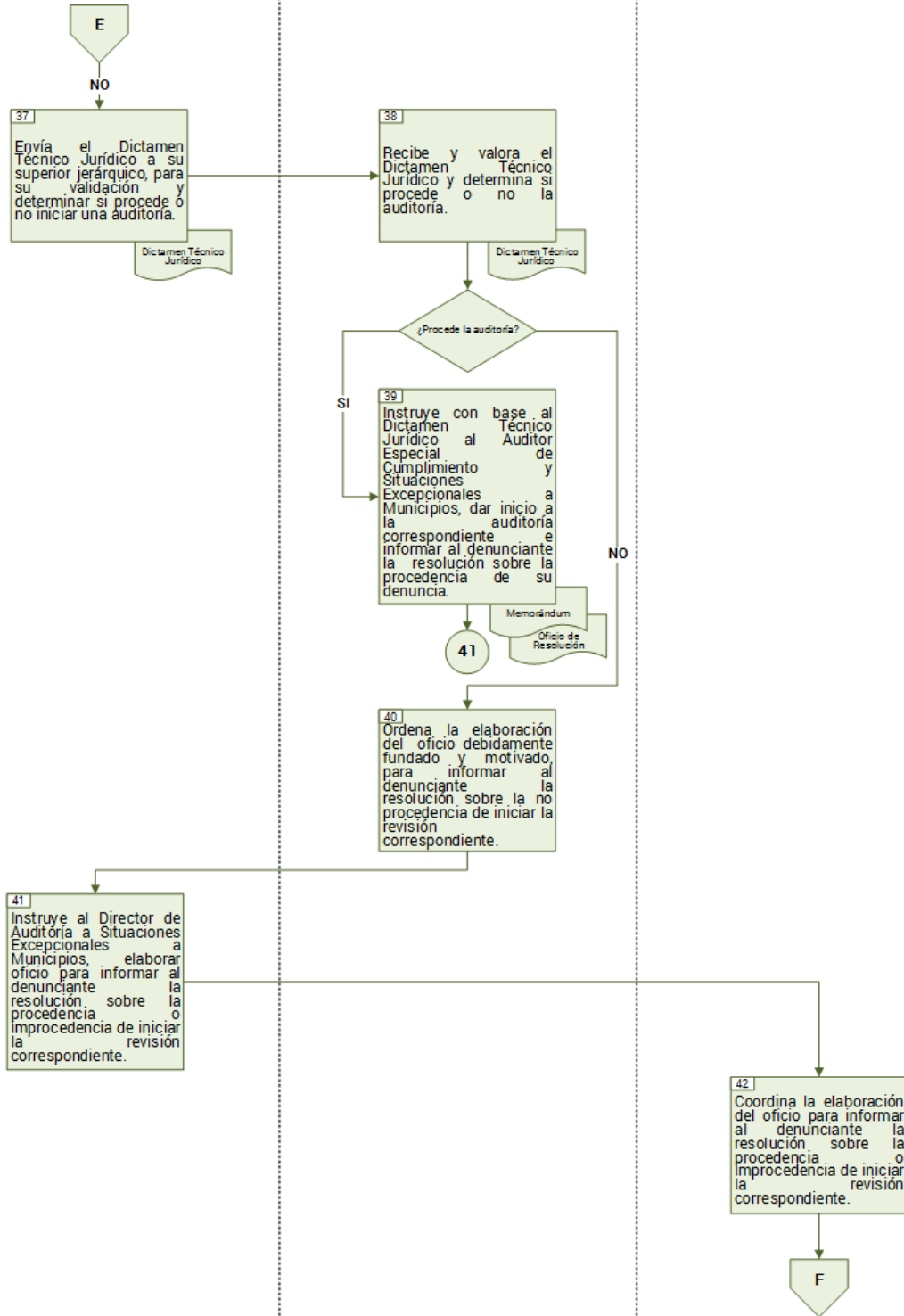
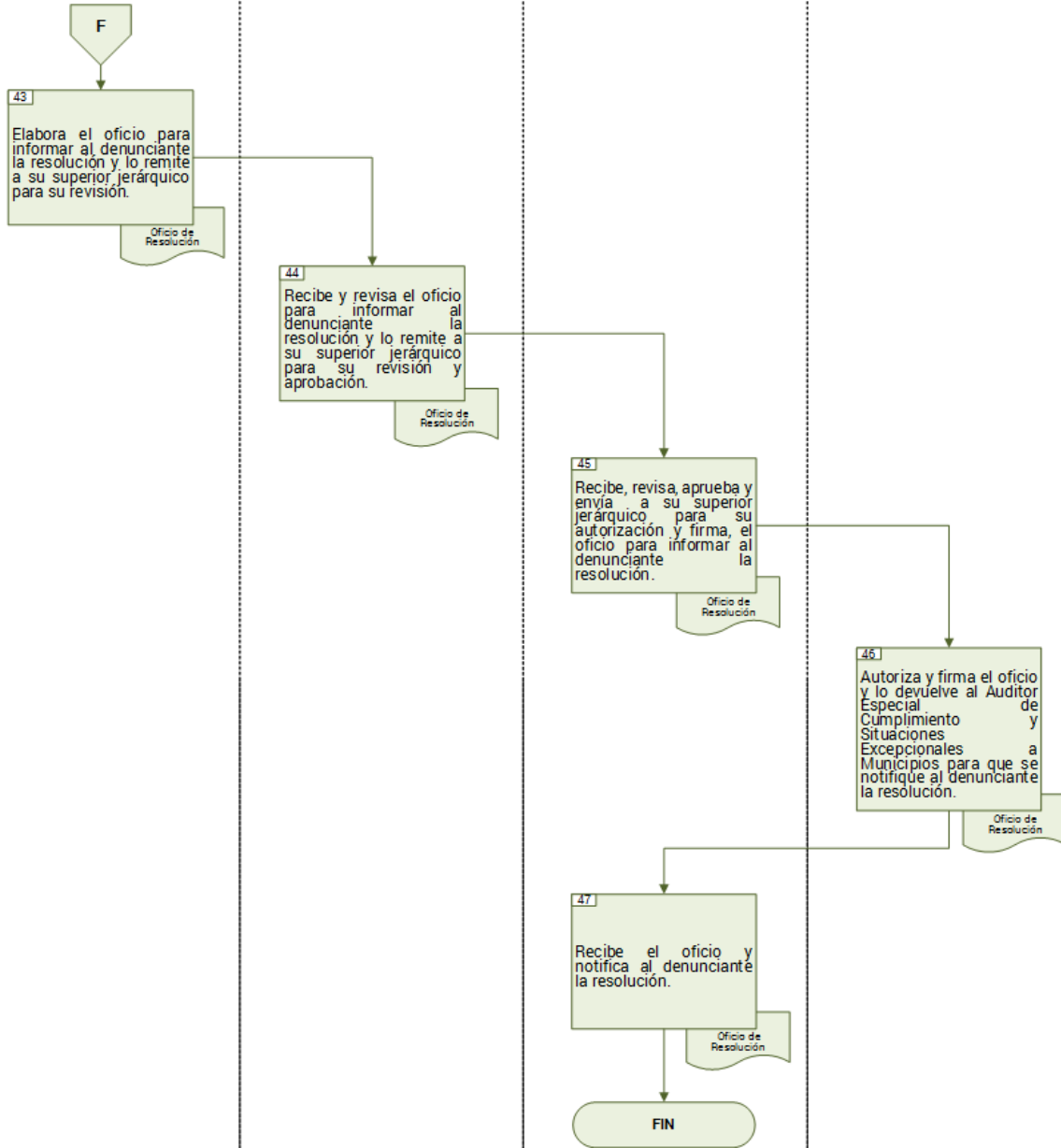


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES	DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS	AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS	TITULAR DEL ÓRGANO
---	--	---	--------------------



1. Nombre del Procedimiento: Elaboración y Notificación de la Orden de Auditoría de Situación Excepcional y Oficio de Requerimiento de Información a los Municipios.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios

4. Objetivo:

Notificar al Municipio, de la procedencia jurídica para la realización de una auditoría por Situación Excepcional, derivada de una queja o denuncia, así como requerirle la información necesaria para llevar a cabo la revisión y fiscalización del ejercicio de los recursos públicos.

5. Alcance:

Aplica a las Entidades Estatales, personas físicas o morales, públicas o privadas que administren y ejerzan recursos públicos.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 116 fracción II párrafo sexto, 134 párrafos primero, segundo y quinto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 fracción XXII, 65 BIS, 137.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Artículo 23 B fracciones II y IV.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Artículos 123, 124, 125, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 2, 3, 4, 6 segundo párrafo, 7, 9, 10, 19 fracción XXI, XXVI y XXVII, 25, 27, 28, 29, 30, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 82 fracciones I, X, XI, XII, XVII, XXVI y XXXII, 83.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 1, 2, 3, 4, 6, 7 fracciones I, IX, XII, XIII, XIV y XVII, 8 fracción IX, 10 fracciones III, V, XIV, 15 fracciones XVI, XVII, XVIII y XIX, 31 fracciones I, II, IV, VI, VII, IX y X, 32 fracciones II, III, VII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XXI, XXIV, XXVI, XXXII, XXXIV, XXXV y 33.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Jefe de Auditoría a Situaciones Excepcionales.
- Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales.
- Auditores del Departamento de Situaciones Excepcionales.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe del Titular del Órgano la instrucción para la realización de una auditoría de situación excepcional, derivado de una queja o denuncia.	Memorándum.
2	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye a la Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios, elabore la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento.	Memorándum.
3	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Solicita al Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales elabore la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento.	Memorándum.
4	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	Elabora la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento y lo envía a su superior jerárquico para su revisión y validación.	Orden de Auditoría. Oficio de Requerimiento.
5	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y valida la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento y lo envía a su superior jerárquico para su aprobación.	Orden de Auditoría. Oficio de Requerimiento.
6	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, aprueba y envía al Titular del Órgano para su autorización y firma correspondiente.	Orden de Auditoría. Oficio de Requerimiento.
7	Titular del Órgano	Autoriza, firma y devuelve la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento al Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios para su notificación a los Municipios revisados	Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento
8	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento y entrega al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios para el trámite correspondiente.	Orden de Auditoría. Oficio de Requerimiento.
9	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento e instruye al Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales elabore el Acta Circunstanciada para la notificación correspondiente.	Memorándum.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	Recibe la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento y elabora el Proyecto de Acta Circunstanciada para la notificación al Municipio revisado. ¿Se encuentra la entidad para notificarle?	Acta Circunstanciada. Orden de Auditoría. Oficio de Requerimiento.
11	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales y/o Auditores	Si se encuentra Notifica al Municipio la Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento, mediante Acta Circunstanciada.	Acta Circunstanciada. Orden de Auditoría. Oficio de Requerimiento.
12	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	No se encuentra En caso de no encontrar al representante del Municipio por revisar o auditar, se deja CITATORIO para que esté presente al día siguiente.	Acta circunstanciada. Citatorio.
13	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales y/o Auditores	Una vez vencido el plazo establecido en el Oficio de Requerimiento o Citatorio, Acude al domicilio fiscal del Municipio notificado, para recepcionar la información solicitada. ¿Solicita prórroga?	Oficio de requerimiento ó Citatorio.
		No solicita prórroga Conecta con actividad No. 21	
14	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	Si solicita prórroga El Municipio revisado solicita prórroga para la entrega de la documentación (Art. 9 LFS y RCEO), prepara proyecto de oficio de autorización de prórroga, e informa a su superior jerárquico para la autorización correspondiente.	Acta Circunstanciada. Oficio de autorización de Prórroga.
15	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe la solicitud de prórroga para la entrega de la documentación (Art. 9 LFS y RCEO) e informa a su superior jerárquico para la autorización correspondiente.	Acta Circunstanciada. Oficio Solicitud de Prórroga.
16	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe la solicitud de prórroga para la entrega de la documentación (Art. 9 LFS y RCEO) e informa a su superior jerárquico para la autorización correspondiente.	Acta Circunstanciada. Oficio Solicitud de Prórroga.
17	Titular del Órgano	Recibe la solicitud de prórroga para la entrega de la documentación (Art. 9 LFS y RCEO), autoriza y firma Oficio de Autorización de Prórroga y entrega al Auditor Especial para la notificación.	Oficio de Autorización de Prórroga.

512

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe Oficio de Autorización de prórroga para la entrega de la documentación (Art. 9 LFS y RCEO) y entrega al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios para la notificación.	Oficio de Autorización de Prórroga.
19	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe la solicitud de prórroga para la entrega de la documentación (Art. 9 LFS y RCEO, y entrega al Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales para la notificación del Municipio revisado.	Oficio de Autorización de Prórroga.
20	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	Notifica oficio concediendo prórroga de 10 días hábiles. ¿La entidad revisada presenta documentación?	Oficio de Autorización de prórroga.
21	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	Si entrega documentación Recibe y resguarda la información solicitada en el Oficio de Requerimiento, en el lugar físico asignado por el Municipio revisado para estar en condiciones de iniciar el proceso de auditoría y/o revisión a la gestión financiera encomendada.	Acta Circunstanciada de recepción de información.
22	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	No entrega documentación Si al presentarse en el lugar, el Municipio revisado no entrega la información requerida, se levanta acta circunstanciada del hecho, comunicando la multa que corresponde de acuerdo al art. 10 LFS y RCEO.	Acta Circunstanciada.
23	Jefe de Departamento de Auditoría a Situaciones Excepcionales	Prepara el Expediente, informe de presunta responsabilidad administrativa y proyecto de memorándum para remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos y presenta a su superior jerárquico para su validación.	Acta Circunstanciada. Expediente. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Proyecto de Memorándum.
24	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y valida el Expediente e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos y presenta a su superior jerárquico para su aprobación.	Acta Circunstanciada. Expediente. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
25	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y aprueba el Expediente e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos y presenta a su superior jerárquico para su autorización.	Acta Circunstanciada. Expediente IPRA Proyecto de Memorándum.
26	Titular del Órgano	Recibe y autoriza remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Expediente e informe de presunta responsabilidad administrativa y entrega al Auditor Especial para su remisión.	Acta Circunstanciada Expediente. IPRA. Memorándum.
27	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Expediente e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Acta Circunstanciada Expediente. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Memorándum.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

514

DIAGRAMA DE FLUJO

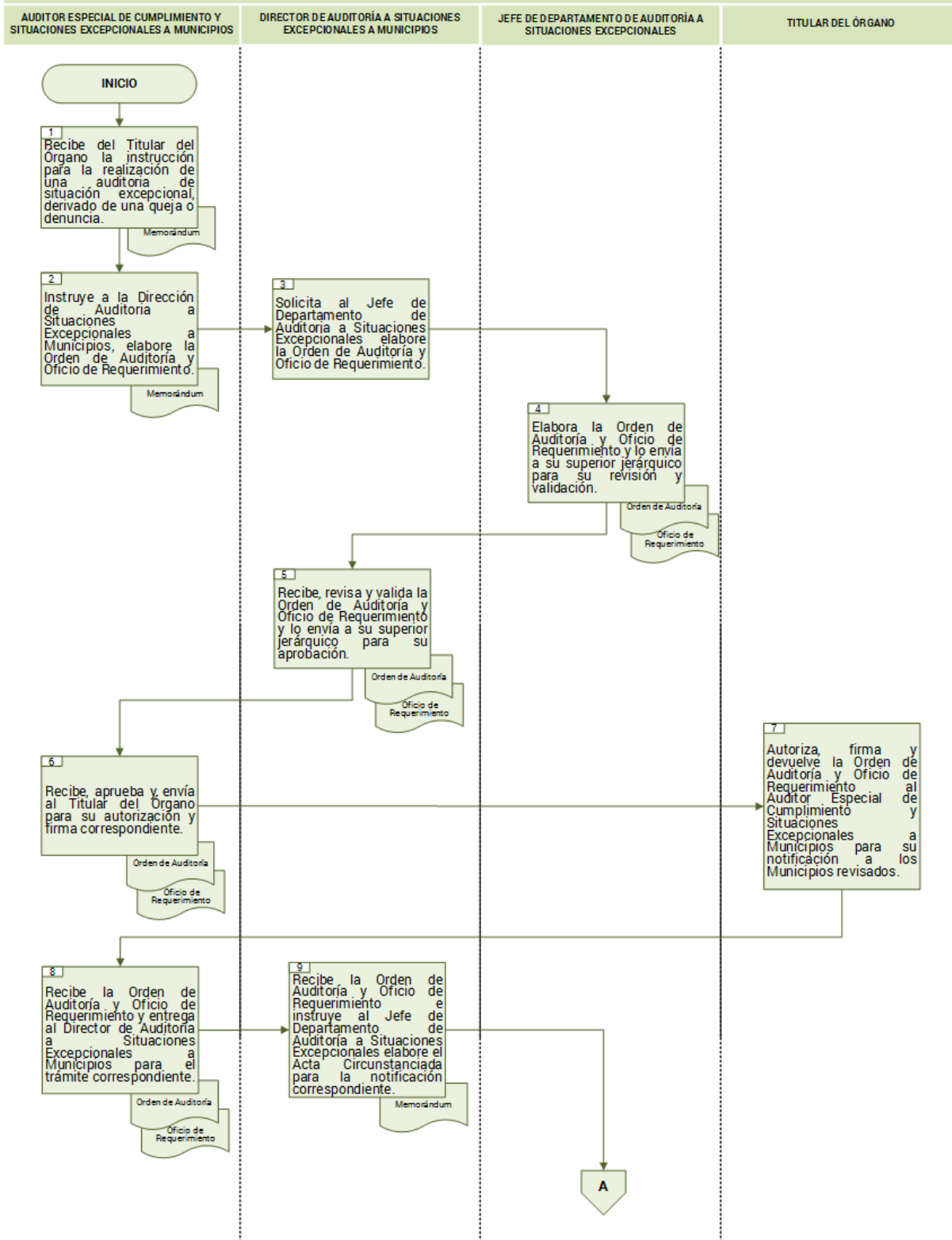
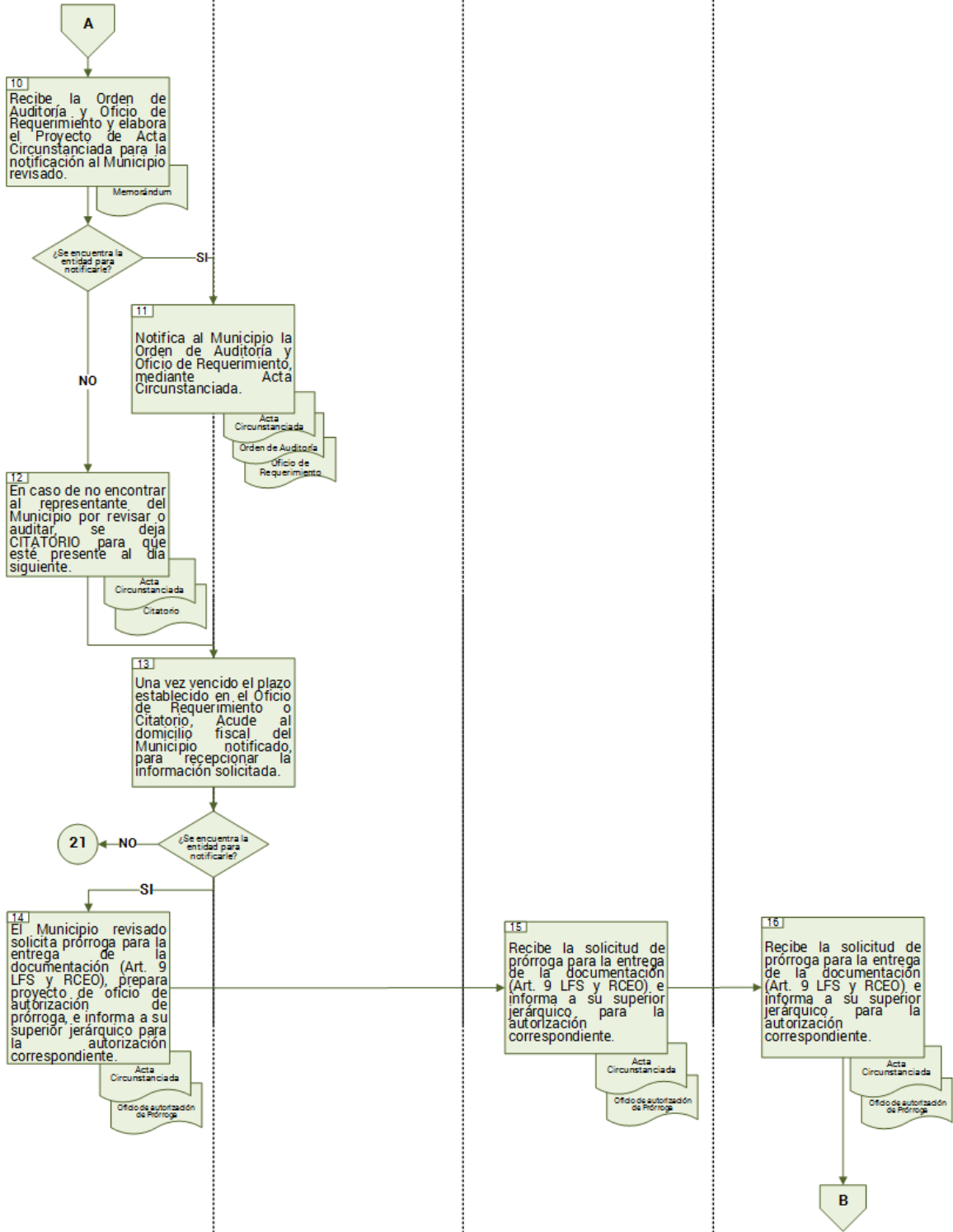


DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES	AUDITORES	DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS	AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS
---	-----------	--	---



516

DIAGRAMA DE FLUJO

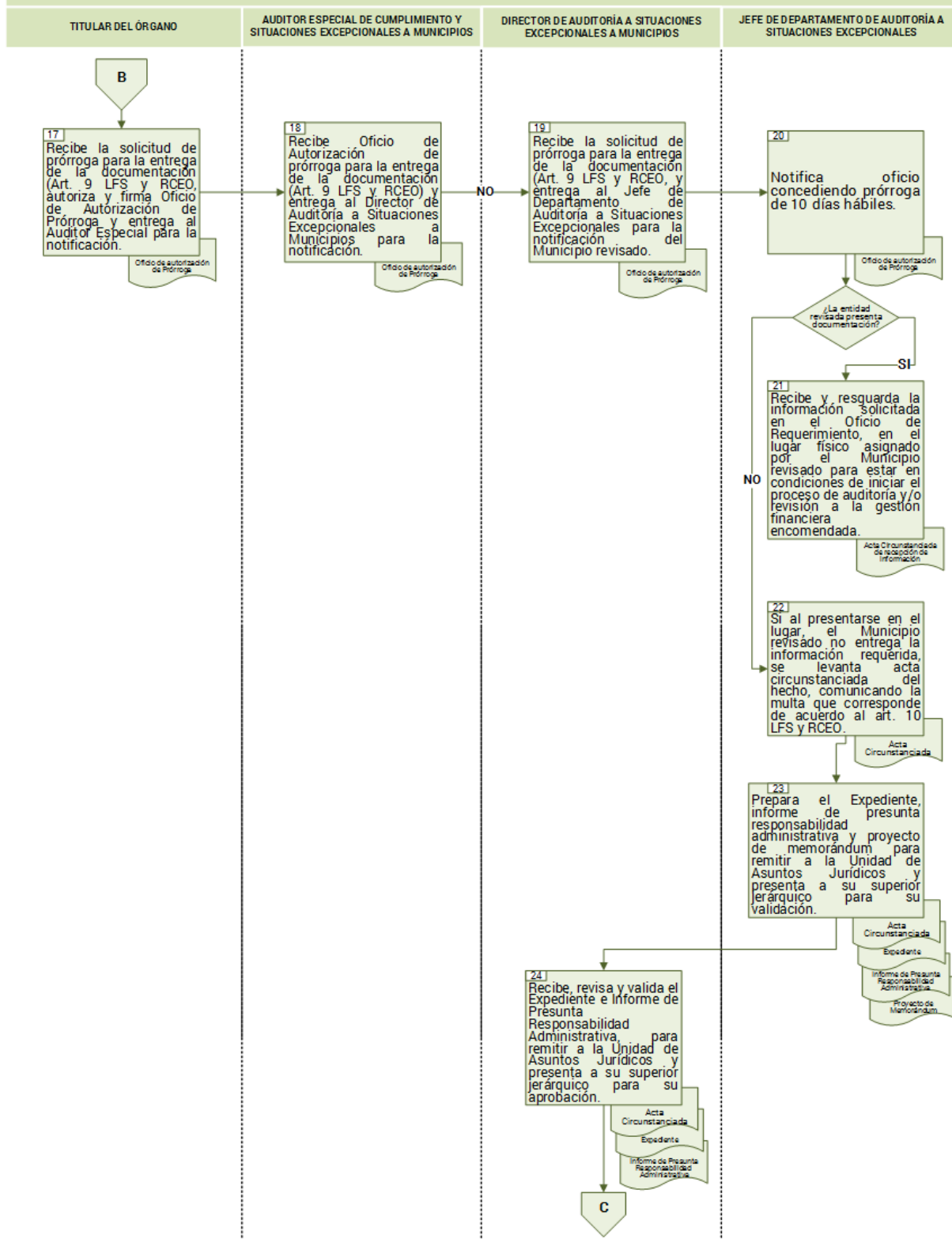
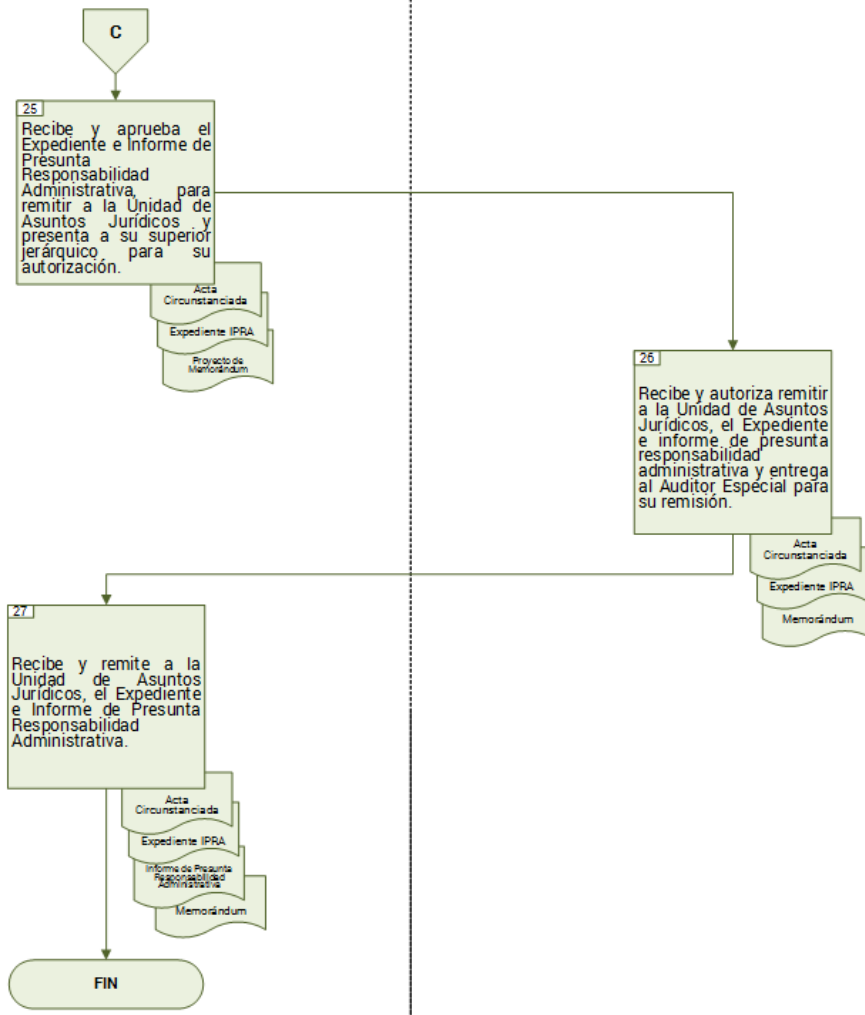


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS

TITULAR DEL ÓRGANO



1. Nombre del Procedimiento: Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.

4. Objetivo:

Establecer las normas que deberán observar los servidores públicos del Órgano Superior y los profesionales de la auditoría, en el ejercicio de sus facultades de fiscalización y revisión a la gestión financiera de los Municipios, sobre situaciones excepcionales determinadas. (Art. 50 Ley de Fiscalización)

5. Alcance:

Los procedimientos de auditoría realizados a las situaciones excepcionales determinadas a Municipios, son de observancia obligatoria para los servidores públicos que intervienen en su autorización y desarrollo: Titular, Auditor Especial, Director, Jefes de Departamento y Auditores adscritos a la Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 108, 115 Fracción IV Párrafo primero, 134 Párrafo Primero, Tercero, Cuarto y Sexto
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículos 59 Fracción XXII Párrafo primero, 65BIS, 137 Párrafos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Décimo Primero B3
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Artículo 23 B fracción IV
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
Artículos 1, 2, 6 párrafo segundo, 9, 10, 17, 19 fracciones V, VII, IX, X, XI, XII, XIII Y XIV, 22, 28, 29, 30, 31, 50 al 57, 82 fracciones I, VI, XI, XII, XVII, XXVI y 83.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículo 7 fracciones I, IV, V, IX, XII, XVII, 8 fracción IX, 15 Fracción IV, V, VI y XVII, 31 Fracciones I, II, IV, XI, XII y XIX, 32, 33.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento de Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Jefe del Departamento de Auditoría a de Situaciones Excepcionales.
- Auditores del Departamento de Situaciones Excepcionales.

8. Descripción del procedimiento: Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Supervisa la ejecución de las auditorías por situaciones excepcionales, autorizadas por el Titular del Órgano.	
2	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Coordina la ejecución de las auditorías por situaciones excepcionales.	
3	Jefe de Departamento de Auditoría de Situaciones Excepcionales	Supervisa y participa en la revisión a la gestión financiera, para investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conforme a las normas y procedimientos de auditoría, de acuerdo a la naturaleza de la denuncia, para lo cual hace acto de presencia junto con el personal asignado, en el lugar donde quedó bajo resguardo la información y documentación, elaborando el acta circunstanciada por el inicio de auditoría.	Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría.
4	Auditores del Departamento Auditoría de Situaciones Excepcionales.	Realizan los trabajos de auditoría o revisión a la gestión financiera, conforme a la normatividad aplicable por situaciones excepcionales a Municipios.	Cédulas de Auditoría.
5	Auditores del Departamento de Situaciones Excepcionales.	Elabora las cédulas de observaciones y los papeles de trabajo, según corresponda, de acuerdo a la información obtenida derivada de la revisión, recabando evidencia suficiente mediante copias certificadas de los documentos originales.	Papeles de Trabajo. Cédulas de Auditoría.
6	Jefe de Departamento de Auditoría de Situaciones Excepcionales	Supervisa en la elaboración de cédulas de observaciones y los papeles de trabajo, según corresponda, de acuerdo a la información obtenida derivada de la revisión, obteniendo evidencia suficiente mediante copias certificadas de los documentos originales.	Papeles de Trabajo. Cédulas de Auditoría.
7	Auditores del Departamento de Situaciones Excepcionales.	Elaboran y envían los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares a su superior jerárquico para su revisión.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
8	Jefe de Departamento de Auditoría de Situaciones Excepcionales	Recibe y revisa los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y presenta a su superior jerárquico para su revisión y validación. ¿Realiza observaciones?	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Jefe de Departamento de Auditoría de Situaciones Excepcionales	Si realiza observaciones Remite los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares a los auditores para las correcciones correspondientes.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
10	Auditores del Departamento de Situaciones Excepcionales.	Realizan las correcciones correspondientes a los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y lo remiten a su superior jerárquico.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
11	Jefe de Departamento de Auditoría de Situaciones Excepcionales	No realiza observaciones Envía a su superior jerárquico los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares para su revisión y validación.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
12	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y los remite a su superior jerárquico para su revisión y aprobación. ¿Realiza observaciones?	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
13	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Si realiza observaciones Remite los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares al Jefe de Departamento de Auditoría de Situaciones Excepcionales, para las correcciones correspondientes. Conecta con actividad No. 10	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
14	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	No realiza observaciones Valida los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y los remite a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
15	Auditor Especial de Cumplimiento Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares. ¿Realiza observaciones?	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
16	Auditor Especial de Cumplimiento Situaciones Excepcionales a Municipios	Si realiza observaciones Devuelve al Director de Situaciones Excepcionales a Municipios Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares con las observaciones correspondientes para su corrección. Conecta con actividad No.13	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No emite observaciones Aprueba Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y lo turna al Titular del Órgano del Estado para su autorización y firma.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
18	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y entrega al Auditor Especial de Cumplimiento Situaciones Excepcionales a Municipios, para su seguimiento.	Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

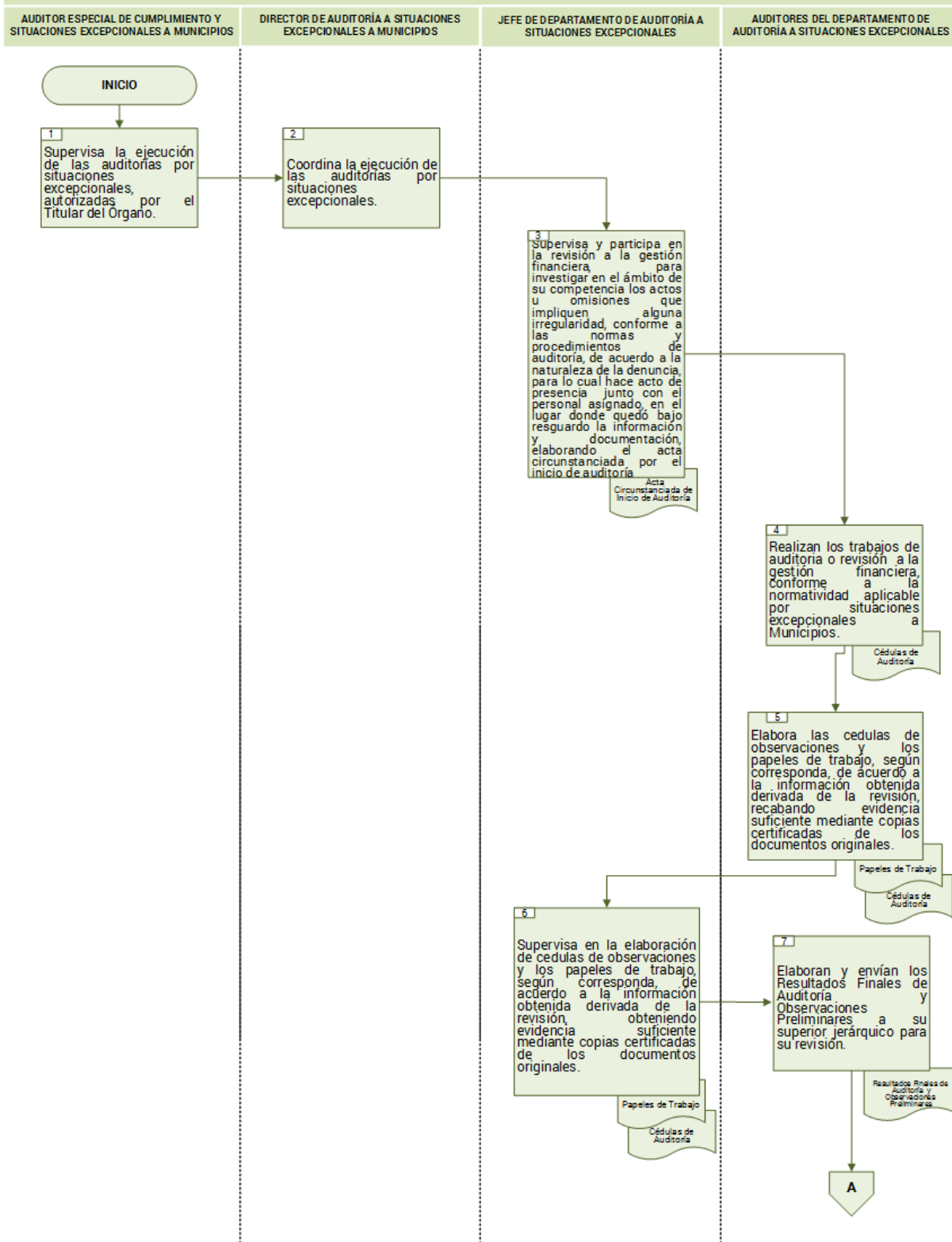
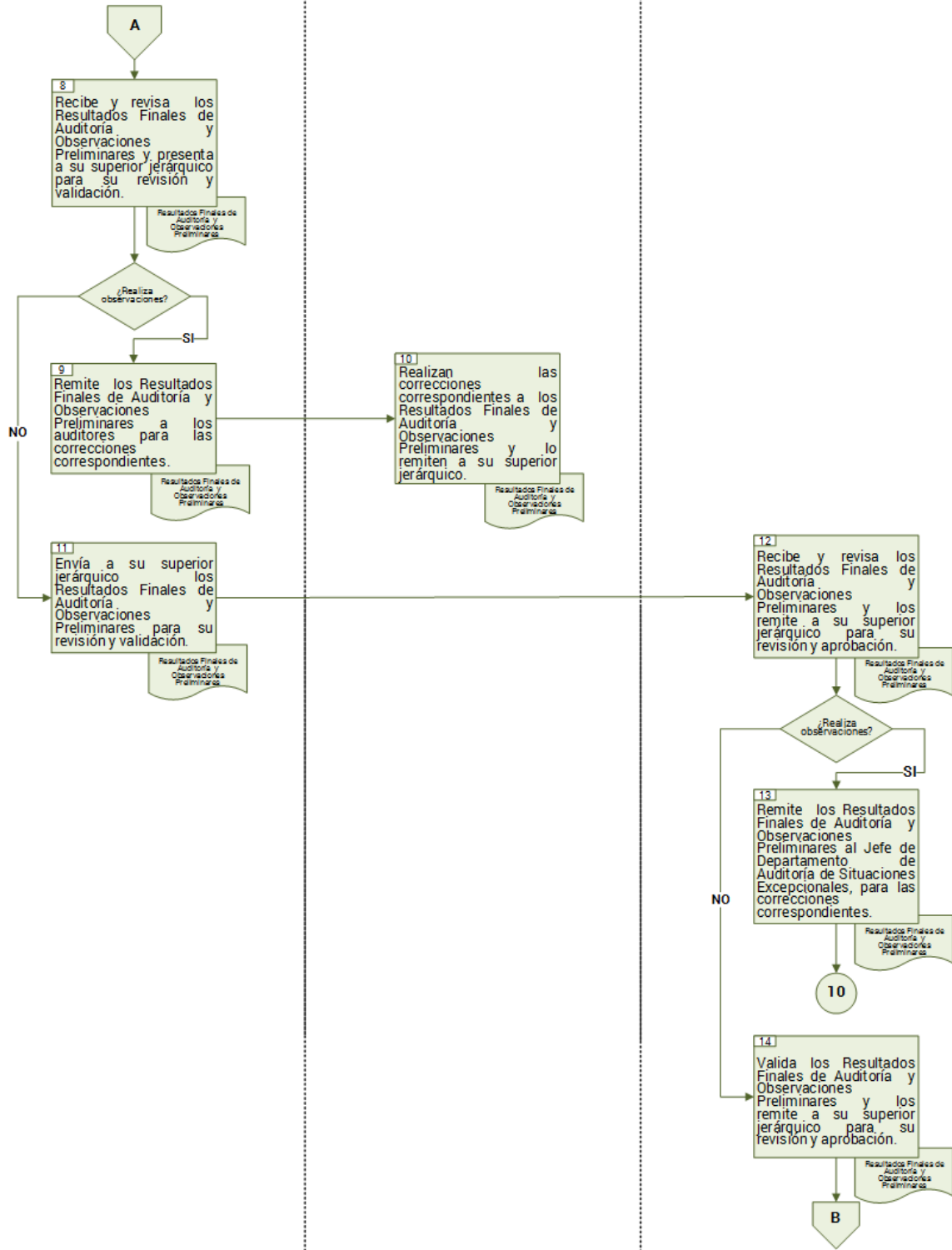
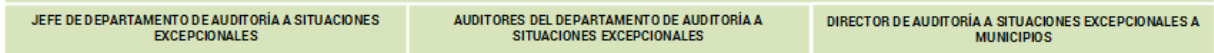


DIAGRAMA DE FLUJO

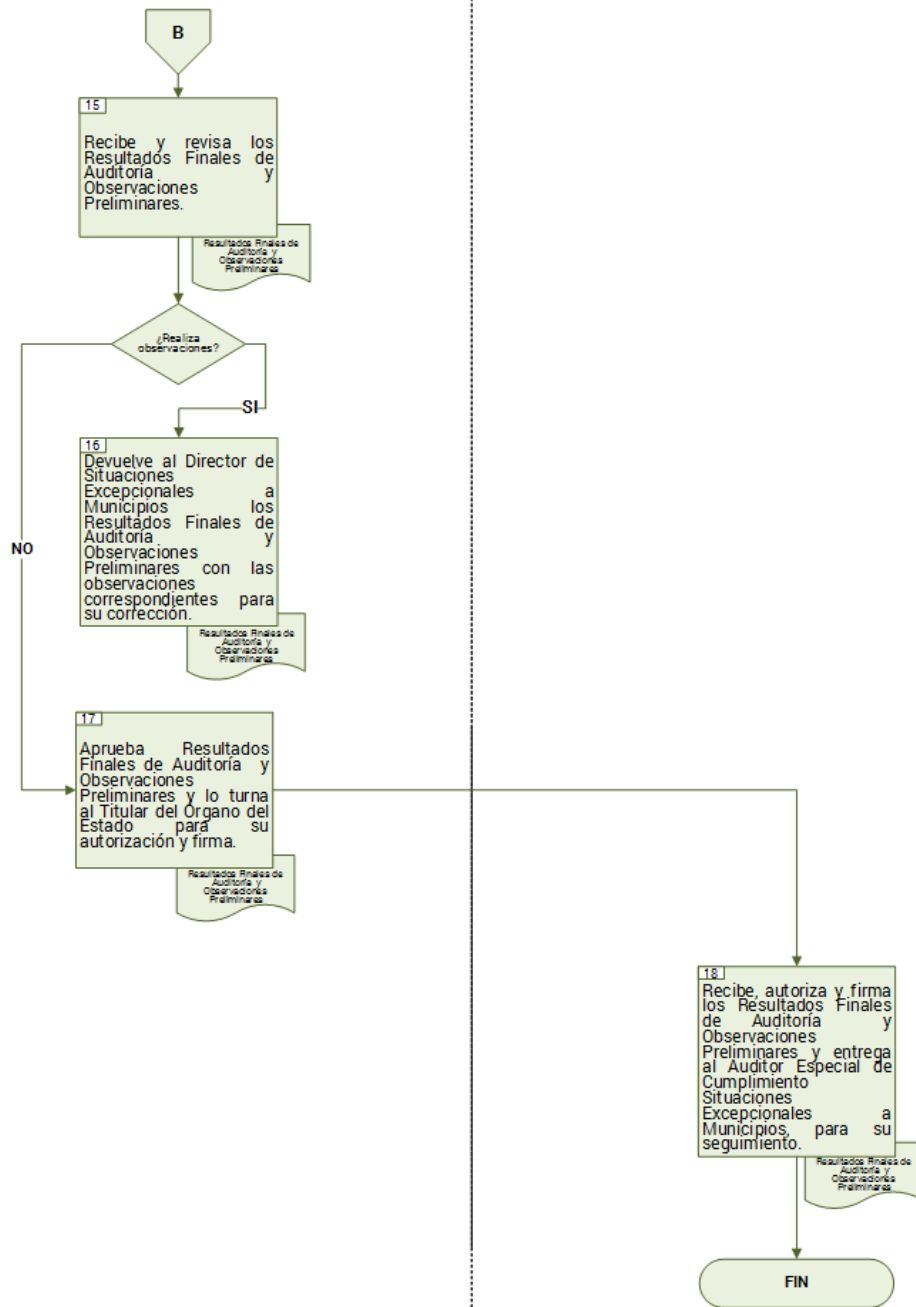


524

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS

TITULAR DEL ÓRGANO



1. Nombre del Procedimiento: Integración del Informe Específico por Situaciones Excepcionales y Seguimiento a la Atención de las Observaciones, Acciones y Recomendaciones a los Municipios.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales Municipios.

4. Objetivo:

Establecer la metodología para la integración del Informe Específico por Situaciones Excepcionales, resultado del análisis técnico jurídico realizado a la presentación de los resultados preliminares y seguimiento a la solventación de observaciones, con el fin de integrar el documento formal a presentar ante el Congreso a través de la Comisión de Vigilancia.

5. Alcance:

Aplica a los Municipios, fideicomisos, personas físicas o morales, públicas o privadas, y todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos municipales.

6. Marco Jurídico:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
Artículos 2 fracción XXII, 19, 20, 21, 22, 23, 38, 39, 40, 41 y 42 primer párrafo.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 15, fracciones I, IV, VI, VIII y IX; 31, fracciones III, XI, XIII, XIV, XVI, XVII y XIX, 32, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, XI, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXV, XXVI, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV y XXXV; 33.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Turna al Director los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares, y documentación soporte, para el seguimiento correspondiente.	
2	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares, y documentación soporte, mismos que turna al Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales, para la elaboración del oficio de remisión y citación a reunión al Municipio revisado.	
3	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Recibe, revisa y analiza la información y documentación soporte y elabora oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión al Municipio revisado, remitiéndolo a su superior jerárquico para su revisión.	Oficio.
4	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y remite a su superior jerárquico el oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión al Municipio revisado.	Oficio.
5	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa, aprueba y envía a su superior jerárquico, el oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión al Municipio revisado.	Oficio.
6	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión al Municipio revisado y lo devuelve al Auditor Especial para su notificación.	Oficio.
7	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y notifica el oficio para la remisión de los Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares y de citación a reunión al Municipio revisado. ¿La entidad fiscalizada se presenta a la reunión?	Acuse de Recibido del Oficio.
8	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si se presenta a la reunión Lleva a cabo reunión con el Municipio revisado donde entrega información y documentación para atender los resultados finales de la auditoría y las observaciones preliminares, se le otorga prórroga para la entrega de información y documentación a petición de parte y el plazo de 5 días hábiles para presentar argumentos adicionales y documentación soporte.	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Asiste al Auditor Especial en la reunión con el Municipio revisado y levanta acta circunstanciada en la que se hace constar la entrega de información y documentación para atender los resultados finales de la auditoría y las observaciones preliminares, la prórroga para la entrega de información y documentación a petición de parte y el plazo de 5 días hábiles para presentar argumentos adicionales y documentación soporte. ¿El Municipio revisado presenta documentación, información o argumentaciones adicionales?	Acta circunstanciada.
		Si presenta Conecta con actividad No. 19	
		No presenta Conecta con actividad No. 35	
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No se presenta a la reunión Instruye levantar Acta Circunstanciada en la que se asiente la inasistencia del Municipio revisado y el otorgamiento de un plazo de 5 días hábiles para presentar argumentaciones adicionales y documentación soporte a través de oficialía de partes del Órgano Superior.	
11	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Levanta Acta Circunstanciada en la que se asienta la inasistencia del Municipio revisado y el otorgamiento de un plazo de 5 días hábiles para presentar argumentaciones adicionales y documentación soporte a través de oficialía de partes del Órgano Superior.	Acta Circunstanciada.
12	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios la elaboración del Oficio por el que se notifique al Municipio revisado, el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.	
13	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye al Jefe de Departamento la elaboración de oficio por el que se notifique al Municipio revisado, el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.	
14	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora oficio para notificar al Municipio revisado el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte y remite a su superior jerárquico para su revisión y validación.	Oficio.
15	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa, valida y envía a su superior jerárquico el oficio para notificar al Municipio revisado el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.	Oficio.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa, aprueba y envía a su superior jerárquico el oficio para notificar al Municipio revisado el plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte.	Oficio.
17	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el oficio donde se le otorga un plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte y lo devuelve al Auditor Especial para su notificación.	Oficio.
18	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y notifica el oficio donde se le otorga un plazo de 5 días hábiles para la presentación de argumentaciones adicionales y documentación soporte. ¿El Municipio revisado presenta documentación, información o argumentaciones adicionales?	Acuse de Recibido del Oficio.
		No presenta Conecta con actividad No. 35	
19	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si presenta Recibe y envía al Director la información, documentación soporte o argumentaciones presentada por el Municipio revisado para su análisis correspondiente.	
20	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa, coordina y coadyuva en el análisis de la información, documentación soporte o argumentaciones presentada por el Municipio revisado y la remite al Jefe de Departamento.	
21	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Recibe, revisa y analiza la información, documentación soporte o argumentación presentada por el Municipio revisado e informa su superior jerárquico.	Tarjeta Informativa.
22	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Informa a su superior jerárquico los resultados del análisis realizado y propone las acciones a seguir.	Tarjeta Informativa.
23	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Revisa el resultado del análisis realizado a la información, argumentos y documentación presentada por el Municipio y determina si es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones. ¿Es procedente la ejecución de visitas, verificaciones e inspecciones?	
		No es procedente Conecta con actividad No. 35	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si es procedente Instruye la elaboración de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
25	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Coordina la elaboración de oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	
26	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y remite a su superior jerárquico para su revisión.	Oficios.
27	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y remite a su superior jerárquico los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	Oficios.
28	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa, autoriza y envía a su superior jerárquico los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones.	Oficios.
29	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones y lo devuelve al Auditor Especial para su notificación.	Oficios.
30	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y notifica los oficios para realizar visitas, verificaciones e inspecciones e instruye su ejecución.	Acuse de Recibido del Oficio.
31	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Coordina la ejecución de visitas, verificaciones o inspecciones.	
32	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Ejecuta las visitas, verificaciones o inspecciones, recopilando los papeles de trabajo y la evidencia suficiente y competente correspondiente.	Papeles de Trabajo. Cédulas de Auditoría
33	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Coordina el levantamiento de las actas circunstanciadas de las visitas, verificaciones e inspecciones realizadas.	Acta Circunstanciada. Cédulas de Trabajo.
34	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora actas circunstanciadas de visitas, verificaciones e inspecciones realizadas, revisa, analiza y evalúa la información y documentación obtenida dando por concluida la visita física e informa a su superior jerárquico.	Acta Circunstanciada. Cédulas de Trabajo.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
35	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y analiza la información obtenida en su conjunto integrada en el Expediente de Auditoría correspondiente y de considerarlo procedente, propondrá la eliminación, ratificación o rectificación de los resultados finales de auditoría y observaciones preliminares e informa a su superior jerárquico del resultado.	Expediente de Auditoría
36	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y analiza la propuesta de eliminación, ratificación o rectificación de los resultados finales de auditoría y observaciones preliminares e informa a su superior jerárquico del resultado para su autorización.	Memorándum
37	Titular del Órgano	Recibe y autoriza en su caso, la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los resultados finales de auditoría y observaciones preliminares e instruye la elaboración del Informe Específico.	
38	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios a realizar la preparación del Informe Específico.	
39	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Coordina al Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales en la elaboración del Informe Específico.	
40	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora y propone a su superior jerárquico el Informe Específico.	Informe Específico.
41	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y analiza el Informe específico. ¿Realiza observaciones?	Informe Específico.
42	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Si realiza observaciones Turna el Informe específico al Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales, para que realice las correcciones respectivas.	Informe Específico.
43	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Realiza las correcciones correspondientes al Informe específico. Conecta con actividad No. 40	Informe Específico.
44	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	No realiza observaciones Envía el Informe específico a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.	Informe específico. Memorándum.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
45	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y analiza el Informe específico. ¿Realiza observaciones?	Informe Específico.
46	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si realiza observaciones Remite al Director el Informe específico, para que realice las correcciones respectivas. Conecta con actividad No. 42	Informe Específico.
47	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No realiza observaciones Aprueba el Informe específico y lo turna a su superior jerárquico para su conocimiento, autorización y firma.	Informe Específico.
48	Titular del Órgano	Recibe, autoriza y firma el Informe específico y lo remite al Auditor Especial para su trámite correspondiente.	Informe Específico.
49	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye la elaboración de los oficios para la entrega del Informe específico al Congreso dentro de los 10 días hábiles siguientes y envío al Municipio revisado.	
50	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Coordina la elaboración de los oficios y supervisa la entrega del Informe Específico al Congreso dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la auditoría y envío al Municipio revisado.	
51	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora y remite a su superior jerárquico, para su revisión, los oficios para la entrega del Informe Específico al Congreso y envío al Municipio revisado.	Oficios para la entrega del Informe Específico.
52	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su aprobación, los oficios para la entrega del Informe Específico al Congreso y envío al Municipio revisado.	Oficios para la entrega del Informe Específico.
53	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, valida y envía a su superior jerárquico para firma, los oficios para la entrega del Informe Específico al Congreso y envío al Municipio revisado.	Oficios para la entrega del Informe Específico.
54	Titular del Órgano	Recibe y firma los oficios para la entrega del Informe Específico al Congreso y envío al Municipio revisado y los devuelve al Auditor Especial para su notificación.	Oficios para la entrega del Informe Específico.
55	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Notifica el Informe Específico al Congreso, a través de la Comisión de Vigilancia.	Acuse de Recibido.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
56	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Notifica al Municipio revisado dentro de los 10 días hábiles siguientes a que haya sido entregado el Informe Específico al Congreso, para que en un plazo de 30 días hábiles presente información adicional y realice las consideraciones pertinentes; instruyendo el inicio de las acciones correspondientes. ¿El Municipio revisado atiende las observaciones, acciones y recomendaciones?	Acuse de Recibido.
57	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No Instruye la elaboración del oficio de pronunciamiento. Conecta con actividad No. 61	
58	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si Recibe y envía al Director la información y documentación presentada por el Municipio revisado para su análisis correspondiente.	
59	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y envía al Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales, la información y documentación presentada por el Municipio revisado para su análisis y acciones correspondientes.	
60	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Recibe, revisa y analiza la información y documentación presentada por el Municipio revisado. Elabora y propone a su superior jerárquico el oficio de pronunciamiento, adjuntando el análisis a la documentación presentada.	Oficio de Pronunciamiento Cédula de Seguimiento.
61	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa el oficio de pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada. ¿Realiza observaciones?	Oficio de Pronunciamiento Cédula de Seguimiento.
62	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Si realiza observaciones Turna el oficio de pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada al Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales, para que realice las correcciones respectivas.	
63	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Realiza las correcciones correspondientes al oficio de pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada. Conecta con actividad No. 60	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
64	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	No realiza observaciones Envía y somete a consideración de su superior jerárquico el oficio de pronunciamiento correspondiente y en su caso el análisis a la documentación presentada.	Oficio de pronunciamiento. Cédula de seguimiento.
65	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa el Oficio de Pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada. ¿Realiza observaciones?	Oficio de Pronunciamiento. Cédula de Seguimiento.
66	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si realiza observaciones Turna el Oficio de Pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada al Director, para que realice las correcciones respectivas. Conecta con actividad No. 62	
67	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No realiza observaciones Aprueba y envía a su superior jerárquico, para su autorización y firma el oficio de pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada.	Oficio de Pronunciamiento. Cédula de Seguimiento.
68	Titular del Órgano de Oaxaca	Recibe, autoriza y firma el oficio de pronunciamiento y en su caso el análisis a la documentación presentada y lo devuelve al Auditor Especial para su notificación.	Oficio de Pronunciamiento. Cédula de Seguimiento.
69	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Notifica al Municipio auditado el oficio de pronunciamiento, dentro de los 120 días hábiles. ¿Las acciones, observaciones y recomendaciones fueron solventadas?	Acuse de recibido del Oficio de Pronunciamiento.
70	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	No fueron solventadas Instruye el seguimiento y preparación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
71	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Si fueron solventadas Considera el fin del procedimiento.	Oficio de Pronunciamiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

534

DIAGRAMA DE FLUJO

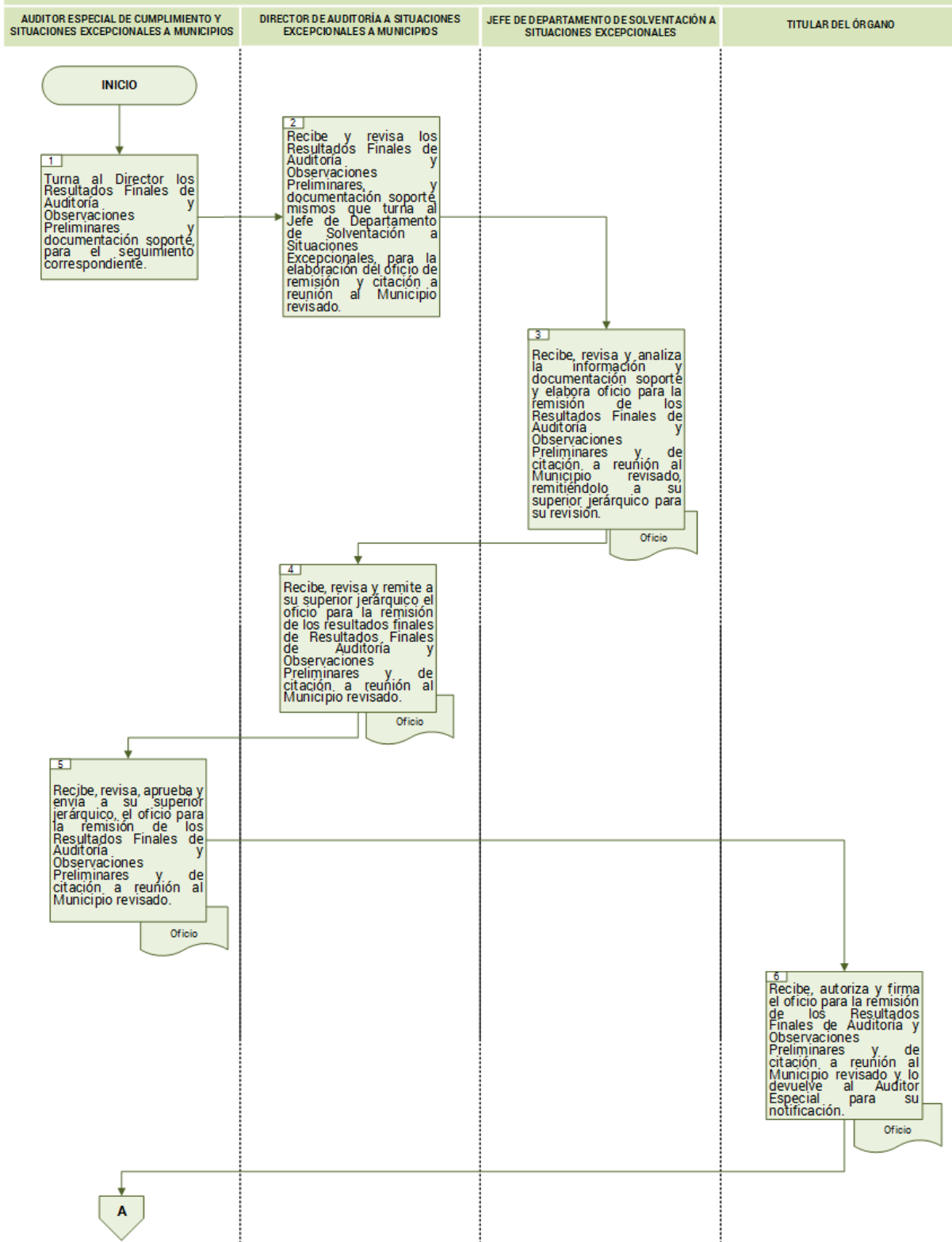
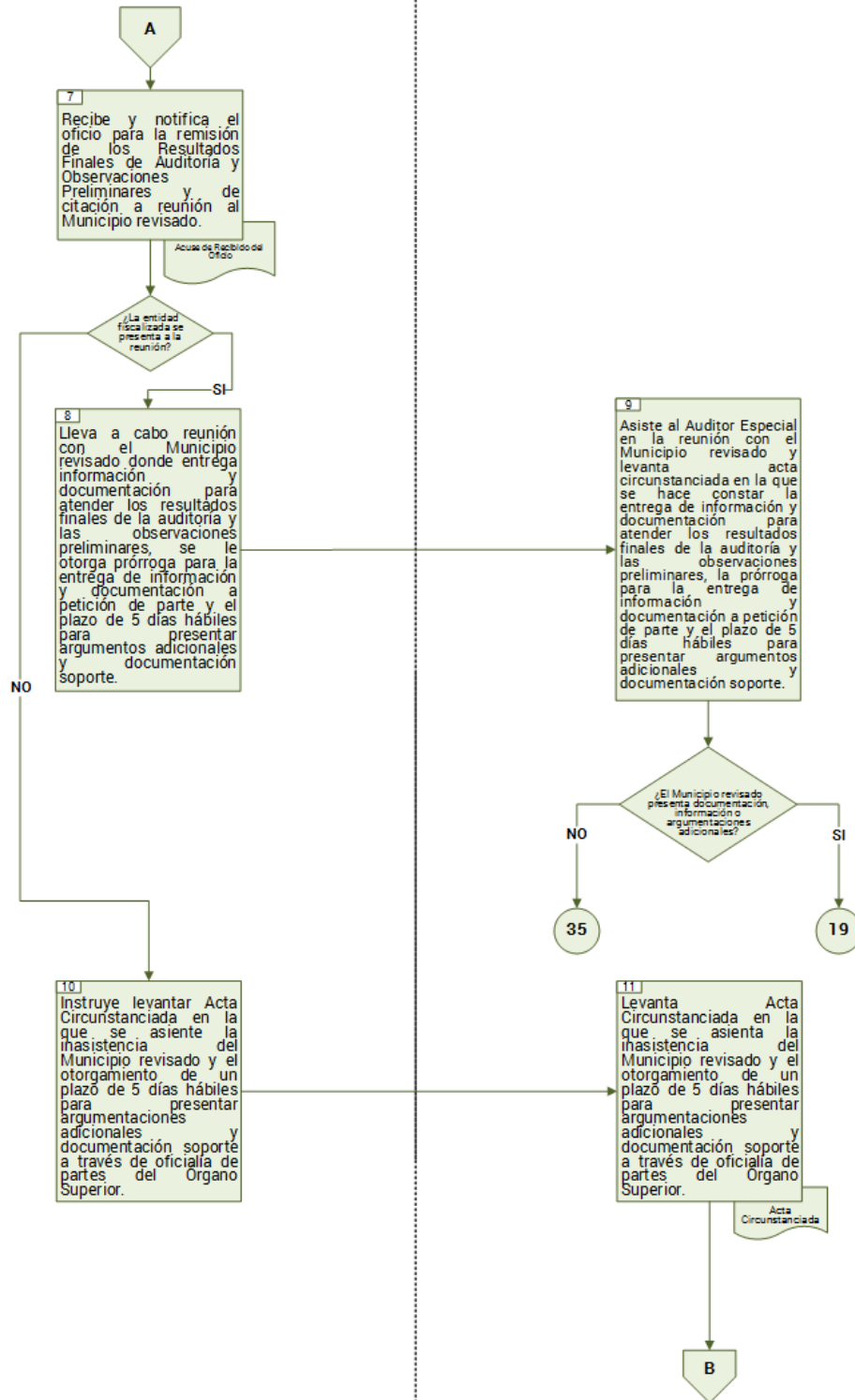


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS

DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS



536

DIAGRAMA DE FLUJO

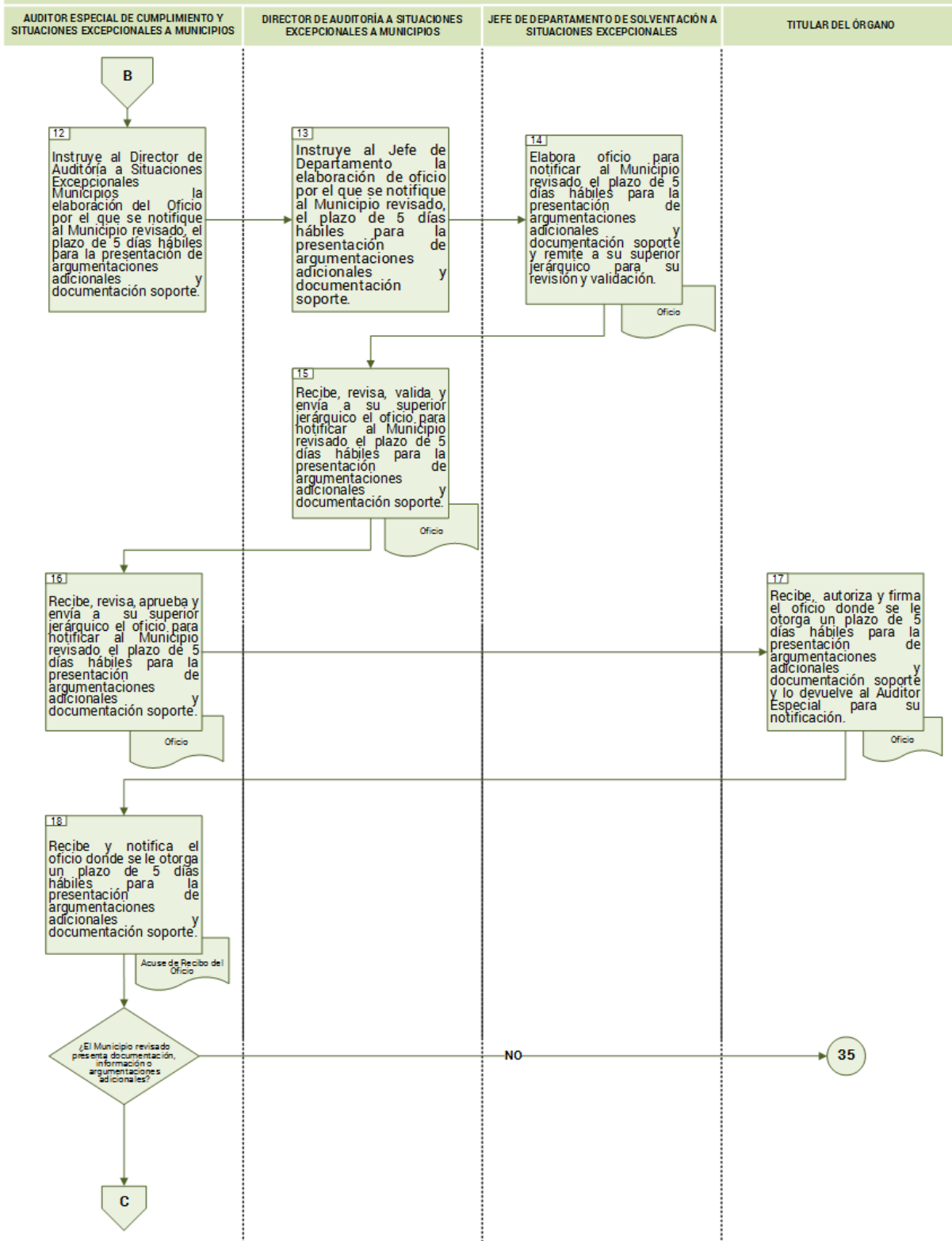
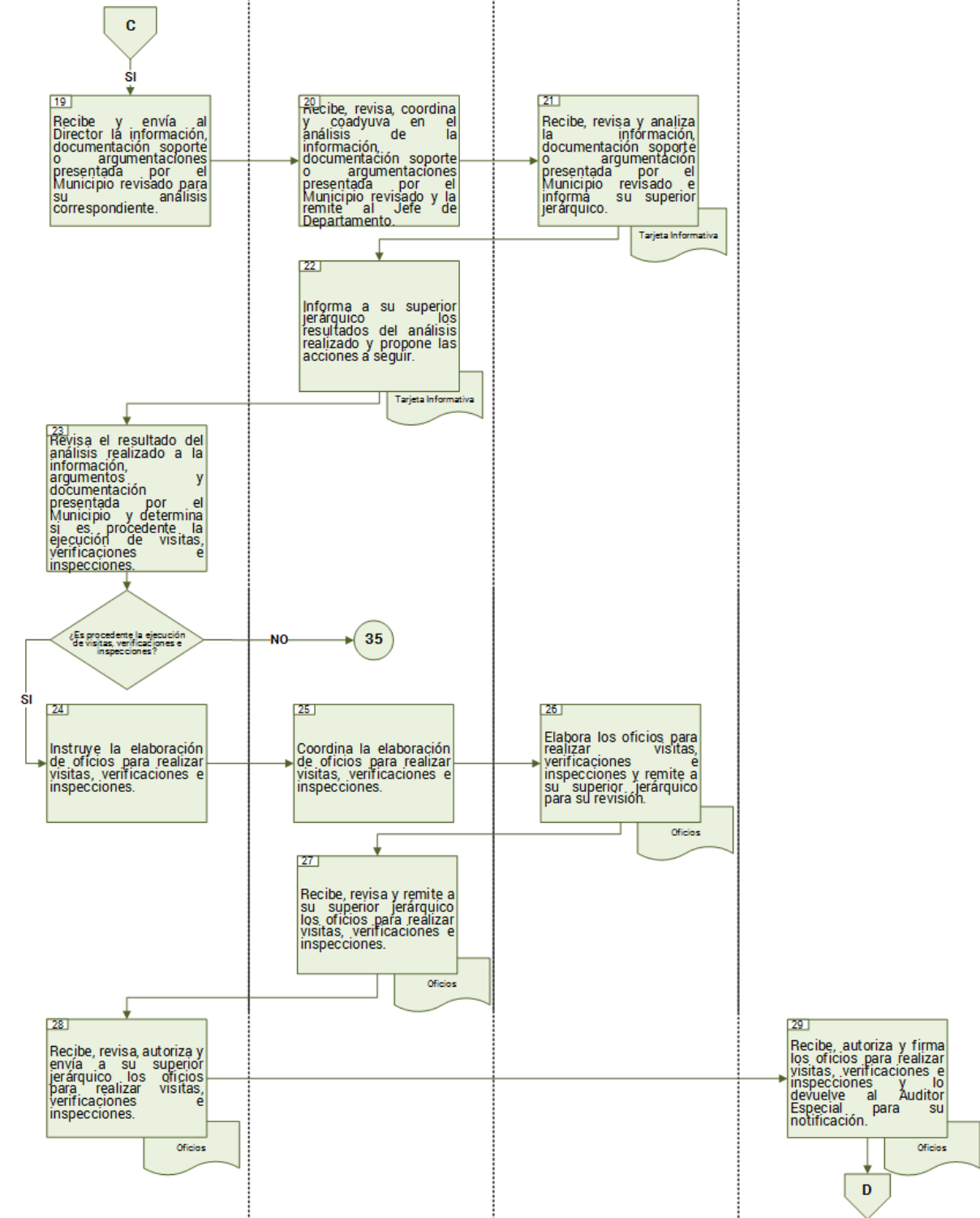


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS	DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN A SITUACIONES EXCEPCIONALES	TITULAR DEL ÓRGANO
---	--	--	--------------------



538

DIAGRAMA DE FLUJO

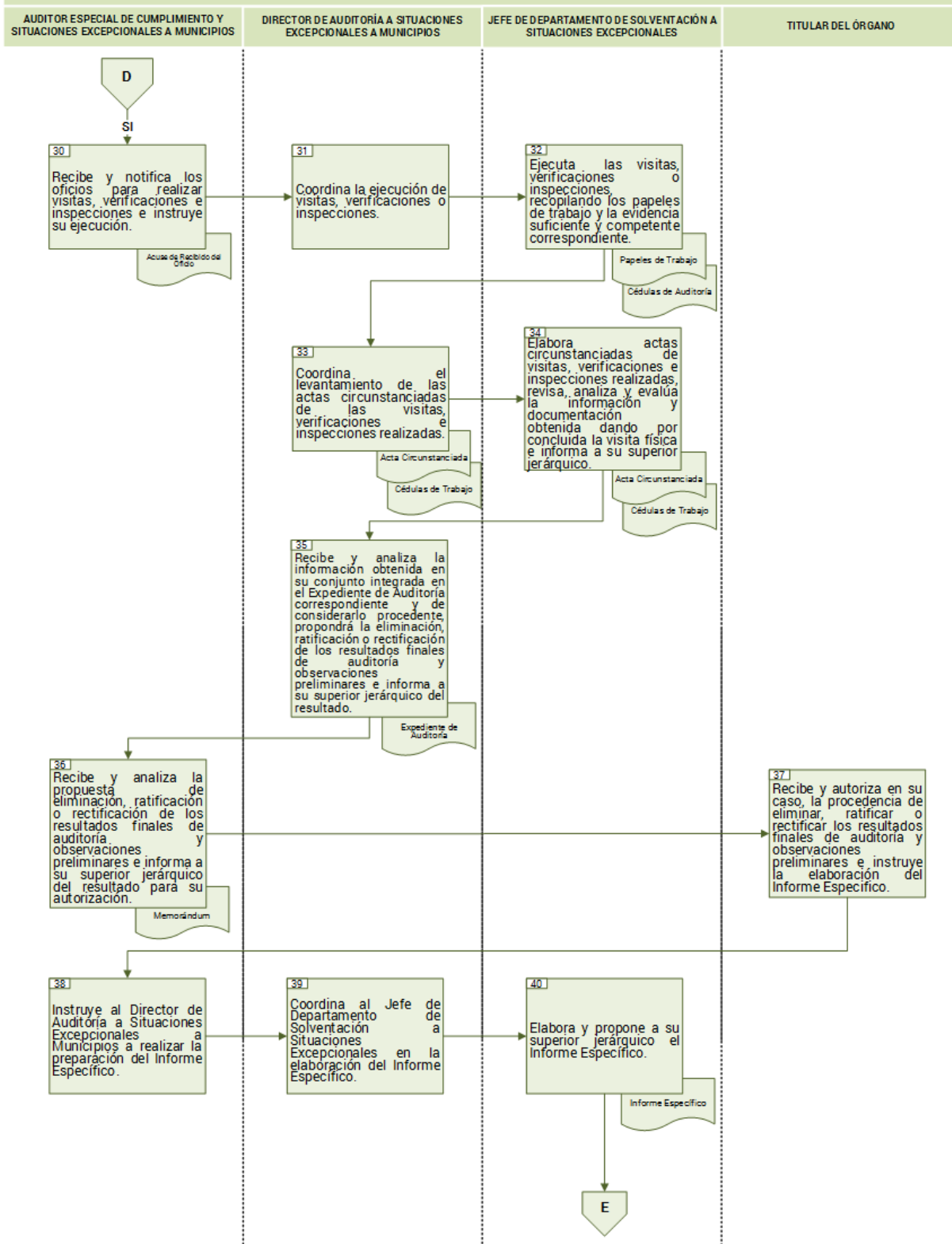
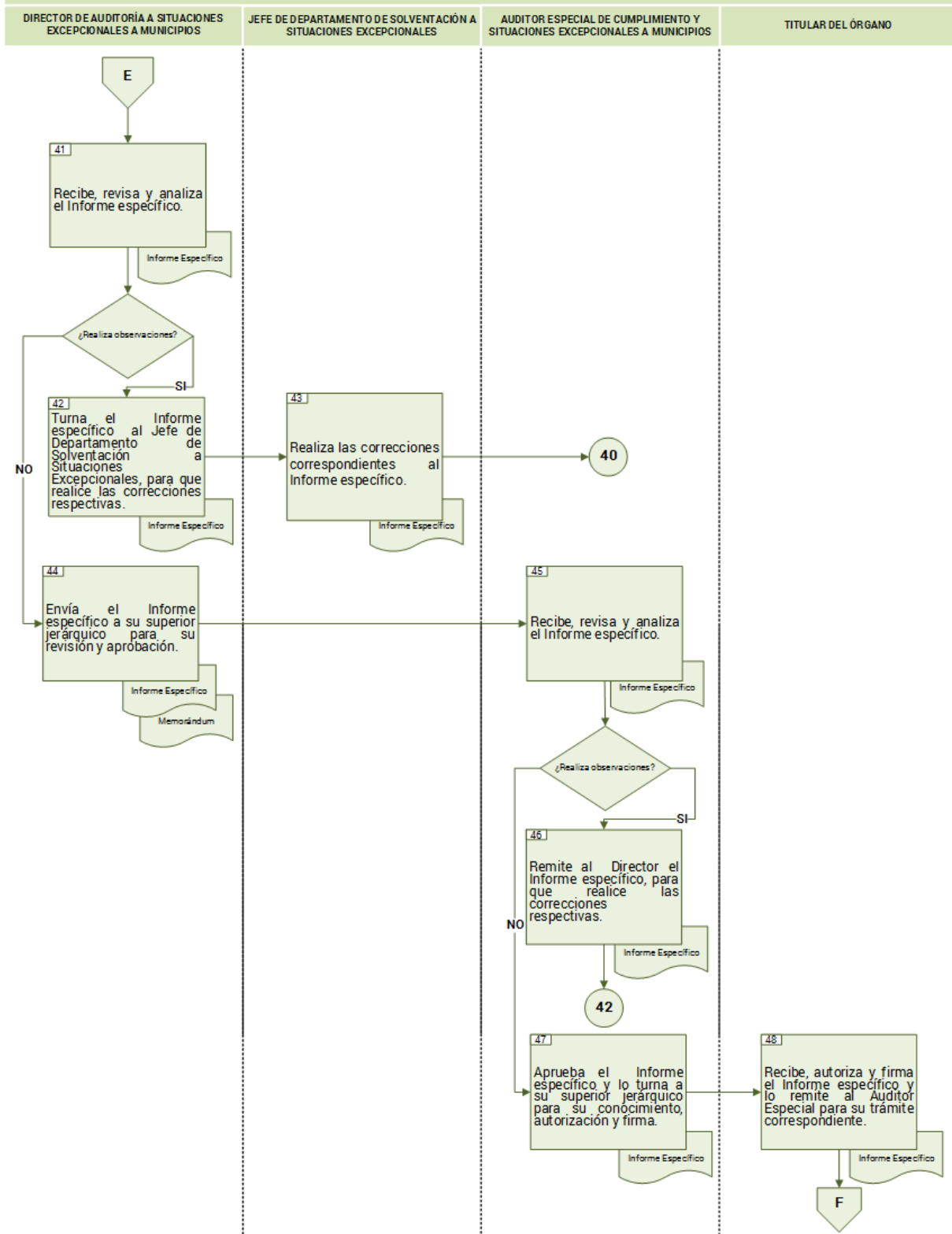


DIAGRAMA DE FLUJO



540

DIAGRAMA DE FLUJO

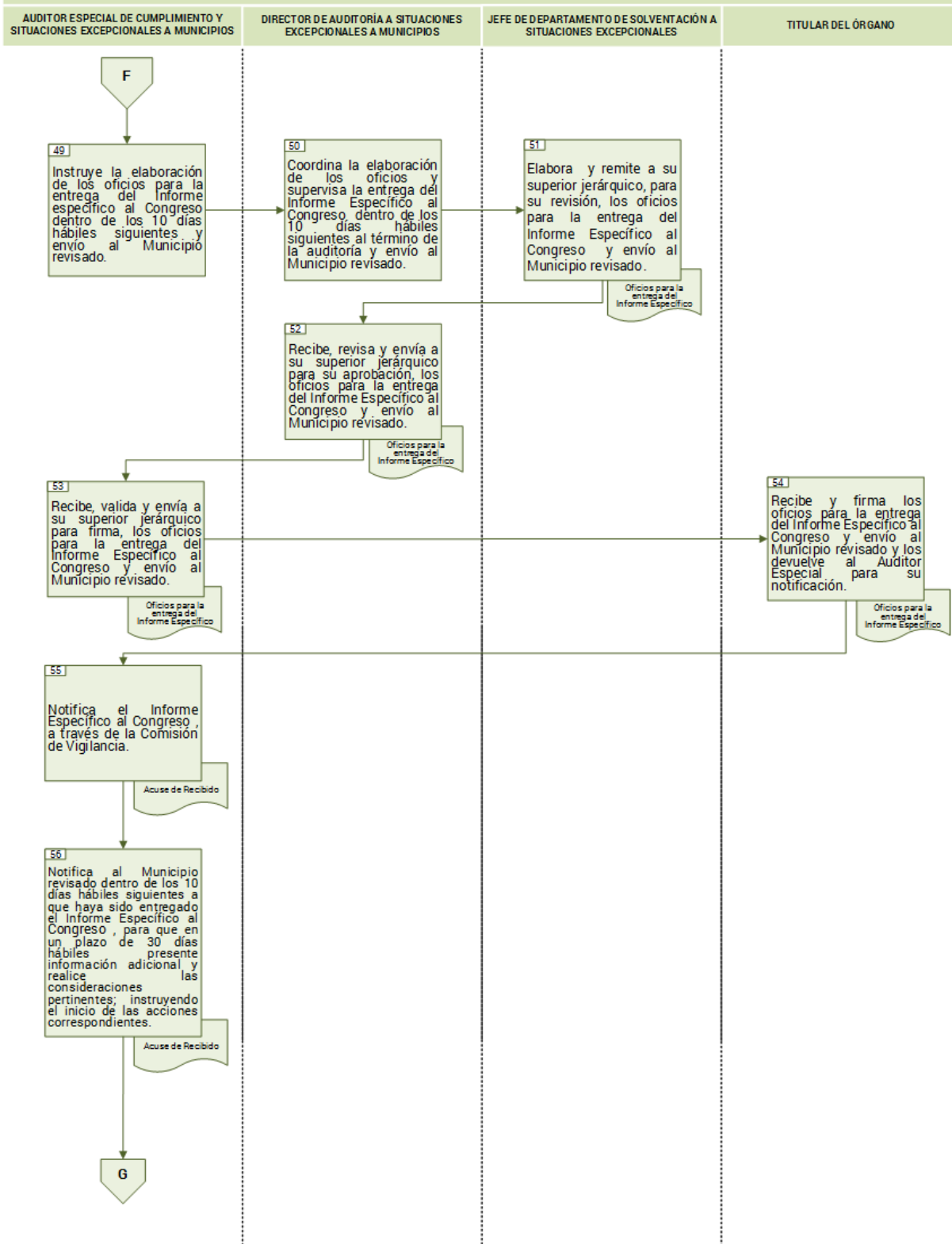
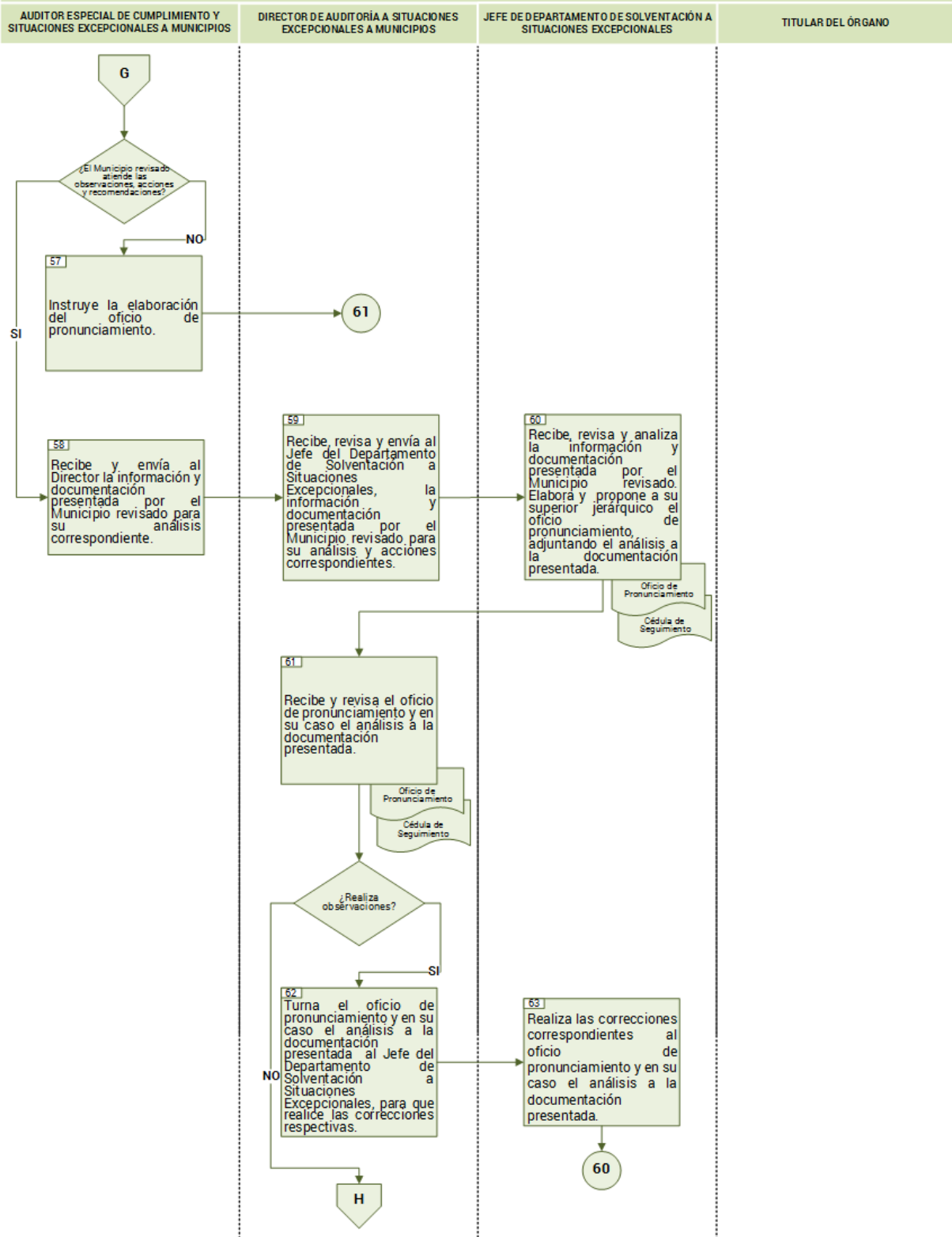


DIAGRAMA DE FLUJO



542

DIAGRAMA DE FLUJO

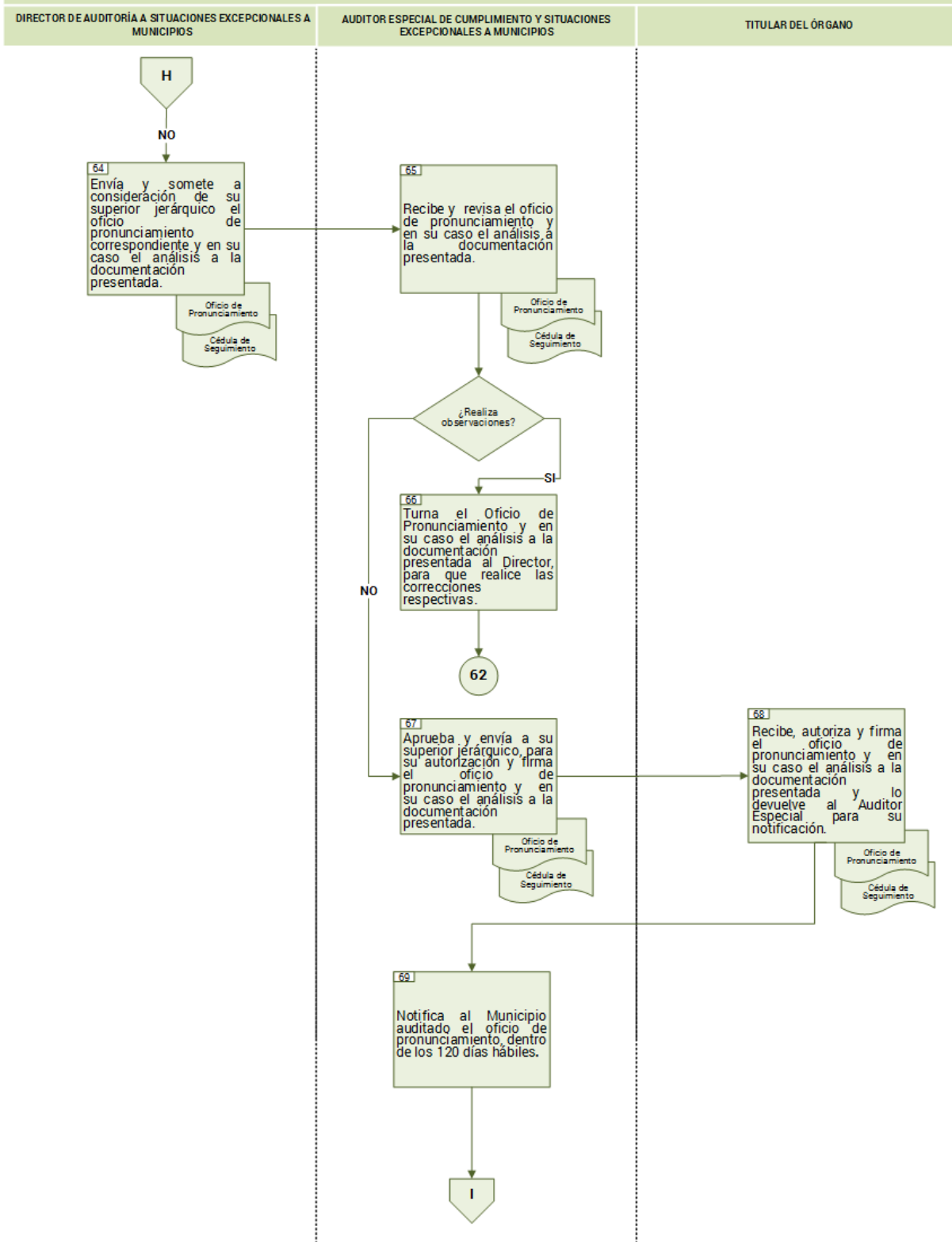
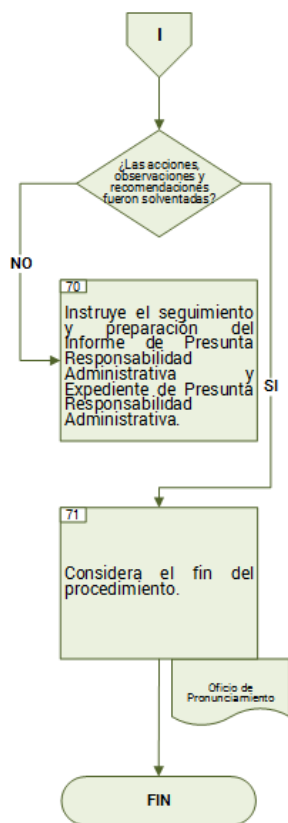


DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS



1. Nombre del Procedimiento: Reporte sobre el estado que guardan las Observaciones y Relación que contenga la totalidad de las Denuncias recibidas de los Municipios.

2. Unidad Administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.

3. Área de adscripción: Auditoría Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios

4. Objetivo:

Integrar el reporte mediante el cual se informa al Congreso, el estado que guardan las observaciones, detallando las acciones relativas a las auditorías realizadas y haciendo de su conocimiento el total de las denuncias recibidas.

5. Alcance:

Cumplir con una obligación del Órgano Superior ante el Congreso.

6. Marco Jurídico:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículo 65 BIS fracción I tercer párrafo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
Artículos 2 fracción XX, 19, 20, 21, 22, 23, 38, 31, 39, 40, 41, 42, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57 y 82.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
Artículos 8 fracción XXI, 15 fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XVI, XIX; 31 fracciones III, VIII, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVII y XIX, 32, y 33.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. Responsables:

- Titular del Órgano.
- Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios.
- Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales.
- Auditores.

8. Descripción del procedimiento

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye al Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios a que elabore del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.	
2	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Supervisa la elaboración del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.	
3	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Recopila la información necesaria para la elaboración del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas y lo remite a su superior jerárquico para su revisión.	Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.
4	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas. ¿Realiza observaciones?	Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.
5	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Si realiza observaciones Remite el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Jefe de Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales, para las correcciones pertinentes.	
6	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Recibe y realiza las correcciones correspondientes al Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas. Conecta con actividad No. 3	
7	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	No realiza observaciones Remite el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas a su superior jerárquico para su revisión y visto bueno.	Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.
8	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y revisa el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas. ¿Realiza observaciones?	Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.

546

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	<p>Si realiza observaciones</p> <p>Remite al Director el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, para las correcciones pertinentes.</p> <p>Conecta con actividad No. 5</p>	
10	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	<p>No realiza observaciones</p> <p>Autoriza y remite el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, a su superior jerárquico para su aprobación y firma.</p>	Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.
11	Titular del Órgano	Recibe, aprueba y firma el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas e instruye la elaboración del oficio para su remisión al Congreso a través de la Comisión.	Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas.
12	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Instruye la elaboración del oficio para la entrega del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Congreso a través de la Comisión.	
13	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Coordina la elaboración del oficio para la entrega del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Congreso a través de la Comisión.	
14	Jefe del Departamento de Solventación a Situaciones Excepcionales	Elabora y remite a su superior jerárquico para su revisión, el oficio para la entrega del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Congreso a través de la Comisión.	Oficio.
15	Director de Auditoría a Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su revisión y autorización el oficio para la entrega del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Congreso a través de la Comisión.	Oficio.

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe, revisa y envía a su superior jerárquico para su aprobación y firma, el oficio para la entrega del el Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Congreso a través de la Comisión.	Oficio.
17	Titular del Órgano	Recibe, aprueba y firma el oficio para la entrega del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Congreso a través de la Comisión y lo remite al Auditor Especial para su notificación.	Oficio.
18	Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios	Recibe y notifica el oficio para la entrega del Reporte sobre el estado que guardan las observaciones y relación que contenga la totalidad de las denuncias recibidas, al Congreso a través de la Comisión.	Acuse de Recibido del Oficio de Entrega.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

548

DIAGRAMA DE FLUJO

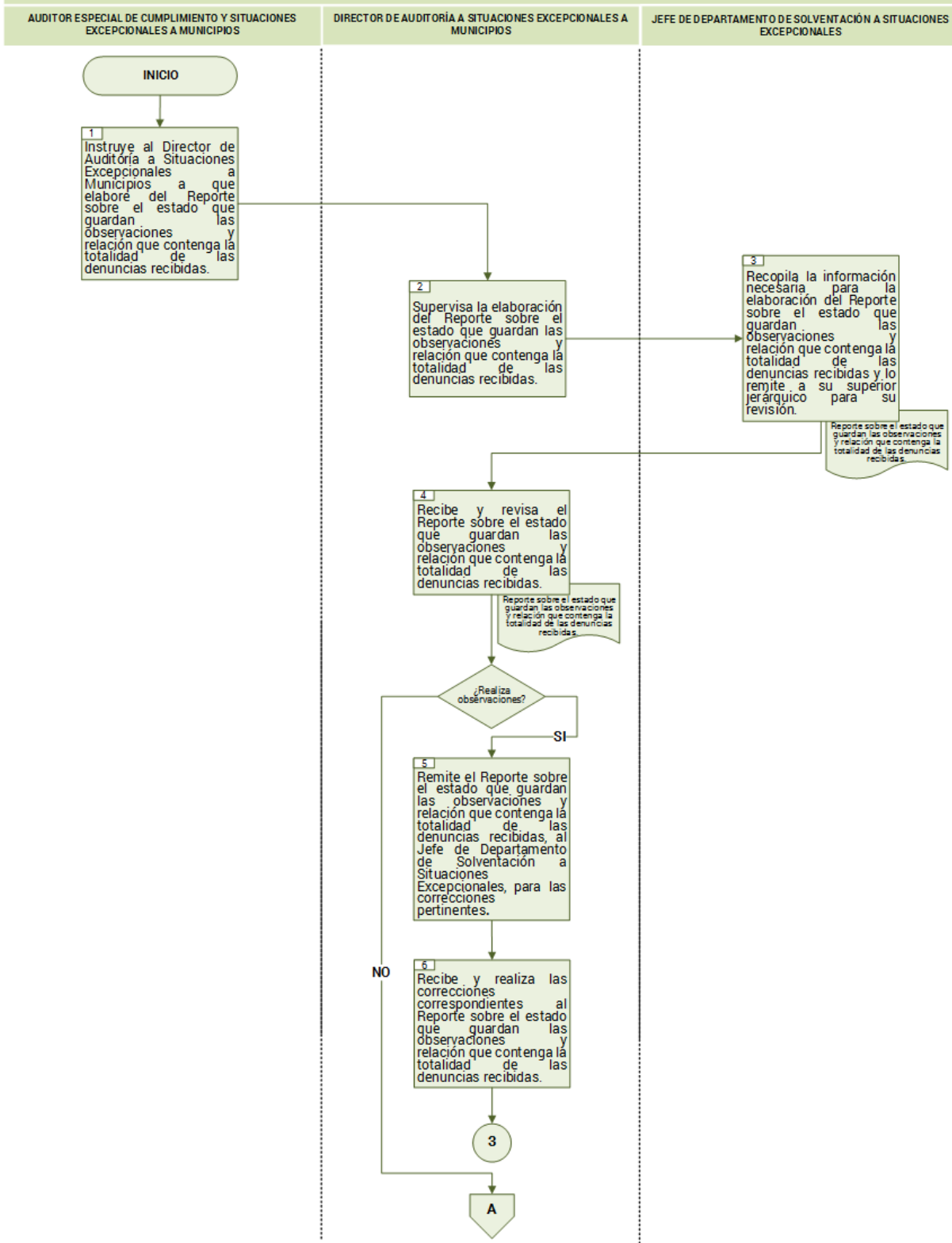
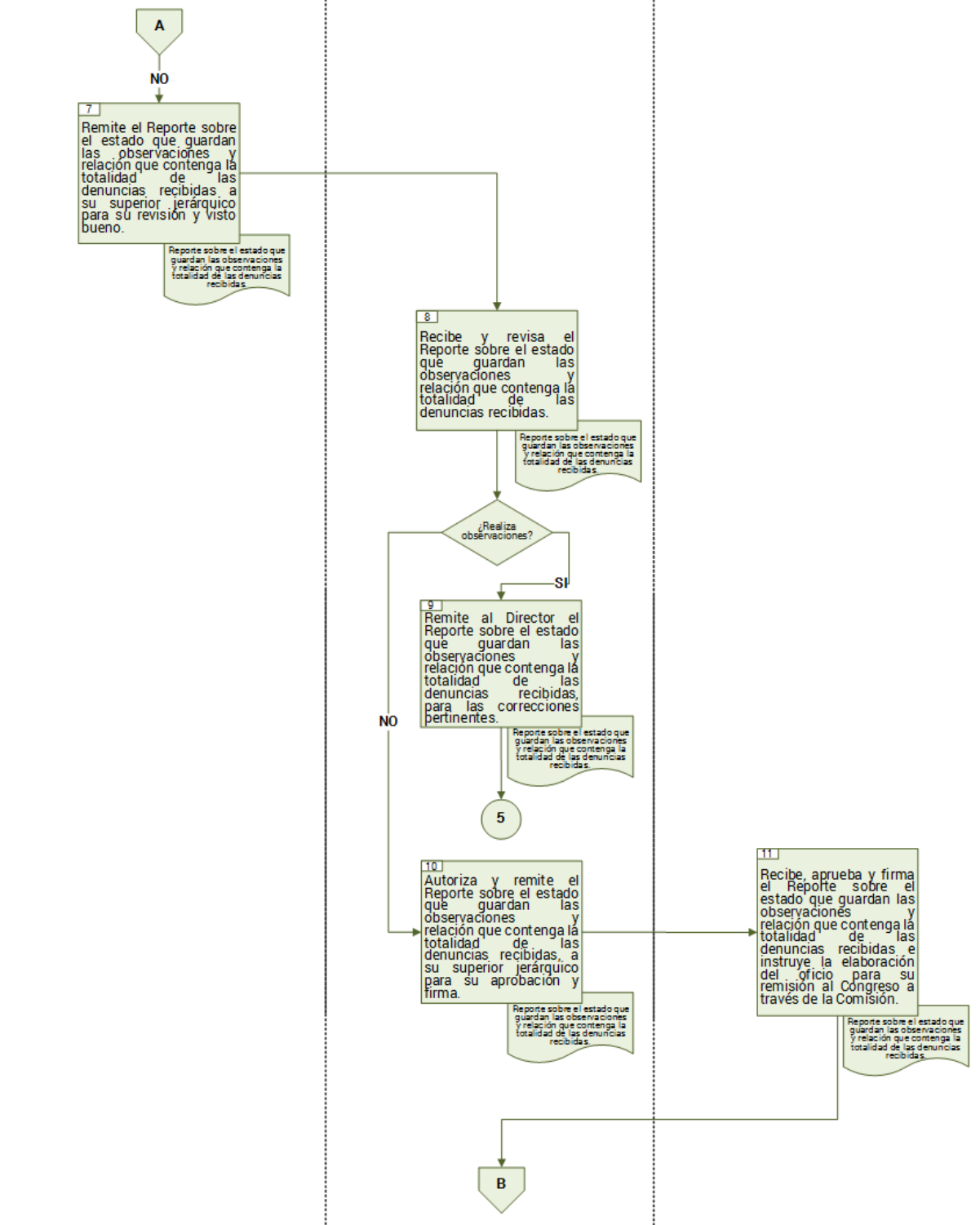


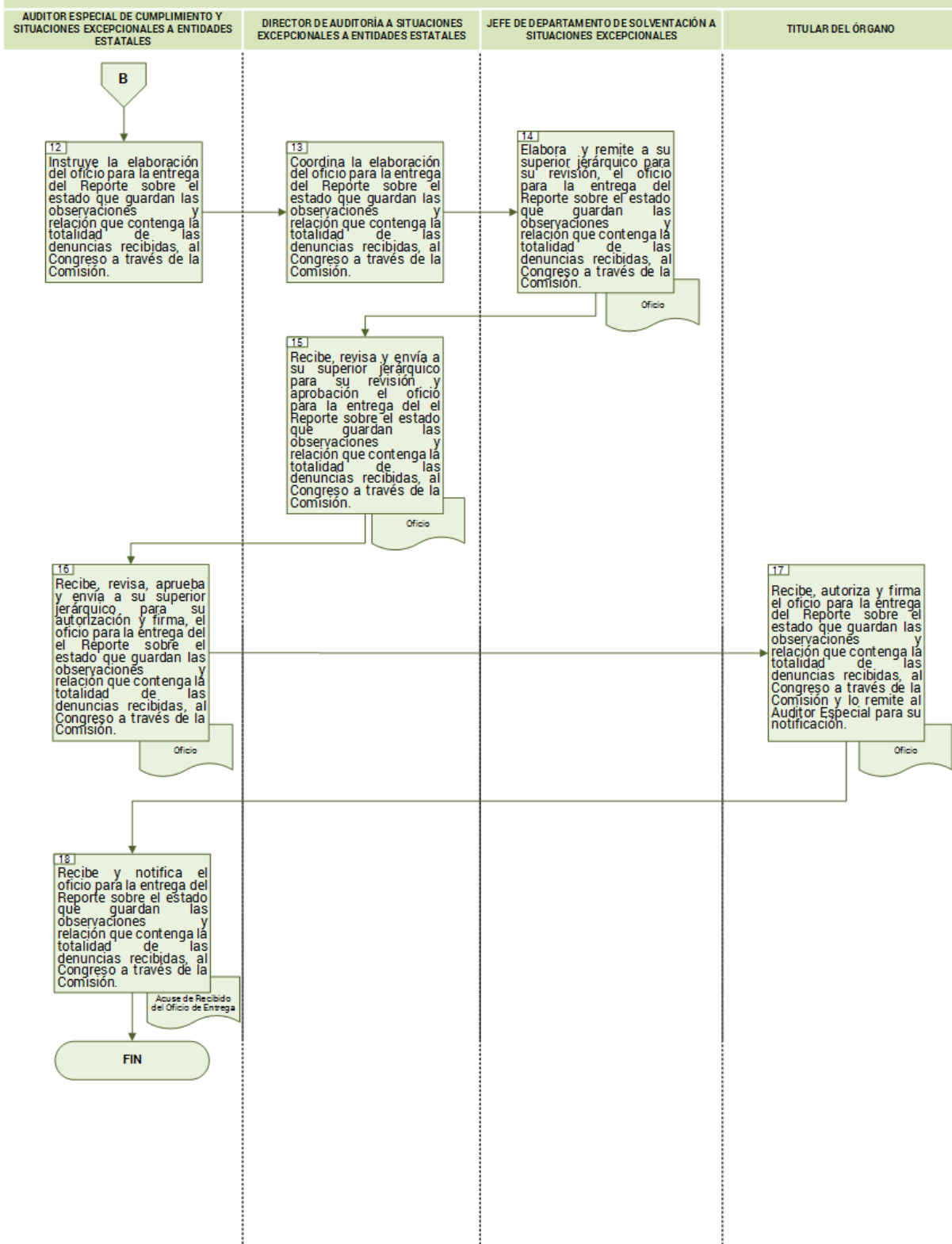
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE AUDITORÍA A SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS	AUDITOR ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO Y SITUACIONES EXCEPCIONALES A MUNICIPIOS	TITULAR DEL ÓRGANO
--	---	--------------------



550

DIAGRAMA DE FLUJO



CAPÍTULO 3. PARTICULARIDADES.

3.1. Historial de Cambios.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	00/08/2018	Se elabora por primera vez el Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, con fundamento en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, publicada el 21 de septiembre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	Con fundamento en el artículo 83 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, se emite el presente Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

DIRECTORIO

COMISIÓN PERMANENTE DE VIGILANCIA DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.

LXIII LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA.

Dip. Eva Diego Cruz
 Dip. Laura Vignon Carreño
 Dip. Gustavo Marín Antonio
 Dip. Javier Velásquez Guzmán
 Dip. Juan Bautista Olivera Guadalupe

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

C.P.C. Guillermo Megchún Velázquez

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca

Lic. Teresita de Jesús Arellanes Gómez

Secretaría Técnica

Lic. Gelcia Sánchez Corzo

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

C.P. Rosa Isabel García Juárez

Titular de la Unidad de Administración

L.I. Jaime Ramírez Méndez

Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Lic. René Fuentes Cruz

Sub Auditor a Cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal

L.C.P. Jaquelina Morales Navarrete

Dir. de Auditoría a la Inversión Física Estatal

C.P. Pedro Pérez Valdez

Dir. de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal

Lic. José de Jesús Silva Pineda

Sub Auditor a Cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales

C.P. Alma Ramos Sumano

Dir. de Auditoría a la Inversión Física Municipal

M.A. Josefa Elena Rosas Aguilar

Dir. de Auditoría al Cumplimiento Financiero a Municipios

L.C.P. Alberto Vela Baños

Sub Auditor a Cargo de la Planeación y Normatividad

Lic. Crisóforo Andrés Tapia Palacios

Dir. de Planeación

Lic. Marco Antonio Pérez Sarmiento

Dir. de Normatividad

Mtro. Manlio Fabio Farrera Dávila

Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales

L.C.P. Nancy Lorena Hernández Gómez

Dir. de Auditoría al Cump. a Entidades Estatales

C.P.C. Dora Ligia Ruíz León

Dir. de Auditoría a Situaciones Excep. a Entidades Estatales

C.P. Heriberto Paredes de los Santos

Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios

Arq. Rosa Edith Ramírez López

Directora de Auditoría al Cumplimiento Municipal

Lic. Guadalupe Petronila López Sánchez

Directora de Auditoría a Situaciones Excep. a Municipios

ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA
EL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA EL MANUAL GENERAL
DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

C.P.C. GUILLERMO MEGCHÚN VELÁZQUEZ, Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 116, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1º, párrafo segundo, 75, 82, fracción VI, y 83, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca; 2 y 8, fracción IV, del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca; hago del conocimiento que: -----

----- C O N S I D E R A N D O -----

--- **PRIMERO.**- Que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, es el Órgano Técnico del Congreso que tiene a su cargo la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y gestión financiera de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos que ejerzan recursos públicos y en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales. -----

--- **SEGUNDO.**- Que para el ejercicio de sus atribuciones el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, será auxiliado en sus funciones por el Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, el Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Entidades Estatales, el Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales, el Auditor Especial de Cumplimiento y Situaciones Excepcionales a Municipios, el Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad y los servidores públicos que al efecto señale el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, de conformidad con el presupuesto autorizado. -----

--- **TERCERO.**- Que en el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca publicado el trece de enero del año en curso en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se estableció la estructura orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y se distribuyeron las atribuciones a sus unidades administrativas y a sus titulares, además de establecer la forma en que deberán ser suplidos estos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento, según lo dispuesto en el artículo 82 fracción V y 83 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca. -----



- - - **CUARTO.** Que de conformidad con los artículos 2, fracciones III y XXVIII, 75, 82, fracción VI, y 83, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca; 2 y 8, fracción IV, del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca cuenta con autonomía de gestión para decidir sobre su organización interna, estructura y funcionamiento; por lo que para el debido ejercicio de sus atribuciones y delimitar los procedimientos de ahí derivados, se expide el Manual General de Procedimientos, como complemento del Manual de Organización, ambos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, por lo que con base en lo anterior se:

----- **ACUERDA** -----

- - - **PRIMERO.** - Se expide el Manual General de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, el cual se encuentra disponible en el Portal de Transparencia de este Órgano Superior de Fiscalización publicado conforme a lo dispuesto por el artículo 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y accedando al link: <https://osfeoaxaca.gob.mx/documentos/manualprocedimientos.pdf> -----

- - - **SEGUNDO.** - Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. -----

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, Boulevard Eduardo Vasconcelos número 617, barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca, a cinco de septiembre de dos mil dieciocho. -----

Así lo acordó y firma el C.P.C. Guillermo Megchún Velázquez, Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Rubrica. -----

C.P.C. GUILLERMO MEGCHÚN VELÁZQUEZ.



TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL

www.osfeoaxaca.gob.mx



www.osfeoaxaca.gob.mx

Boulevard Eduardo Vasconcelos N° 617,
Barrio Jalatlaco, Centro. C.P. 68080