



**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS E INVERSIÓN.**

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A LA FISCALIZACIÓN

Manual de Procedimientos 2018.

Diciembre 2018.

ÍNDICE

Resumen procesos.....	2
SEGUIMIENTO AUDITORÍA.....	3
Seguimiento auditorías de la ASF (Auditoría Superior de la Federación).....	3
Flujograma Seguimiento auditorías de la ASF (Auditoría Superior de la Federación).....	9
Seguimiento auditorías de la ASEG (Auditoría Superior del Estado de Guanajuato).....	10
Flujograma Seguimiento auditorías de la ASEG (Auditoría Superior del Estado de Guanajuato).....	17
Seguimiento auditorías de la SFP (Secretaría de la Función Pública).....	18
Flujograma Seguimiento auditorías de la SFP (Secretaría de la Función Pública).....	24
Seguimiento auditorías de la STRC (Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas).....	25
Flujograma Seguimiento auditorías de la STRC (Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas).....	30
Validación y tramitación de firmas para reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE).....	31
Flujograma Validación y tramitación de firmas para reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE).....	33

Resumen procesos

Datos Generales			
Total Macro procesos	Total Procesos	Total Procedimientos	Áreas: Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.
1	1	5	

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
1	Coordinación de Seguimiento de la Fiscalización	1	Seguimiento auditoría	1	Seguimiento auditorías de la ASF (Auditoría Superior de la Federación).	MP-SFI-CSF-SA-1.1
				2	Seguimiento auditorías de la ASEG (Auditoría Superior del Estado de Guanajuato).	MP-SFI-CSF-SA-1.2
				3	Seguimiento auditorías de la SFP (Secretaría de la Función Pública).	MP-SFI-CSF-SA-1.3
				4	Seguimiento auditorías de la STRC (Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas).	MP-SFI-CSF-SA-1.4
				5	Validación y tramitación de firmas para reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE).	MP-SFI-CSF-SA-1.5

SEGUIMIENTO AUDITORÍA
Seguimiento auditorías de la ASF (Auditoría Superior de la Federación).

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Seguimiento auditorías de la ASF (Auditoría Superior de la Federación).	Tipo de procedimiento	
	<table border="1"> <tr> <td align="center">Sustantivo</td> <td align="center">Soporte</td> </tr> </table>	Sustantivo
Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Supervisar las diversas etapas de las auditorías correspondientes a los recursos federales transferidos al Estado y Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, iniciados por la Auditoría Superior de la Federación, para dar cumplimiento a los plazos establecidos y las disposiciones legales en la materia.	Clave: MP-SFI-CSF-SA-1.1	
Clientes: Enlace de la entidad fiscalizada. Auditor(a) Especial del Gasto Federalizado. Auditor(a) ASF.	Proveedores: Enlace de la entidad fiscalizada. Auditor(a) Especial del Gasto Federalizado. Auditor (a) ASF. Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización. Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	
Alcance: Seguimiento de auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) a ejecutores de los recursos federales.	Tiempo aproximado de ejecución: De 6 meses a 1 año aproximadamente.	
Indicadores: Porcentaje de auditorías solventadas correctamente.	Puntos Críticos: Información y/o documentación comprobatoria incorrecta o incompleta. Entrega de la información fuera de los plazos establecidos por la normativa vigente.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización – Coordinar los requerimientos de información de los entes fiscalizadores en relación a los recursos federales transferidos al Estado y/o cuenta pública del Poder Ejecutivo. Auditor(a) Especial del Gasto Federalizado – Fiscalizar los recursos federales auditados al Gobierno del Estado de Guanajuato. Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización - Supervisar las diversas etapas de las auditorías correspondientes a los recursos federales transferidos al Estado y Cuenta Pública del Poder Ejecutivo. Enlace de entidad fiscalizada - Proporcionar la información y documentación comprobatoria solicitada. Auditor ASF – Analizar la información y documentación comprobatoria.		
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Código Fiscal para el Estado de Guanajuato. Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal. Lineamientos para la Gestión, Suscripción, Ejecución, Control y Seguimiento de los Convenios Federales, para el Ejercicio Fiscal. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato. Ley de Coordinación Fiscal del Estado. Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir notificación de la cita para firma del Acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría. (Toda la información y documentación derivada del seguimiento de la auditoría realizada se integra en el Sistema COSEFI para su posterior análisis y resguardo).	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
2	Acudir a la cita para firma del Acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría.
3	Entregar Acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría.
4	Enviar orden de revisión de la auditoría correspondiente a Secretario(a) Particular del C. Gobernador del Estado de Guanajuato	Auditor(a) Especial del Gasto Federalizado.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
5	Recibir orden de revisión de la auditoría correspondiente.	Secretario(a) Particular del C. Gobernador del Estado de Guanajuato.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
6	Enviar orden de revisión de la auditoría correspondiente a la Secretaria(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración con copia al Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Secretario(a) Particular del C. Gobernador del Estado de Guanajuato.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
7	Recibir orden de revisión de la auditoría correspondiente.	Secretaría(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
8	Entregar orden de revisión de la auditoría correspondiente a Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Secretaría(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
9	Recibir orden de revisión de la auditoría correspondiente.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
10	Entregar orden de revisión de la auditoría correspondiente al Subsecretario(a) de Finanzas e Inversión y una copia a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
11	Recibir orden de revisión de la auditoría correspondiente.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
12	Entregar orden de revisión de la auditoría correspondiente a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
13	Recibir la orden de revisión de la auditoría.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
14	Revisar el plazo otorgado para entregar la información solicitada. ¿Es suficiente el plazo otorgado?	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.

15 ^a	No , solicitar una prórroga de 10 días hábiles para entregar la información requerida.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
16 ^a	Recibir solicitud de prórroga para entregar la información requerida.	Auditor(a) Especial del Gasto Federalizado.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
17 ^a	Valorar solicitud de prórroga para entregar la información requerida.	Auditor(a) Especial del Gasto Federalizado.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
18 ^a	Notificar otorgamiento o rechazo de prórroga para entregar la información requerida.	Auditor(a) Especial del Gasto Federalizado.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
19 ^a	Recibir notificación acerca de la solicitud de prórroga.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
20 ^a	Informar el otorgamiento o rechazo de prórroga para entregar la información requerida a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización. Continúa paso 15.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	
15	Sí , solicitar información a las entidades fiscalizadas sujetas a Auditoría. (La información puede ser requerida en físico, electrónico y/o magnético).	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
16	Recibir solicitud de información.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
17	Recopilar la información certificada y la documentación comprobatoria requerida. ¿Está completa la información?	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Información certificada. Documentación comprobatoria.
18 ^b	No , enviar la información disponible y posteriormente alcances de planeación de la Auditoría con la información faltante. Continúa paso 19.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Información certificada. Documentación comprobatoria. Alcances de planeación de la Auditoría.
18	Sí , enviar la información certificada completa y la documentación comprobatoria requerida.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Información certificada. Documentación comprobatoria.
19	Recibir información certificada y la documentación comprobatoria.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Información certificada. Documentación comprobatoria. Alcances de planeación de la Auditoría.
20	Enviar información certificada y la documentación comprobatoria requerida al Auditor(a) Especial del Gasto Federalizado.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Información certificada. Documentación comprobatoria. Alcances de planeación de la Auditoría.

21	Recibir información certificada y la documentación comprobatoria requerida.	Auditor(a) Especial del Gasto Federalizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Información certificada. • Documentación comprobatoria. • Alcances de planeación de la Auditoría.
22	Entregar información certificada y la documentación comprobatoria requerida a Auditor(a) ASF.	Auditor(a) Especial del Gasto Federalizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Información certificada. • Documentación comprobatoria. • Alcances de planeación de la Auditoría.
23	Analizar la información certificada y la documentación comprobatoria requerida.	Auditor(a) ASF.	<ul style="list-style-type: none"> • Información certificada. • Documentación comprobatoria. • Alcances de planeación de la Auditoría.
24	Elaborar Cédula de Resultados Finales.	Auditor(a) ASF.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Resultados Finales.
25	Enviar oficio citando a la reunión para presentación de resultados finales y la Cédula de Resultados Finales.	Auditor(a) ASF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cédula de Resultados Finales.
26	Recibir oficio citando a la reunión para presentación de resultados finales y la Cédula de Resultados Finales.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cédula de Resultados Finales.
27	Entregar Cédula de Resultados Finales a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Resultados Finales.
28	Revisar Cédula de Resultados Finales.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Resultados Finales.
29	Realizar Resumen de la Cédula de Resultados Finales.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de la Cédula de Resultados Finales.
30	Entregar Resumen de la Cedula de Resultados a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de la Cédula de Resultados Finales.
31	Revisar el Resumen de la Cédula de Resultados Finales.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de la Cédula de Resultados Finales.
32	Informar al Subsecretario de Finanzas e Inversión las sugerencias, solicitudes y observaciones realizadas por los auditores.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	
33	Enviar solicitud de información a las entidades fiscalizadas para solventar las sugerencias, solicitudes y observaciones realizadas por los auditores.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
34	Recibir solicitud de información para atención a Cédula de Resultados Finales.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

35	Integrar la información para atención a Cédula de Resultados Finales.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Información certificada. • Documentación comprobatoria.
36	Enviar información para solventar las sugerencias, solicitudes y observaciones realizadas por los auditores.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Información certificada. • Documentación comprobatoria.
37	Recibir información para solventar las sugerencias, solicitudes y observaciones realizadas por los auditores.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Información certificada. • Documentación comprobatoria.
38	Enviar información para solventar las sugerencias, solicitudes y observaciones al Auditor(a) Especial del Gasto Federalizado.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Información certificada. • Documentación comprobatoria.
39	Recibir información para solventar las sugerencias, solicitudes y observaciones realizadas por los auditores	Auditor(a) Especial del Gasto Federalizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Información certificada. • Documentación comprobatoria.
40	Entregar información para solventar las sugerencias, solicitudes y observaciones a Auditor(a) ASF.	Auditor(a) Especial del Gasto Federalizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Información certificada. • Documentación comprobatoria.
41	Analizar la información para solventar las sugerencias, solicitudes y observaciones realizadas.	Auditor(a) ASF.	<ul style="list-style-type: none"> • Información certificada. • Documentación comprobatoria.
42	Realizar Informe de resultados final.	Auditor(a) ASF.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados final.
43	Enviar Informe de resultados al Secretario(a) Particular del C. Gobernador del Estado de Guanajuato.	Auditor(a) Especial del Gasto Federalizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informe de resultados.
44	Recibir Informe de resultados.	Secretario(a) Particular del C. Gobernador del Estado de Guanajuato.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de resultados
45	Enviar Informe de resultados a la Secretaria(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración con copia al Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Secretario(a) Particular del C. Gobernador del Estado de Guanajuato	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informe de resultados.
46	Recibir Informe de resultados.	Secretaría(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informe de resultados.
47	Entregar Informe de resultados a Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Secretaría(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados.
48	Recibir Informe de resultados.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados.

49	Entregar Informe de resultados al Subsecretario de Finanzas e Inversión y una copia a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.
50	Recibir Informe de resultados.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.
51	Entrega Informe de resultados a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.
52	Recibir Informe de resultados. ¿Se solventan en su totalidad las observaciones y recomendaciones?	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.
53 ^c	No , enviar notificación de resultado del procedimiento para el financiamiento de responsabilidades resarcitorias al Enlace de la entidad fiscalizada. Continúa paso 54. (Este supuesto se da cuando se presume un daño a la Hacienda Pública Federal).	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
53	Sí , enviar notificación de solventación del pliego (Baja) al Enlace de la entidad fiscalizada.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
54	Recibir notificación.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
55	Analizar los indicadores de desempeño, con ayuda del Sistema COSEFI, para el monitoreo, seguimiento e integración de los reportes que ayuden a la toma de decisiones. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefatura de departamento de operaciones y seguimiento.	

Flujograma Seguimiento auditorías de la ASF (Auditoría Superior de la Federación).

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Seguimiento auditorías de la ASEG (Auditoría Superior del Estado de Guanajuato).

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Seguimiento auditorías de la ASEG (Auditoría Superior del Estado de Guanajuato).	Tipo de procedimiento		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sustantivo</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Soporte</td> </tr> </table>	Sustantivo	Soporte
Sustantivo	Soporte		
Objetivo: Supervisar las diversas etapas de las auditorías correspondientes a los recursos públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los ayuntamientos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y los Organismos Autónomos, para dar cumplimiento a los plazos establecidos y las disposiciones legales en la materia.	Clave: MP-SFI-CSF-SA-1.2		
Clientes: Enlace de la entidad fiscalizada. Auditor (a) Superior. Auditor(a) ASEG.	Proveedores: Enlace de la entidad fiscalizada. Auditor (a) Superior. Auditor(a) ASEG. Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización. Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.		
Alcance: Seguimiento de auditorías realizadas por la Auditoría Superior de Guanajuato (ASEG) a las entidades y sujetos fiscalizables.	Tiempo aproximado de ejecución: De 6 meses a 1 año aproximadamente.		
Indicadores: Porcentaje de auditorías solventadas correctamente.	Puntos Críticos: Información y/o documentación comprobatoria incorrecta o incompleta. Entrega de la información fuera de los plazos establecidos por la normativa vigente.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización – Coordinar los requerimientos de información de los entes fiscalizadores en relación a los recursos federales y estatales transferidos al Estado y/o cuenta pública del Poder Ejecutivo. Auditor(a) Superior – Fiscalizar los recursos federales y estatales auditados al Gobierno del Estado de Guanajuato. Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización - Supervisar las diversas etapas de las auditorías correspondientes a los recursos federales y estatales transferidos al Estado y Cuenta Pública del Poder Ejecutivo. Enlace de entidad fiscalizada - Proporcionar la información y documentación comprobatoria solicitada. Auditor(a) ASEG – Analizar la información y documentación comprobatoria.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Código Fiscal para el Estado de Guanajuato. Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal. Lineamientos para la Gestión, Suscripción, Ejecución, Control y Seguimiento de los Convenios Federales, para el Ejercicio Fiscal. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato. Ley de Coordinación Fiscal del Estado. Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.			

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir notificación de la cita para firma del Acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría. (Toda la información y documentación derivada del seguimiento de la auditoría realizada se integra en el Sistema COSEFI para su posterior análisis y resguardo).	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
2	Acudir a la cita y firmar el Acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría.
3	Entregar Acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría.
4	Solicitar información y documentación comprobatoria a las entidades fiscalizadas sujetas a auditoría. (La información puede ser requerida en físico, electrónico y/o magnético).	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
5	Recibir solicitud de información y documentación comprobatoria. ¿Envía la información a Auditor ASEG y a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización?	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
6 ^a	No , notificar a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización la falta de respuesta a la solicitud de información y documentación comprobatoria por parte de la entidad fiscalizada.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
7 ^a	Recibir notificación por parte del Auditor ASEG.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
8 ^a	Solicitar la información requerida por el Auditor ASEG al Enlace de la entidad fiscalizada.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
9 ^a	Recibir solicitud de información y documentación comprobatoria.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
10 ^a	Integrar la información y documentación comprobatoria.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación comprobatoria.
11 ^a	Enviar información a Auditor ASEG y a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización. Continúa paso 6.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Documentación comprobatoria.
6	Sí , Recibir la información requerida y la documentación comprobatoria.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Documentación comprobatoria.
7	Entregar la información requerida y la documentación comprobatoria a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Documentación comprobatoria.
8	Recibir la información requerida y la documentación comprobatoria.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Documentación comprobatoria.
9	Revisar la información requerida y la documentación comprobatoria.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Documentación comprobatoria.

10	Recibir la información requerida y la documentación comprobatoria.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Documentación comprobatoria.
11	Analizar la información requerida y la documentación comprobatoria.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Documentación comprobatoria.
12	Integrar presentación de hallazgos derivados de la revisión de la información y la documentación comprobatoria.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Documentación comprobatoria. Acta parcial.
13	Enviar Acta parcial al Coordinador de Seguimiento a la Fiscalización.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Acta parcial.
14	Recibir Acta parcial con los hallazgos realizados.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Acta parcial.
15	Entregar Acta parcial con los hallazgos realizados a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Acta parcial.
16	Recibir Acta parcial con los hallazgos realizados.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Acta parcial.
17	Revisar el Acta parcial con los hallazgos realizados, la información requerida y documentación comprobatoria.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Acta parcial. Documentación comprobatoria.
18	Integrar las justificaciones y aclaraciones derivadas de los hallazgos presentados en el Acta parcial.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Acta parcial. Documentación comprobatoria.
19	Enviar justificaciones y aclaraciones derivadas de los hallazgos presentados en el Acta parcial a Auditor(a) ASEG.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
20	Recibir justificaciones y aclaraciones derivadas de los hallazgos presentados en el Acta parcial.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
21	Analizar justificaciones y aclaraciones derivadas de los hallazgos presentados en el Acta parcial. ¿Se solventan las observaciones y/o recomendaciones? Sí, continua paso 22.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
22 ^b	No , elaborar oficio con pliego de observaciones y recomendaciones.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
23 ^b	Enviar oficio con pliego de observaciones y recomendaciones a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
24 ^b	Recibir oficio con pliego de observaciones y recomendaciones.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
25 ^b	Entregar oficio con pliego de observaciones y recomendaciones a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
26 ^b	Recibir oficio con pliego de observaciones y recomendaciones.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
27 ^b	Revisar oficio con pliego de observaciones y recomendaciones.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio

28 ^b	Integrar las justificaciones y aclaraciones para solventar las observaciones y recomendaciones hechas por el Auditor(a) ASEG.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria.
29 ^b	Enviar las justificaciones y aclaraciones para solventar las observaciones y/o recomendaciones hechas por el Auditor(a) ASEG.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
30 ^b	Recibir justificaciones y aclaraciones para solventar las observaciones y recomendaciones.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
31 ^b	Analizar justificaciones y aclaraciones para solventar las observaciones y/o recomendaciones ¿Se solventan en su totalidad las observaciones y recomendaciones? Sí, continua pasó 22.	Auditor(a) ASEG.	
32 ^{ab}	No , elaborar Notificación del Informe de resultados.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del Informe de resultados.
33 ^{ab}	Enviar Notificación del Informe de resultados al Secretario(a) Particular del C. Gobernador del Estado de Guanajuato y al Enlace de la entidad fiscalizada.	Auditor(a) Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Notificación del Informe de resultados.
34 ^{ab}	Recibir Notificación del informe de resultados.	Secretario(a) Particular del C. Gobernador del Estado de Guanajuato.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Notificación del Informe de resultados.
35 ^{ab}	Enviar Notificación de Informe de resultados a la Secretaria(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración con copia al Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Secretario(a) Particular del C. Gobernador del Estado de Guanajuato.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Notificación del Informe de resultados.
36 ^{ab}	Recibir Notificación del informe de resultados.	Secretaría(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Notificación del Informe de resultados.
37 ^{ab}	Entregar Notificación del Informe de resultados a Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Secretaría(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del Informe de resultados.
38 ^{ab}	Recibir Notificación del informe de resultados.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del Informe de resultados.
39 ^{ab}	Entregar Notificación del Informe de resultados al Subsecretario de Finanzas e Inversión y una copia a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del Informe de resultados.
40 ^{ab}	Recibir Notificación del informe de resultados.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del Informe de resultados.
41 ^{ab}	Entrega Notificación del Informe de resultados a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del Informe de resultados.
42 ^{ab}	Recibir Notificación del informe de resultados.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del informe de resultados.
43 ^{ab}	Recibir Notificación del informe de resultados.	Enlace de la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del informe de resultados.

44 ^{ab}	Entregar Notificación del Informe de resultados con observaciones al Asesor(a) jurídico de la entidad fiscalizada.	Enlace de la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del informe de resultados.
45 ^{ab}	Recibir Notificación del informe de resultados.	Asesor(a) jurídico de la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del informe de resultados.
46 ^{ab}	Analizar Notificación del Informe de resultados.	Asesor(a) jurídico de la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del informe de resultados.
47 ^{ab}	Elaborar Recurso de reconsideración.	Asesor(a) jurídico de la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de reconsideración.
48 ^{ab}	Enviar Recurso de reconsideración a Auditor(a) Superior.	Asesor(a) jurídico de la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Recurso de reconsideración.
49 ^{ab}	Recibir Recurso de reconsideración.	Auditor(a) Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Recurso de reconsideración.
50 ^{ab}	Enviar al Congreso del Estado de Guanajuato el Recurso de reconsideración.	Auditor(a) Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Recurso de reconsideración.
51 ^{ab}	Recibir Recurso de reconsideración.	Congreso del Estado de Guanajuato.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Recurso de reconsideración.
52 ^{ab}	Analizar Recurso de reconsideración.	Congreso del Estado de Guanajuato.	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de reconsideración.
53 ^{ab}	Elaborar Declaratoria notificando recomendaciones.	Congreso del Estado de Guanajuato.	<ul style="list-style-type: none"> • Declaratoria.
54 ^{ab}	Enviar Declaratoria notificando recomendaciones al Enlace de la entidad fiscalizada.	Congreso del Estado de Guanajuato.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Declaratoria.
55 ^{ab}	Recibir Declaratoria notificando recomendaciones.	Enlace de la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Declaratoria.
56 ^{ab}	Enviar Declaratoria notificando recomendaciones a Coordinador de Seguimiento a la Fiscalización.	Enlace de la entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Declaratoria.
57 ^{ab}	Recibir Declaratoria notificando recomendaciones.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Declaratoria.
58 ^{ab}	Analizar Declaratoria notificando recomendaciones.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Declaratoria.
59 ^{ab}	Elaborar oficio de atención a las recomendaciones.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
60 ^{ab}	Enviar oficio de atención a las recomendaciones al Auditor(a) Superior.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
61 ^{ab}	Recibir oficio de atención a las recomendaciones.	Auditor(a) Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
62 ^{ab}	Entregar oficio de atención a las recomendaciones a Auditor(a) ASEG.	Auditor(a) Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
63 ^{ab}	Recibe oficio de atención a las recomendaciones.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
64 ^{ab}	Analiza oficio de atención a las recomendaciones. ¿Se solventan en su totalidad las observaciones y recomendaciones? Continúa en paso 22.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

65 ^{abc}	No , enviar Actas de seguimiento a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización y al Enlace de la entidad fiscalizada.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Actas de seguimiento.
66 ^{abc}	Recibir Actas de seguimiento.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Actas de seguimiento.
67 ^{abc}	Entregar Actas de seguimiento a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de seguimiento.
68 ^{abc}	Recibir Actas de seguimiento.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de seguimiento.
69 ^{abc}	Integrar la información para comprobar que las sugerencias de tipo preventivo o recomendaciones han sido adoptadas.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación comprobatoria.
70 ^{abc}	Enviar la información para comprobar que las sugerencias de tipo preventivo o recomendaciones han sido adoptadas a Auditor(a) ASEG.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
71 ^{abc}	Recibir la información para verificar que las sugerencias de tipo preventivo o recomendaciones han sido adoptadas.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
72 ^{abc}	Analizar información en atención a las Actas de Seguimiento. Continúa paso 22.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
22	Sí , elaborar Informe de resultados.	Auditor(a) ASEG.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados
23	Enviar Informe de resultados al Secretario(a) Particular del C. Gobernador del Estado de Guanajuato.	Auditor(a) Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Informe de resultados.
24	Recibir informe de resultados.	Secretario(a) Particular del C. Gobernador del Estado de Guanajuato.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Informe de resultados
25	Enviar Informe de resultados a la Secretaria(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración con copia al Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Secretario(a) Particular del C. Gobernador del Estado de Guanajuato.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Informe de resultados.
26	Recibir Informe de resultados.	Secretaría(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Informe de resultados.
27	Entregar Informe de resultados a Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Secretaría(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.
28	Recibir Informe de resultados.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.
29	Entregar Informe de resultados al Subsecretario de Finanzas e Inversión y una copia a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Secretaría(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.
30	Recibir Informe de resultados.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.
31	Entregar Informe de resultados a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.

32	Recibir Informe de resultados.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.
33	Enviar notificación a la entidad fiscalizada informando la falta de observaciones y/o recomendaciones por parte del Auditor(a) ASEG.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
34	Recibir notificación informando la falta de observaciones y/o recomendaciones por parte del Auditor(a) ASEG.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
35	Analizar los indicadores de desempeño, con ayuda del Sistema COSEFI, para el monitoreo, seguimiento e integración de los reportes que ayuden a la toma de decisiones. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefatura de departamento de operaciones y seguimiento.	

Flujograma Seguimiento auditorías de la ASEG (Auditoría Superior del Estado de Guanajuato).

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Seguimiento auditorías de la SFP (Secretaría de la Función Pública).

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Seguimiento auditorías de la SFP (Secretaría de la Función Pública).	Tipo de procedimiento	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td align="center">Sustantivo</td> <td align="center">Soporte</td> </tr> </table>	Sustantivo
Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Supervisar las diversas etapas de las auditorías coordinadas correspondientes a los recursos federales transferidos al Estado y Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, iniciados por la Secretaría de la Función Pública, para dar cumplimiento a los plazos establecidos y las disposiciones legales en la materia.	Clave: MP-SFI-CSF-SA-1.3	
Clientes: Enlace de la entidad fiscalizada. Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC). Auditor(a) SFP.	Proveedores: Enlace de la entidad fiscalizada. Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC). Auditor(a) SFP. Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización. Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	
Alcance: Seguimiento de auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP) a ejecutores de los recursos federales.	Tiempo aproximado de ejecución: De 6 meses a 1 año aproximadamente.	
Indicadores: Porcentaje de auditorías solventadas correctamente.	Puntos Críticos: Información y/o documentación comprobatoria incorrecta o incompleta. Entrega de la información fuera de los plazos establecidos por la normativa vigente.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización – Coordinar los requerimientos de información de los entes fiscalizadores en relación a los recursos federales transferidos al Estado y/o cuenta pública del Poder Ejecutivo. Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización - Supervisar las diversas etapas de las auditorías correspondientes a los recursos federales transferidos al Estado y Cuenta Pública del Poder Ejecutivo. Enlace de entidad fiscalizada - Proporcionar la información y documentación comprobatoria solicitada. Auditor(a) SFP – Analizar la información y documentación comprobatoria. Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC) - Coordinar los requerimientos de información de los entes fiscalizadores en relación a los recursos federales transferidos al Estado y/o cuenta pública del Poder Ejecutivo.		
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Código Fiscal para el Estado de Guanajuato. Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal. Lineamientos para la Gestión, Suscripción, Ejecución, Control y Seguimiento de los Convenios Federales, para el Ejercicio Fiscal. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato. Ley de Coordinación Fiscal del Estado. Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar orden de auditoría a Titular de Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas. (Toda la información y documentación derivada del seguimiento de la auditoría realizada se integra en el Sistema COSEFI para su posterior análisis y resguardo).	Secretaria(o) de la Función Pública.	• Oficio.
2	Recibir orden de auditoría (requerimiento de información)	Titular de Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.	• Oficio.
3	Enviar orden de auditoría a la Secretaria(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración con copia al Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Titular de Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas.	• Oficio.
4	Recibir orden de auditoría.	Secretaria(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	• Oficio.
5	Entregar orden de auditoría a Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Secretaria(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	• Oficio.
6	Recibir orden de auditoría.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	• Oficio.
7	Entregar orden de auditoría al Subsecretario de Finanzas e Inversión y una copia a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	• Oficio.
8	Recibir orden de auditoría.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
9	Entregar orden de auditoría correspondiente a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización	• Oficio.
10	Recibir la orden de auditoría.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
11	Analizar los requerimientos de información contenidos en la orden de auditoría.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
12	Enviar notificación de cita para firma del Acta de inicio de la auditoría a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización y a Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	Auditor(a) SFP.	• Oficio.
13	Recibir notificación de cita para firma de Acta de inicio de la auditoría.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio
14	Acudir a la cita para firma del Acta de Inicio de la auditoría.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Acta de inicio de la auditoría.
15	Recibir notificación de cita para firma de Acta de inicio de la auditoría.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	• Oficio

16	Acudir a la cita para firma del Acta de inicio de la auditoría.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio de la auditoría.
17	Solicitar los requerimientos de información a las entidades fiscalizadas.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
18	Recibir solicitud de requerimientos de información.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
19	Recopilar la información requerida.	Enlace de entidad fiscalizada.	
20	Enviar la información requerida al Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental, con copia a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
21	Recibir información requerida en orden de auditoría.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
22	Revisar información requerida. ¿Está completa la información solicitada?	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
23 ^a	No , solicitar información faltante al Enlace de la entidad fiscalizada. Continúa paso 18.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
23	Sí , enviar la información requerida en la orden de auditoría a Auditor(a) SFP.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
24	Recibir información requerida en la orden de auditoría.	Auditor(a) SFP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
25	Analizar información requerida en la orden de auditoría. ¿La información es suficiente?	Auditor(a) SFP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
26 ^b	No , enviar solicitud de información faltante a Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	Auditor(a) SFP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
27 ^b	Recibir solicitud de información faltante.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
28 ^b	Enviar solicitud de apoyo para integrar información faltante a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
29 ^b	Recibir solicitud de apoyo para integrar información faltante.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
30 ^b	Integrar información faltante solicitada por Auditor(a) SFP.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	
31 ^b	Enviar información faltante solicitado por Auditor SFP a Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
32 ^b	Recibir información faltante solicitado por Auditor(a) SFP Continúa paso 23.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.

26	Sí, enviar notificación de cita para reunión previa a la firma del Acta de cierre de la auditoría a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización y a Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	Auditor(a) SFP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
27	Recibir notificación de cita para reunión previa a la firma del Acta de cierre de la auditoría.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
28	Acudir a la reunión previa a la firma del Acta de cierre de la auditoría.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	
29	Recibir notificación de cita para reunión previa a la firma del Acta de cierre de la auditoría.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
30	Acudir a la reunión previa a la firma del Acta de cierre de la auditoría.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	
31	Informar las observaciones y/o sugerencias derivadas del análisis de la información requerida en la reunión previa a la firma del Acta de cierre de la auditoría.	Auditor(a) SFP.	
32	Presentar información o documentación comprobatoria que solvante alguna observación y/o sugerencia si es que se cuenta con ello.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> Documentación comprobatoria.
33	Enviar notificación de cita para firma del Acta de cierre de la auditoría y entrega de Cédulas de Observaciones a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización y a Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	Auditor(a) SFP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
34	Recibir notificación de cita para firma del Acta de cierre de la auditoría y entrega de Cédulas de Observaciones.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
35	Acudir a la cita para firma del Acta de cierre de la auditoría y entrega de Cédulas de Observaciones.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de cierre de la auditoría. Cédulas de Observaciones.
36	Recibir notificación de cita para firma del Acta de cierre de la auditoría y entrega de Cédulas de Observaciones.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
37	Acudir a la cita para firma del Acta de cierre de la auditoría y entrega de Cédulas de Observaciones.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> Acta de cierre de la auditoría. Cédulas de Observaciones.
38	Entregar Cédula de Observaciones a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización y a Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	Auditor(a) SFP.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de observaciones.
39	Enviar Cédula de Observaciones a Enlace de la entidad fiscalizada y solicitud de información para solventar observaciones y/o sugerencias.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Cédula de observaciones.
40	Recibir Cédula de Observaciones y solicitud de información.	Enlace de la Entidad Fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Cédula de observaciones.
41	Revisar Cédula de Observaciones.	Enlace de la Entidad Fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de observaciones.

42	Recopilar la información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias.	Enlace de entidad fiscalizada.	
43	Enviar la información requerida al Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental, con copia a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
44	Recibir información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
45	Enviar la información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias a Auditor(a) SFP.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
46	Recibir la información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias.	Auditor(a) SFP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
47	Analizar la información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias. ¿Se solventaron en su totalidad las observaciones y/o sugerencias?	Auditor(a) SFP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
48 °	No , elaborar Informe de resultados notificando las observaciones y/o sugerencias correspondientes.	Auditor(a) SFP.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados.
49 °	Enviar Informe de resultados a Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental.	Auditor(a) SFP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informe de resultados.
50 °	Recibir Informe de resultados con las observaciones y/o sugerencias	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informe de resultados.
51 °	Enviar informe de resultados al Enlace de entidad fiscalizada.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informe de resultados.
52 °	Recibir Informe de resultados con las observaciones y/o sugerencias correspondientes.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informe de resultados.
53 °	Elaborar Cédula de seguimiento a observaciones.	Auditor(a) SFP.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de seguimiento a observaciones.
54 °	Enviar Cédula de seguimiento a observaciones a Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental.	Auditor(a) SFP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cédula de seguimiento a observaciones.
55 °	Recibir Cédula de seguimiento a observaciones.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cédula de seguimiento a observaciones.
56 °	Enviar Cédula de seguimiento a observaciones a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cédula de seguimiento a observaciones.
57 °	Recibir Cédula de seguimiento a observaciones.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cédula de seguimiento a observaciones.

58 °	Enviar solicitud de información a Enlace de entidad fiscalizada para atender a la Cédula de seguimiento a observaciones.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio
59 °	Recibir solicitud de requerimientos de información.	Enlace de entidad fiscalizada.	• Oficio.
60 °	Recopilar la información requerida.	Enlace de entidad fiscalizada.	
61 °	Enviar la información requerida a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Enlace de entidad fiscalizada.	• Oficio.
62 °	Recibir información requerida para atender a la Cédula de seguimiento a observaciones.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
63 °	Enviar información requerida para atender a la Cédula de seguimiento a observaciones a Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
64 °	Recibir información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	• Oficio.
65 °	Enviar la información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias a Auditor(a) SFP.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	• Oficio.
66 °	Recibir la información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias.	Auditor(a) SFP.	• Oficio.
67 °	Analizar la información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias. ¿Se solventaron en su totalidad las observaciones y/o sugerencias? Sí , continua paso 48. No , continua paso 53 °	Auditor(a) SFP.	• Oficio.
48	Sí , elaborar Informe de resultados notificando la solventación de las observaciones y/o sugerencias.	Auditor(a) SFP.	• Informe de resultados.
49	Enviar Informe de resultados a Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental.	Auditor(a) SFP.	• Oficio. • Informe de resultados.
50	Recibir Informe de resultados notificando la solventación de las observaciones y/o sugerencias.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	• Oficio. • Informe de resultados.
51	Enviar informe de resultados al Enlace de entidad fiscalizada.	Subsecretario(a) de Evaluación Gubernamental (STRC).	• Oficio. • Informe de resultados.
52	Recibir Informe de resultados notificando la solventación de las observaciones y/o sugerencias.	Enlace de entidad fiscalizada.	• Oficio. • Informe de resultados.
53	Analizar los indicadores de desempeño, con ayuda del Sistema COSEFI, para el monitoreo, seguimiento e integración de los reportes que ayuden a la toma de decisiones. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefatura de departamento de operaciones y seguimiento.	

Flujograma Seguimiento auditorías de la SFP (Secretaría de la Función Pública).

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Seguimiento auditorías de la STRC (Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas).

Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Seguimiento auditorías de la STRC (Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas).	Tipo de procedimiento	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td align="center">Sustantivo</td> <td align="center">Soporte</td> </tr> </table>	Sustantivo
Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Supervisar las diversas etapas de las auditorías directas correspondientes a los recursos federales y estatales transferidos al Estado y Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, iniciados por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, para dar cumplimiento a los plazos establecidos y las disposiciones legales en la materia.	Clave: MP-SFI-CSF-SA-1.4	
Clientes: Enlace de la entidad fiscalizada. Auditor(a) STRC.	Proveedores: Enlace de la entidad fiscalizada. Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización. Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	
Alcance: Seguimiento de auditorías realizadas por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC) a las entidades y sujetos fiscalizables.	Tiempo aproximado de ejecución: De 6 meses a 1 año aproximadamente.	
Indicadores: Porcentaje de auditorías solventadas correctamente.	Puntos Críticos: Información y/o documentación comprobatoria incorrecta o incompleta. Entrega de la información fuera de los plazos establecidos por la normativa vigente.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización – Coordinar los requerimientos de información de los entes fiscalizadores en relación a los recursos federales y estatales transferidos al Estado y/o cuenta pública del Poder Ejecutivo. Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización - Supervisar las diversas etapas de las auditorías correspondientes a los recursos federales y estatales transferidos al Estado y Cuenta Pública del Poder Ejecutivo. Enlace de entidad fiscalizada - Proporcionar la información y documentación comprobatoria solicitada. Auditor(a) STRC – Analizar la información y documentación comprobatoria.		
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Código Fiscal para el Estado de Guanajuato. Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal. Lineamientos para la Gestión, Suscripción, Ejecución, Control y Seguimiento de los Convenios Federales, para el Ejercicio Fiscal. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato. Ley de Coordinación Fiscal del Estado. Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar orden de auditoría a Secretaria(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración con copia al Subsecretario de Finanzas e Inversión. (Toda la información y documentación derivada del seguimiento de la auditoría realizada se integra en el Sistema COSEFI para su posterior análisis y resguardo).	Titular de Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.	• Oficio.
2	Recibir orden de auditoría.	Secretaria(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	• Oficio.
3	Entregar orden de auditoría a Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Secretaria(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	• Oficio.
4	Recibir orden de auditoría.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	• Oficio.
5	Entregar orden de auditoría al Subsecretario de Finanzas e Inversión y una copia a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	• Oficio.
6	Recibir orden de auditoría.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
7	Entregar orden de auditoría correspondiente a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización	• Oficio.
8	Recibir la orden de auditoría.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
9	Analizar los requerimientos de información contenidos en la orden de auditoría.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
10	Enviar notificación de cita para firma del Acta de inicio de la auditoría a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Auditor(a) STRC.	• Oficio.
11	Recibir notificación de cita para firma de Acta de Inicio de la auditoría.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio
12	Acudir a la cita para firma del Acta de Inicio de la auditoría.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Acta de inicio de la auditoría.
13	Solicitar los requerimientos de información a las entidades fiscalizadas.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
14	Recibir solicitud de requerimientos de información.	Enlace de entidad fiscalizada.	• Oficio.
15	Recopilar la información requerida.	Enlace de entidad fiscalizada.	
16	Enviar la información requerida a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Enlace de entidad fiscalizada.	• Oficio.
17	Recibir información requerida en orden de auditoría.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.

18	Revisar información requerida. ¿Está completa la información solicitada?	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
19 ^a	No , solicitar información faltante al Enlace de la entidad fiscalizada. Continúa paso 13.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
19	Sí , enviar la información requerida en la orden de auditoría a Auditor(a) STRC.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
20	Recibir información requerida en la orden de auditoría.	Auditor(a) STRC.	• Oficio.
21	Analizar información requerida en la orden de auditoría. ¿La información es suficiente?	Auditor(a) STRC.	• Oficio.
22 ^b	No , enviar solicitud de información faltante a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Auditor(a) STRC	• Oficio.
23 ^b	Recibir solicitud de información faltante.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
24 ^b	Integrar información faltante solicitada por Auditor(a) STRC.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	
25 ^b	Enviar información faltante solicitada a Auditor(a) STRC. Continúa paso 21.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
22	Sí , enviar notificación de cita para reunión previa a la firma del Acta de cierre de la auditoría a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Auditor(a) STRC.	• Oficio.
23	Recibir notificación de cita para reunión previa a la firma del Acta de cierre de la auditoría.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio
24	Acudir a la reunión previa a la firma del Acta de cierre de la auditoría.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	
25	Informar las observaciones y/o sugerencias derivadas del análisis de la información requerida en la reunión previa a la firma del Acta de cierre de la auditoría.	Auditor(a) STRC.	
26	Presentar información o documentación comprobatoria que solvente alguna observación y/o sugerencia si es que se cuenta con ello.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Documentación comprobatoria
27	Enviar notificación de cita para firma del Acta de cierre de la auditoría y entrega de Cédulas de Observaciones a Coordinación de Seguimiento.	Auditor(a) STRC.	• Oficio.
28	Recibir notificación de cita para firma del Acta de cierre de la auditoría y entrega de Cédulas de Observaciones.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio
29	Acudir a la cita para firma del Acta de cierre de la auditoría y entrega de Cédulas de Observaciones	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Acta de cierre de la auditoría. Cédulas de Observaciones.
30	Entregar Cédula de Observaciones a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Auditor(a) STRC.	• Cédula de observaciones.
31	Enviar Cédula de Observaciones a Enlace de la entidad fiscalizada y solicitud de información para solventar observaciones y/o sugerencias.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio. • Cédula de observaciones.
32	Recibir Cédula de Observaciones y solicitud de información.	Enlace de la Entidad Fiscalizada.	• Oficio. • Cédula de observaciones.

33	Revisar Cédula de Observaciones.	Enlace de la Entidad Fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de observaciones.
34	Recopilar la información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias.	Enlace de entidad fiscalizada.	
35	Enviar la información requerida a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
36	Recibir información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
37	Enviar la información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias a Auditor(a) STRC.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
38	Recibir la información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias.	Auditor(a) STRC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
39	Analizar la información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias. ¿Se solventaron en su totalidad las observaciones y/o sugerencias?	Auditor(a) STRC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
40 °	No , elaborar Informe de resultados notificando las observaciones y/o sugerencias correspondientes.	Auditor(a) STRC.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados.
41 °	Enviar Informe de resultados a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Auditor(a) STRC.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados.
42 °	Recibir Informe de resultados con las observaciones y/o sugerencias	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados.
43 °	Enviar informe de resultados al Enlace de entidad fiscalizada.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados.
44 °	Recibir Informe de resultados con las observaciones y/o sugerencias correspondientes.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados.
45 °	Elaborar Cédula de seguimiento a observaciones.	Auditor(a) STRC.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de seguimiento a observaciones.
46 °	Enviar Cédula de seguimiento a observaciones a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Auditor(a) STRC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cédula de seguimiento a observaciones.
47 °	Recibir Cédula de seguimiento a observaciones.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cédula de seguimiento a observaciones.
48 °	Enviar solicitud de información a Enlace de entidad fiscalizada para atender a la Cédula de seguimiento a observaciones.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
49 °	Recibir solicitud de requerimientos de información.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
50 °	Recopilar la información requerida.	Enlace de entidad fiscalizada.	
51 °	Enviar la información requerida a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Enlace de entidad fiscalizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
52 °	Recibir información requerida para atender a la Cédula de seguimiento a observaciones.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
53 °	Enviar información requerida para atender a la Cédula de seguimiento a Auditor(a) STRC.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

54 °	Recibir la información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias.	Auditor(a) STRC.	• Oficio.
55 °	Analizar la información requerida para solventar observaciones y/o sugerencias. ¿Se solventaron en su totalidad las observaciones y/o sugerencias? Sí , continua pasó 40. No , continua paso 45 °.	Auditor(a) STRC.	• Oficio.
40	Sí , elaborar Informe de resultados notificando la solventación de las observaciones y/o sugerencias.	Auditor(a) STRC.	• Informe de resultados.
41	Enviar Informe de resultados a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Auditor(a) STRC.	• Informe de resultados.
42	Recibir Informe de resultados notificando la solventación de las observaciones y/o sugerencias.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Informe de resultados.
43	Enviar informe de resultados al Enlace de entidad fiscalizada.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Informe de resultados.
44	Recibir Informe de resultados notificando la solventación de las observaciones y/o sugerencias.	Enlace de entidad fiscalizada.	• Informe de resultados.
45	Analizar los indicadores de desempeño, con ayuda del Sistema COSEFI, para el monitoreo, seguimiento e integración de los reportes que ayuden a la toma de decisiones. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefatura de departamento de operaciones y seguimiento.	

Flujograma Seguimiento auditorías de la STRC (Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas).

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Validación y tramitación de firmas para reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Validación y tramitación de firmas para reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE).		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Obtener las firmas correspondientes en la Ficha de reintegro para validar la solicitud de reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE).			Clave: MP-SFI-CSF-SA-1.5
Clientes: Treasurería de la Federación (TESOFE). Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Dirección General de Presupuesto.		Proveedores: Dirección General de Presupuesto. Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización. Subsecretario de Finanzas e Inversión. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Fichas de reintegro de recursos para la Tesorería de la Federación (TESOFE)		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.	
Indicadores: Porcentaje de Fichas de reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE) validadas.		Puntos Críticos: Respaldo documental incompleto y/o incorrecto.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Secretario de Finanzas, Inversión y Administración – Validar Fichas de reintegro de recursos para la Tesorería de la Federación (TESOFE). Subsecretario de Finanzas e Inversión – Validar Fichas de reintegro de recursos para la Tesorería de la Federación (TESOFE). Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización - Elaborar Ficha de reintegro de recursos.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos generales de operación.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar Solicitud de reintegro de recursos a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Dirección General de Presupuesto.	• Oficio.
2	Recibir Solicitud de reintegro de recursos.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
3	Entregar Solicitud de reintegro de recursos a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
4	Recibir Solicitud de reintegro de recursos.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	• Oficio.
5	Elaborar Ficha de reintegro de recursos.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	• Ficha de reintegro de recursos.
6	Entregar Ficha de reintegro de recursos a Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	• Ficha de reintegro de recursos.
7	Recibir Ficha de reintegro de recursos.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	• Ficha de reintegro de recursos.
8	Entregar Ficha de reintegro de recursos a Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	• Ficha de reintegro de recursos.
9	Recibir Ficha de reintegro de recursos.	Subsecretario de Finanzas e Inversión.	• Ficha de reintegro de recursos.

10	Firmar de Vo. Bo Ficha de reintegro de recursos.	Subsecretario de Finanzas e Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
11	Entregar Ficha de reintegro de recursos a Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	Subsecretario de Finanzas e Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
12	Recibir Ficha de reintegro de recursos firmada.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
13	Entregar Ficha de reintegro de recursos a Secretaría(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
14	Recibir Ficha de reintegro de recursos.	Secretaría(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
15	Entregar Ficha de reintegro de recursos a Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Secretaría(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
16	Recibir Ficha de reintegro de recursos.	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
17	Firmar de Vo. Bo Ficha de reintegro de recursos.	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
18	Entregar Ficha de reintegro de recursos a Secretaría(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
19	Recibir Ficha de reintegro de recursos firmada.	Secretaría(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
20	Entregar Ficha de reintegro de recursos a Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión	Secretaría(o) del C. Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
21	Recibir Ficha de reintegro de recursos firmada.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
22	Entregar Ficha de reintegro de recursos firmada a Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	Secretaria(o) del C. Subsecretario de Finanzas e Inversión	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
23	Recibir Ficha de reintegro de recursos firmada.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
24	Entregar Ficha de reintegro de recursos firmada a Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
25	Recibir Ficha de reintegro de recursos firmada.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de reintegro de recursos.
26	Enviar Ficha de reintegro de recursos firmada a Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Presupuesto.	Jefatura de Seguimiento a la Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Ficha de reintegro de recursos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Flujograma Validación y tramitación de firmas para reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)